

ALEGIAKO UDALA*Iragarkia*

Jendaurreko informazio epea iragan denez batere erreklamazio edo oharpenik gabe, behin betikotzat jotzen dira Udal Batzarrak 2012ko urtarrilaren 26ean Ordenantza hau onartzeko erabakia, eta argiataratzen da bere osotasunean.

LARRIALDIKO HARRERA ZERBITZUEN ARAUDIA**I. TITULUA****XEDAPEN OROKORRAK****I. KAPITULUA. SARRERA***1. artikulua. Xedea.*

Araudi honek egoera kritikoei erantzun nahi dien larrialdiko harrera zerbitzu aldi baterakoa arautzea du helburu.

II. KAPITULUA. ONURADUNAK

2. artikulua. Zein izan daitezkeen onuradun: Betekizun orokorrak.

1. Alegian erroldatutako edozein pertsonak.

2. Beste udalerrri batzuetako pertsonak ere hartu ahal izango dira bizitoki horietan, baldin eta eskatzailea erroldatuta dagoen udalerriko udalak edo erakunde eskudunak hala eskatzen badu eta plaza librean baldin badaude, Alegian erroldaturikoek lehentasuna izango baitute.

3. artikulua. Zerbitzuaren erabiltzaileen eskubide eta betebeharrak.

3.1. Eskubideak:

Aldi baterako larrialdiko harrera zerbitzuen erabiltzaileek, larrialdiko etxebizitza erabiltzeko eskubidea izango lukete.

3.2. Betebeharrak:

a) Zerbitzu hau erabili behar izatera eraman duen egoera aldatzeko egoki jotako gestio administratiiboak, judizialak nahiz bestelakoak egitea.

b) Alegiako Udalaren baimena ez duten pertsonen ez uztea zerbitzua baliatzen.

c) Eraikinaren osagai komunak arretaz, kontuz eta arretaz erabiltzea, hala nola, eskailera, ataria etab.

d) Beste pertsona batzuekin bizitzeko bete beharreko jokabide arauak errespetatzea, bizikidetzak behar duen ordena asaldatu gabe eta gainontzeko erabiltzaileen nahiz bizilagunen sosegua hausten duen ezer egin gabe.

e) Baimenik izan gabe, ez sartzea zerbitzuan ez altzaririk ez etxeko tresnarik. Norberaren erabilerarako behar direnak ezin izango dira sartu.

f) Ez sartzea zerbitzuan animaliarik eta ez gordetzea material antihigieniko edota arriskutsurik.

AYUNTAMIENTO DE ALEGIA*Anuncio*

Transcurrido el plazo información pública sin que se haya formulado reclamación ni observación alguna, se han elevado a firme y definitivo el acuerdo inicial de 26 de enero de 2012, se publica en su integridad.

REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ACOGIMIENTO DE URGENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALEGIA**TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO I. INTRODUCCION***Artículo 1. Objeto y definición.*

El presente reglamento tiene por objeto regular el servicio de acogimiento temporal de urgencia en pisos de acogida temporal para atender situaciones críticas.

CAPITULO II. DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 2. Determinación de las personas beneficiarias: Requisitos generales.

1. Puede ser persona usuaria del servicio de acogimiento en los Pisos de Emergencia Social cualquier persona o unidad de convivencia, empadronada en Alegia.

2. También podrán ser acogidas personas de otros municipios en estos alojamientos siempre que así lo solicite el Ayuntamiento en el que se encuentren empadronadas las personas solicitantes o institución competente, y siempre que existan plazas libres para que se produzca el acogimiento, partiendo de la prioridad de acceso que tienen los empadronados en Alegia.

Artículo 3. Derechos y Obligaciones de las personas usuarias del servicio.

3.1. Derechos:

Las personas usuarias de los servicios de acogimiento temporal de urgencia tendrán derecho al uso del piso de emergencia, según las circunstancias que motivan su solicitud.

3.2. Obligaciones:

a) Efectuar las oportunas gestiones administrativas y/o judiciales y/o de cualquier otro orden necesarias para modificar la situación que ha provocado el uso de estos servicios.

b) No permitir el uso del servicio a personas no autorizadas por el Ayuntamiento de Alegia.

c) Usar con toda diligencia, cuidado y esmero los elementos comunes del inmueble tales como: Escalera, portal y, en general, de cuanto sirve para el aprovechamiento y disfrute del servicio.

d) Observar las normas de conducta de buena vecindad no alterando el orden de convivencia realizando cualquier conducta que perturbe el sosiego del resto de personas usuarias o vecindario.

e) No introducir en el servicio, sin autorización previa, ningún mobiliario ni enseres domésticos, permitiéndose únicamente los de uso personal.

f) No introducir en el servicio animales ni almacenar materiales antihiégenicos y/o peligrosos.

g) Ez egitea etxebizitzan irabazi xedea duen inolako jarduerarik.

h) Zerbitzuko giltzak ez kopiazea, ez eta inori uztea ere. Egonaldia amaituta, giltzak Udaletxean utzi beharko dira, zerbitzua amaitzen den egunean bertan.

i) Etxebizitza uztea horretarako epea amaitzen denean edo Udaleko Gizarte Zerbitzuek eskatzen dutenean.

III. KAPITULUA. SARTZEKO JARDUNBIDEA

4. artikulua. Ohiko jardunbidea.

1. Jardunbidea abiatzeko, interesdunak inprimaki normalizatu bete beharko du eta Alegiako Udaleko Gizarte Zerbitzuei zuzendu, eskatzaileak edo bere legezko ordezkariak izenpetuta.

2. Interesdunak uko egin diezaioke eskabideari, prozesuko edozein unetan. Hori idatziz egin beharko du. Hala gertatzen bada, espedientea artxibatu egingo da.

3. Gizarte Zerbitzuetako teknikariak bideratu eta baloratu du eskabidea. Txosten bat egin beharko dute, nahitaez, honakoak biltzen dituenak:

- Hartu beharreko pertsona identifikatzeko datuak.
- Eskatzailearekin bizi ohi diren pertsonak identifikatzeko datuak.
- Hartzeko arrazoiak.
- Hartutako pertsonen egoera ekonomikoa.
- Harrera zerbitzua eman behar zaion baloratzea eta, baitz iritzi gero, zenbat denborarako eman proposatzea.

f) Udalak intereseko jotzen duen beste edozein agiri.

4. Txosten hori eta bertan jasotakoa egiaztatzeko beharrezko dokumentu guztiak espedientearen osagai izango dira. Zenbat plaza libre dauden kontuan hartuta eta ondoren azaldu-tako lehenetsun hurrenkerari jarraiki, ebazpen proposamena egingo zaio organo eskudunari.

5. Azkenik, organo eskudunak ebazpen arrazoitua emango du, aldi baterako larrialdiko harrera zerbitzuan sartzeko eskabidea onartzuz ala baztertuz.

5. artikulua. Larrialdiko jardunbidea.

1. Beharra muturrekoa eta larria denean, Gizarte Zerbitzuek eskatzailea zerbitzuan berehala sartzeko proposatu ahal izango du, behin Dokumentua izenpetuta, eskabidea behar bezala bideratu ez bada ere. Hori egin bezain laster, lehen azaldu-tako ohiko jardunbidea abian jarriko da, behin betiko ebazpena emate aldera. Zerbitzuan sartu eta hamabost egun natural iragan baino lehen eman beharko da ebazpen hori.

2. Larrialdiko jardunbideaz sartu ostean, onuradunak uko egiten badio espedientea hasten edo bideratzen laguntzeari, edo, bideratzen ari dela, egiaztatzen bada ebazpenak ezezkoa izan behar duela, hamar egun natural baino lehen zerbitzua utzi beharko duela jakinaraziko zaio. Epea jakinarazpena jasotzen duenetik hasiko da.

g) No desarrollar en el piso actividad lucrativa alguna.

h) No hacer copia de las llaves del servicio ni prestárselas a otra persona. Al finalizar la estancia se deberán entregar las llaves en el Ayuntamiento en el mismo día que se abandone el servicio.

i) Abandonar el piso cuando llegue a término el plazo concedido de ocupación o cuando los Servicios Sociales del Ayuntamiento así lo requieran.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Artículo 4. Procedimiento ordinario.

1. El procedimiento se iniciará previa petición de la persona interesada en impreso normalizado dirigido al órgano competente del Ayuntamiento de Alegia, firmado por la persona solicitante o su representante legal y presentado en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Alegia.

2. En cualquier momento del proceso, la persona interesada podrá desistir de su solicitud, en cuyo caso deberá hacerlo por escrito. Este hecho conllevará el archivo del expediente.

3. La tramitación y valoración de la solicitud será realizada por el técnico de Servicios Sociales que elaborará un informe preceptivo que determinará:

- Datos de identificación de la persona o personas a acoger.
- Datos de identificación del resto de personas que conviven habitualmente con el/la solicitante.
- Razones del acogimiento.
- Situación económica de las personas acogidas.
- Valoración sobre la conveniencia de conceder el acogimiento y, en caso de que sea positivo, propuesta del tiempo a conceder.

f) Cualquier documentación que el Ayuntamiento considere de su interés.

4. Dicho informe y toda la documentación necesaria para acreditar las circunstancias que en él se señalen, formarán parte del expediente. En función de la disponibilidad y aplicando el orden de prioridad que a continuación se indica, se elevará la propuesta de resolución al órgano competente.

5. Por último, el órgano competente emitirá resolución motivada, estimando o desestimando la solicitud de acceso al servicio de acogimiento temporal de urgencia.

Artículo 5. Procedimiento de urgencia.

1. Para atender casos de extrema y urgente necesidad, el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento podrá proponer el inmediato ingreso en el piso de acogimiento, una vez suscrito el Documento correspondiente aunque la solicitud no esté debidamente tramitada. Inmediatamente después se dará inicio al procedimiento ordinario establecido anteriormente para su resolución definitiva, la cual deberá dictarse en el plazo de 15 días a partir de la entrada en el servicio.

2. En el caso de que, tras el ingreso por procedimiento de urgencia, la persona beneficiaria se negara a colaborar en el inicio o trámite del expediente o que, durante este, se comprobara que la resolución debe ser negativa, se le comunicará la obligación de abandonar el piso en un plazo no superior a 10 días naturales a contar desde la recepción de la notificación.

IV. KAPITULUA. ZERBITZUA IRAUNGITZEA

6. artikulua. Zerbitzua iraungitzea.

1. Hona hemen zerbitzua iraungitzat jotzeko arrazoiak:

- Aurreikusita zegoen epea amaitzea.
 - Erabiltzaileak uko egitea.
 - Heriotza.
 - Zerbitzua ematea eragin zuen beharra desagertzea.
 - Zerbitzua emateko kontuan hartu diren datuak direla-eta zerbait ezkatutzea edo datu faltsuak ematea.
 - Zerbitzuan sartzeko eskatutako betekizunetakoren bat galtzea.
 - Beste erabiltzaileei edo langileei fisiko nahiz psikologikoki erasotzea.
 - Araudi honetan erabiltzaileei ezartzen zaizkien beste betebeharrak batzuk behin eta berriz ez betetzea.
2. Zerbitzua iraungitzat joa, erabiltzaileak ebazpenean adierazitako epean utzi beharko du.

V. KAPITULUA. ARAUBIDE EKONOMIKOA

7. artikulua. Tasa.

Zerbitzu horien erabiltzaileek dagokion zerga ordenantzan urtero ezartzen den tasa ordaindu beharko dute.

II. TITULUA

HARRERA GIZARTE LARRIALDIKO ETXEBIZITZETAN

8. artikulua. Zerbitzuaren definizioa.

1. Gizarte Larrialdiko Etxebizitzetako aldi baterako harrera zerbitzua Udalak aldi baterako larrialdiko harrera zerbitzua emateko erabiltzen duen etxebizitzan emango da, bizitoki faltak nahiz pertsonen segurtasuna arriskuan jartzen duten bizikidetzako arazo larriek eragindako egoera kritikoei erantzuna emate aldera.
2. Zerbitzu honek bizitokia eman besterik ez du egiten. Beraz, etxebizitza horietan ez da tutoretzarik izaten eta ez dago erabiltzaileak zaintzeko langilerik. Hala ere, Gizarte Zerbitzuak kasuen segimendua egingo du.
3. Araudi honen ondorioetarako, honako gorabeheren ondorio diren egoerak joko dira bizitoki faltak nahiz bizikidetzako arazo larriek eragindako egoera kritikotzat.
- a) Famili harreman jasanezinak, tratu txar fisiko nahiz psikikoak direla-eta. Genero indarkeria jasaten duten emakumeak
 - b) Udalak harrera zerbitzua behar duen pertsonaren nahiz pertsonen bizitoki den eraikina hondoa jotzeko zorian dagoela jotzea.
 - c) Famili unitatearen bizitokia den eraikina ez erabiltzeko moduan uzten duen hondamendia, sutea, uholdea nahiz antzeko ezbeharra.
 - d) Larrialdiko beste egoera batzuk.

CAPÍTULO IV. EXTINCIÓN DEL ACOGIMIENTO

Artículo 6. Extinción del acogimiento.

1. El servicio se extinguirá por los siguientes motivos:
- Finalización del tiempo previsto para la acogida.
 - Renuncia de la persona usuaria.
 - Fallecimiento.
 - Desaparición de la causa de necesidad que generó la prestación del servicio.
 - Ocultamiento o falsedad en los datos que hayan sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
 - Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para acceder al servicio.
 - Por agresión física o psicológica a otros usuarios o usuarias y/o a los/as trabajadores/as del mismo.
 - Por incumplimiento reiterado de otras obligaciones de las personas usuarias previstos en este reglamento.
2. Declarada la extinción, la persona usuaria deberá abandonar el servicio en el plazo indicado en la resolución.

CAPITULO V. REGIMEN ECONOMICO

Artículo 7. Tasa.

Los usuarios/as de estos servicios deberán abonar la tasa que anualmente se fije en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

TITULO II

DEL ACOGIMIENTO EN PISOS DE EMERGENCIA SOCIAL

Artículo 8. Definición del servicio.

1. El servicio de acogimiento temporal en Pisos de Emergencia Social se prestará en los pisos que el Ayuntamiento destine a acogimientos de urgencia temporales y que sirvan para atender situaciones críticas determinadas por la carencia de alojamiento o por graves conflictos convivenciales que pongan en peligro la integridad de las personas.
2. Salvo circunstancias especiales este servicio se limita a facilitar alojamiento, no ejerciéndose en estos pisos tutela alguna, ni existiendo en los mismos personal al cuidado de las personas acogidas, si bien, se hará un seguimiento de los casos desde los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
3. A efectos de este Reglamento se entenderán como situaciones críticas de carencia de alojamiento o por graves conflictos convivenciales las derivadas de las siguientes circunstancias:
- a) Relaciones familiares insostenibles por la existencia de malos tratos físicos y/o psíquicos. Las mujeres que sufran violencia de género.
 - b) Declaración municipal de ruina inminente de la edificación que sirva de residencia a la persona o personas necesitadas de la acogida.
 - c) Catástrofe, incendio, inundación y fenómenos similares que inhabiliten la edificación que sirva de residencia de la unidad familiar.
 - d) Otras situaciones de emergencia.

9. artikulua. Zein izan daitezkeen onuradun. Betekizunak.

Bigarren (2.) artikuluan ezarritako betekizun orokorrak betetzen dituen edozein pertsonak nahiz bizikidetzaren unitatek erabil dezake zerbitzua, beti ere bizitoki faltak nahiz bizikidetzako arazo larriek eragindako egoera kritikoan badago, aurreko artikuluan zehaztutakoaren arabera.

10. artikulua. Gizarte Larrialdiko Etxebizitzaren erabiltzaileen eskubide eta betebeharrak.

a) Zerbitzuan akatsik edo konpondu nahiz hobetu beharrekorik antzemanaz gero, Gizarte Zerbitzuei jakinarenean gainean jartzea.

b) Araudi honetan xedatutakoaren arabera ezarri zaion prezioa ordaintzea.

c) Etxebizitzara sartzerakoan, bertan dauden altzari eta tresnen inbentarioa izenpetzea. Egonaldia amaitutakoan, inbentarioa eta etxebizitzaren nahiz altzarien egoera egiaztatuko dira. Zerbait apurtuta badago edo inbentarioko ondasunen bat falta bada, erabiltzaileak hura konpontzeko nahiz berria erosteko gastuak ordaindu beharko ditu.

11. artikulua. Sartzeko jardunbidea.

1. Zerbitzuan sartzeko jardunbidea ohikoa izango da, beharra muturrekoa eta larria denean izan ezik. Kasu horietan, larrialdiko jardunbideari jarraituko zaio.

2. Egonaldiak dirauen bitartean bizitoki faltari konponbidea eman dakiogela edo helburu hori irits dezakeen esku-haritzeak martxan jar daitezkeela jotzen deneko kasuek lehentasuna izango dute, oro har. Honakoa izango da lehentasun hurrenkerak:

a) Bestek egindako eraso nahiz tratatu txarra jasotzeko arriskuan dauden pertsonak.

b) Adin txikikoak dituzten bizikidetzaren unitateak.

c) Hondamendi, hondamenez jotze nahiz pertsona bi edo gehiagorik osatutako bizikidetzaren unitateei etxebizitzaren utzaraztea izan bada bizitokirik ez izateko arrazoia.

12. artikulua. Zerbitzuaren iraupena.

Zerbitzua ematea onartuz gero, organo eskudunak hartzen duen erabakian zerbitzuaren iraupena zehaztu beharko da. Kasuaren ezaugarriak eta zerbitzuaren beharra eragin duen egoera konpontzeko dauden posibilitateak kontuan hartuko dira iraupena erabakitzeko. Nolanahi izanda ere, zerbitzuak ez du hiru hilabete baino gehiago iraungo, erabiltzailea etxebizitzaren sartzen den egunetik. Epea organo eskudunak hartutako erabakiaren bidez luzatu ahal izango da. Gizarte Zerbitzuak aldeko txostena eman beharko du, eskatzaileak beharra egiaztatu eta gero. Organo eskudunak luzapenaren iraupena zehaztu beharko du bere erabakian.

Alegia, 2012ko apirilaren 20a.—Alkatea.

(420)

(3779)

Artículo 9. Determinación de las personas beneficiarias de este servicio. Requisitos.

Puede ser usuaria de este servicio cualquier persona o unidad convivencial, que cumpliendo los requisitos generales establecidos en el artículo 2, se encuentre en alguna de las situaciones críticas de carencia de alojamiento o por graves conflictos convivenciales señaladas en el artículo anterior.

Artículo 10. Derechos y Obligaciones de las personas usuarias de los Pisos de Emergencia Social.

a) Comunicar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento cualquier desperfecto o necesidad de arreglo o mejora en el piso.

b) Pagar el precio que se haya determinado según lo dispuesto en el presente Reglamento.

c) Firmar un inventario de los enseres y ajuar de la vivienda al entrar en el Piso. Al finalizar la estancia se comprobará el inventario así como el buen estado del Piso y el mobiliario. En caso de desperfectos o de falta de algún bien inventariado la persona usuaria está obligada a cubrir los gastos de su reparación o compra.

Artículo 11. Procedimiento de acceso.

1. El procedimiento de acceso al servicio será el ordinario salvo casos de extrema y urgente necesidad, en los que se seguirá el procedimiento de urgencia.

2. Como norma general tendrán prioridad en el uso aquellos casos en que se considere que durante el tiempo que dure la estancia se pueda dar solución a la carencia de alojamiento o poner en marcha intervenciones que puedan lograr dicho objetivo. El orden de prioridad será la siguiente:

a) Personas en riesgo de ser agredidas o maltratadas por terceros.

b) Cuando en la unidad de convivencia existan menores de edad.

c) Cuando la carencia de la vivienda haya sucedido por causa de catástrofe, declaración de ruina o desalojo de unidades de convivencia de dos o más personas.

Artículo 12. Duración del Acogimiento.

En caso de concesión del servicio, en la resolución del órgano competente deberá figurar la duración del acogimiento, la cual se fijará en función de las características del caso y las posibilidades de solucionar la situación que ha provocado la necesidad del servicio. En cualquier caso, la duración máxima del acogimiento será 3 meses considerados a partir de la fecha de entrada en el Piso. Este plazo sólo podrá ser ampliado mediante resolución del órgano competente en la que se fijará la duración de la prórroga en los supuestos que, previa acreditación de la necesidad, sean informados favorablemente por la Comisión Informativa de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Alegia, a 20 de abril de 2012.—El Alcalde.

(420)

(3779)

I. Eranskina
Larrialdiko Etxebizitzaren harrera-dokumentua

Eguna			
Erabiltzailea			
Izen-abizenak	NAN		
Udaleko erreferentzi langilea			
Izen-abizenak	Lanpostua		
Larrialdiko etxebizitza			
Kalea	Zenbakia	Solairua	Letra
Gainontzeko onuradunak			
Izen-abizenak	Titularrarekiko harremana (ahaidetasuna edo bestelakoa)		
Zerbitzuaren iraupena			
Noiz hasi da etxebizitza erabiltzen	Noiz bukatuko du		
Hilabeteko tasa			
	Zenbatekoa	Ordaindu behar duen pertsona edo erakundea	

- Erabiltzaileak honako konpromisoak hartzen ditu bere gain:
 - a) Larrialdiko Etxebizitzan ostatu hartzera eraman duen egoera aldatzeko beharrezkoak diren gestio administratiboak, judizialak nahiz bestelakoak egitea.
 - b) Alegiako Udalaren baimena ez duen inori ez uztea etxebizitza erabiltzen.
 - c) Eraikinaren osagai komunak arretaz, kontuz eta arretaz erabiltzea, hala nola, eskailera, ataria etab.
 - d) Beste pertsona batzuekin bizitzeko bete beharreko jokabide arauak errespetatzea, bizikidetzak behar duen ordena asalatu gabe eta gainontzeko erabiltzaileen nahiz auzotarren sosegua hausten duen ezer egin gabe.
 - e) Baimenik izan gabe, ez sartzera etxebizitzan ez altzaririk ez etxeko tresnarik. Norberaren erabilerarako behar direnak baino ezin izango dira sartu.
 - f) Ez sartzera etxebizitzan animaliarik eta ez gordetzea material antihigieniko edota arriskutsurik.
 - g) Etxebizitzan akatsik edo konpondu nahiz hobetu beharrekorik antzemanaz gero, Gizarte Zerbitzuei jakinaren gainean jartzea.
 - h) Ez egitea etxebizitzan irabazi xedea duen inolako jarduerarik.
 - i) Zerbitzuko giltzak ez kopiatzea, ez eta inori uztea ere. Egonaldia amaituta, giltzak Udaletxean utzi beharko dira, zerbitzua amaitzen den egunean bertan.
 - j) Ezarri zaion tasa ordaintzea, hala badagokio.
 - k) Etxebizitzara sartzerakoan, bertan dauden altzari eta tresnen inbentarioa izenpetzea. Egonaldia amaitutakoan, inbentarioa eta etxebizitzaren nahiz altzarien egoera egiaztatuko dira. Zerbait apurtuta badago edo inbentarioko ondasunen bat falta bada, onuradunak hura konpontzeko nahiz berria erosteko gastuak ordaindu beharko ditu.
 - l) Etxebizitza uztea horretarako epea amaitzen denean edo Udaleko Gizarte Zerbitzuek eskatzen dutenean.
 - m) Ez titularrak ez beste inork ere izena ez ematea Biztanleen Udal Erroldan Larrialdiko Etxebizitzaren helbidea emanda.

Anexo I
Documento de acogimiento en Piso de Emergencia

Fecha			
Persona usuaria			
Nombre y apellidos		DNI	
Trabajador/a de referencia del Ayuntamiento			
Nombre y apellidos		Puesto	
Piso de Emergencia			
Calle	Número	Piso	Letra
Resto de los beneficiarios			
Nombre y apellidos		Relación con el titular (parentesco u otra)	
Periodo de cesión			
Fecha de inicio de uso		Fecha de finalización	
Tasa por mes			
	Cuantía	Persona o entidad deudora:	

1. La persona usuaria se compromete a:
- Efectuar las oportunas gestiones administrativas y/o judiciales y/o de cualquier otro orden necesarias para modificar la situación que ha provocado su estancia en el Piso de Emergencia.
 - No permitir el uso del Piso por personas no autorizadas por el Ayuntamiento de Alegia.
 - Usar con toda diligencia, cuidado y esmero de los elementos comunes del inmueble tales como: escalera, portal y, en general, de cuanto sirve para el aprovechamiento y disfrute del Piso.
 - Observar las normas de conducta de buena vecindad no alterando el orden de convivencia realizando cualquier conducta que perturbe el sosiego del resto de personas usuarias o vecindario colindante.
 - No introducir en el Piso, sin autorización previa, ningún mobiliario ni enseres domésticos, permitiéndose únicamente los de uso personal.
 - No introducir en el Piso animales ni almacenar materiales antihigiénicos y/o peligrosos.
 - Comunicar a los Servicios Sociales cualquier desperfecto o necesidad de arreglo o mejora en el Piso.
 - No desarrollar en el Piso actividad lucrativa alguna.
 - No hacer copia de las llaves del Piso ni prestárselas a otra persona. Al finalizar la estancia se deberán entregar las llaves en el Ayuntamiento en el mismo día que se abandone el Piso
 - Pagar, en su caso, la tasa que se haya determinado.
 - Firmar un inventario de los enseres y ajuar al entrar en el Piso. Al finalizar la estancia se comprobarán el inventario así como el buen estado del Piso y el mobiliario. En caso de desperfecto o de falta de algún bien inventariado la persona beneficiaria está obligada a cubrir los gastos de su reparación o compra.
 - Abandonar el piso cuando finalice el plazo concedido, o cuando sea requerido por los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
 - No empadronarse en dicha vivienda.