



COMUNE di COLLEBEATO
Provincia di Brescia



**REGOLAMENTO PER
L'UTILIZZO DEL CENTRO CIVICO
“PORTA DEL PARCO”**

Allegato "A" alla Deliberazione del C.C. n. 14 del 30-07-2025



COMUNE di COLLEBEATO
Provincia di Brescia



Sommario

Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Soggetti interessati.....	3
Articolo 3 – Istanza di utilizzo	3
Articolo 4 - Istruttoria dell'istanza	4
Articolo 5 – Modalità di utilizzo delle strutture ed attrezzature.....	5
Articolo 6 – Parcheggi e servizi di Polizia Locale.....	6
Articolo 7 – Raccolta differenziata dei rifiuti	7
Articolo 8 – tariffe e cauzione	7
Articolo 9 – sanzioni.....	8
Articolo 10 – Responsabilità del Comune	9
Allegati al regolamento.....	9



Articolo 1 – Oggetto

1. Oggetto del presente regolamento è la modalità di utilizzo delle strutture del Centro Civico “Porta del Parco”, sito a Collebeato in Strada Vicinale del Sasso, di proprietà del Comune di Collebeato e costituite da:
 - sala grande
 - cucina attrezzata
 - portico e servizi igienici
 - piazzale
 - palco
 - spazi verdi attrezzati
2. Le strutture sopra elencate sono meglio individuate nella planimetria allegata al presente regolamento (*Allegato A*);
3. Il Centro Civico è dotato delle attrezzature di cui all’*Allegato B* al presente regolamento, che sono messe a disposizione dei soggetti richiedenti (come precisato nell’allegato, detto elenco è oggetto di verifica e revisione annuale);
4. Le strutture e le attrezzature di cui sopra vengono concesse in uso in corretto stato di manutenzione e conformi alla normativa vigente;

Articolo 2 – Soggetti interessati

1. Potranno usufruire del Centro Civico:
 - a. le Associazioni;
 - b. i Partiti politici;
 - c. le Organizzazioni Sindacali;
 - d. Enti pubblici o privati;
 - e. i singoli cittadini per eventi non aperti al pubblico;
2. L’utilizzo del Centro Civico è precluso a Partiti politici, Associazioni, Organizzazioni e cittadini che perseguono finalità contrastanti con i valori della democrazia, del pluralismo e della tolleranza;
3. Al fine di preservare la sostenibilità ambientale, territoriale, sociale ed assicurare l’ordine pubblico e la sicurezza durante le manifestazioni, l’utilizzo del Centro Civico è limitato ad eventi che prevedono un **numero massimo di 500 posti a sedere (pari a circa 60 tavoli) per il servizio gastronomico e comunque un’affluenza massima di 1000 utenti contemporaneamente** (esclusi operatori / volontari);
4. La disposizione di cui al precedente punto 3 non si applica nel caso dell’annuale e tradizionale Festa delle Pesche di Collebeato, organizzata dalla locale Pro Loco in collaborazione con l’Amministrazione Comunale;
5. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può derogare alla limitazione del precedente punto 3, esclusivamente per eventi tradizionali e comunque finalizzati alla valorizzazione e promozione del territorio comunale;
6. L’Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di non accogliere ulteriori richieste di concessione d’uso del Centro Civico da parte di soggetti che si sono resi responsabili di gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente regolamento e/o di sanzioni amministrative.

Articolo 3 – Istanza di utilizzo

1. L’utilizzo del Centro Civico è dato in uso a seguito di apposita istanza, con l’applicazione delle tariffe di cui al successivo art. 8 e secondo le condizioni del successivo art. 5;



COMUNE di COLLEBEATO
Provincia di Brescia



2. L'istanza di utilizzo d'uso del Centro Civico è presentata attraverso l'apposita modulistica, disponibile sul sito internet istituzionale, o in alternativa mediante l'apposita funzione *istanza online – prenotazione Centro Civico "Porta del Parco"* attiva sul sito internet istituzionale;
3. Nell'istanza dovranno essere obbligatoriamente precisate:
 - generalità del Richiedente (Organizzatore dell'evento) complete di Codice fiscale / Partita Iva, recapito telefonico, email di contatto, eventuale rappresentante legale;
 - tipo di attività e modalità di svolgimento: precisare se trattasi di evento aperto al pubblico o evento non aperto al pubblico, le finalità dell'evento (es. politiche, sociali, culturali, eventuale progetto, ...);
 - data e durata dell'evento (giorni e orari di inizio / fine). Nel periodo richiesto devono essere ricompresi anche i giorni necessari per l'allestimento / disallestimento e pulizia degli spazi ed attrezzature;
 - l'affluenza massima prevista;
 - il numero di posti a sedere previsti per il servizio gastronomico;
 - generalità del Referente dell'evento, se diverso dal richiedente, complete di recapito telefonico ed email di contatto;
4. L'istanza deve essere presentata secondo le seguenti tempistiche:
 - a) almeno 60 giorni prima della data di inizio dell'evento, in caso di sagre / manifestazioni aperte al pubblico, non ricomprese nella successiva lettera b);
 - b) almeno 120 giorni prima della data di inizio dell'evento, in caso di eventi di pubblico spettacolo;
 - c) almeno 35 giorni prima della data di inizio dell'evento, in caso di eventi non aperti al pubblico;
5. Al fine di sostenere le realtà locali nell'utilizzo della struttura, le istanze da parte di Partiti politici / Associazioni / Organizzazioni non locali potranno essere presentate solo dopo il 15 ottobre dell'anno antecedente la data prevista per l'evento (cioè a conclusione della programmazione delle manifestazioni locali che termina entro il 15 ottobre di ogni anno). Le istanze pervenute prima del 15 ottobre non saranno prese in considerazione;
6. Nel caso di più istanze per la medesima data, verrà rispettato l'ordine di presentazione delle richieste, dedotto dalla data di protocollo delle stesse;
7. Resta inoltre a carico del Richiedente:
 - La trasmissione all'Ufficio SUAP del Comune di Collebeato delle istanze previste dalla normativa vigente per gli eventi, comprensive delle necessarie certificazioni, dichiarazioni, asseverazioni;
 - Il rispetto della normativa vigente per eventi aperti al pubblico (RD 773/1931 "Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza" TULPS, titolo III);

Articolo 4 - Istruttoria dell'istanza

1. Entro 10 giorni dalla ricezione dell'istanza, il Responsabile del Procedimento valuta l'ammissibilità della richiesta e ne quantifica i relativi costi (tariffa, cauzione);
2. Entro il medesimo termine, per eventi con un'affluenza prevista superiore a 100 persone (aperti al pubblico o non aperti al pubblico), il Responsabile del Procedimento trasmette l'istanza all'ufficio di Polizia Locale che valuta, in funzione dell'affluenza stimata e/o la tipologia di evento, la necessità del servizio di Polizia Locale aggiuntivo, di cui al successivo art. 6;
3. Entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza, il Responsabile del Procedimento comunica al Richiedente l'eventuale accoglimento della richiesta ed i relativi costi (tariffa, cauzione);
4. La prenotazione del Centro Civico è confermata solo dopo:
 - versamento della cauzione di cui al successivo art. 8;
 - sottoscrizione del disciplinare di utilizzo da parte dell'organizzatore dell'evento (*Organizzatore*).



Articolo 5 – Modalità di utilizzo delle strutture ed attrezzature

1. È fatto obbligo di utilizzare le strutture e le attrezzature concesse in uso con la diligenza del buon padre di famiglia e di restituirle a seguito di completa pulizia. L'Organizzatore sarà ritenuto responsabile di tutti gli eventuali danni arrecati ai beni concessi in uso (strutture ed attrezzature), della pulizia delle strutture / attrezzature, della corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti dell'evento;
2. A garanzia del corretto utilizzo delle strutture ed attrezzature, per ogni istanza è previsto il deposito di una cauzione, ai sensi del successivo art. 8;
3. È fatto obbligo all'Organizzatore di **rispettare il numero massimo di posti a sedere dichiarato** in sede di istanza, e comunque di **non superare il limite di 500 posti a sedere e di affluenza di 1000 utenti contemporaneamente**, previsto dal precedente art. 2 comma 3 (salvo diversa deroga, ottenuta ai sensi dell'art. 2 comma 5);
4. È fatto obbligo all'Organizzatore di rispettare gli orari dell'evento indicati nell'istanza;
5. È fatto obbligo di rispettare altresì gli **orari di funzionamento del Centro Civico**, così definiti:
 - **dal lunedì al giovedì: chiusura entro le ore 23:00**
 - **venerdì: chiusura entro le ore 24:00**
 - **sabato: chiusura entro le ore 24:00**
 - **domenica: chiusura entro le ore 23:00**Gli orari sopra indicati sono da intendersi come orario di conclusione dell'evento, non solo di conclusione delle attività musicali.
6. È fatto obbligo all'Organizzatore di **organizzare la sosta dei veicoli**, come meglio dettagliato al successivo articolo 6;
7. È fatto obbligo all'Organizzatore di garantire la corretta gestione della **raccolta differenziata dei rifiuti** prodotti durante l'evento, come meglio dettagliato al successivo articolo 7;
8. Per tutto il periodo di concessione del Centro Civico, è fatto obbligo all'Organizzatore di attivare l'**impianto antintrusione** del Centro, negli orari in cui i locali vengono lasciati incustoditi. Il Comune di Collebeato è sollevato da ogni responsabilità circa furti e/o danneggiamenti di materiali o attrezzature temporaneamente depositati, a partire dalla data di consegna del Centro Civico e fino alla riconsegna dello stesso;
9. È fatto obbligo, al termine dell'evento, di riconsegnare il Centro Civico e le relative attrezzature nelle stesse condizioni accertate al momento della consegna, previa **pulizia di tutte le strutture / attrezzature utilizzate**;
10. È fatto divieto assoluto, senza espressa autorizzazione dell'ufficio competente, di:
 - Modificare, anche temporaneamente, gli impianti esistenti a servizio delle strutture (impianto elettrico e di illuminazione, impianto idrotermosanitario, ...);
 - installare nuovi impianti e/o nuove apparecchiature non previsti;
 - utilizzare le strutture e le attrezzature concesse in uso in modo improprio;
 - utilizzare le strutture e le attrezzature concesse in uso con finalità diverse da quelle previste nell'istanza;
 - accedere a locali / spazi non concessi in uso;
 - accedere alla copertura degli edifici;
 - affiggere materiale informativo o pubblicitario in modo tale da danneggiare i supporti sottostanti. Eventuali cartelli o materiale informativo potranno essere affissi negli appositi spazi del Centro o previa apposita autorizzazione, concordandone le modalità con l'ufficio competente;
 - depositare bombole di gas all'interno delle strutture senza apposita autorizzazione dell'ufficio



competente;

11. Il Comune (o suo referente incaricato) può verificare in ogni momento il rispetto delle modalità di utilizzo delle strutture e delle attrezzature e, se ne ricorrono le condizioni, comminare le sanzioni di cui al successivo art. 9;
12. La consegna del Centro all'Organizzatore (o suo referente nominato) dovrà essere preventivamente concordata con l'ufficio competente e potrà avvenire anche mediante referente incaricato dal Comune. Della consegna verrà redatto apposito **verbale**, sottoscritto in contraddittorio da entrambe le parti;
13. Al termine dell'utilizzo si procederà alla riconsegna del Centro, previo sopralluogo congiunto tra il Comune (o suo referente incaricato) e l'Organizzatore (o suo referente nominato), volto a verificare lo stato dei luoghi, l'assenza di danni alle strutture / attrezzature e la corretta pulizia degli stessi. Della riconsegna verrà redatto apposito **verbale**, sottoscritto in contraddittorio da entrambe le parti;
14. I danni occorsi alle strutture / attrezzature di proprietà comunale durante l'esercizio dell'attività per la quale il centro civico è stato concesso in uso, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere reintegrati e/o risarciti interamente dall'Organizzatore;
15. È vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo del Centro a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

Articolo 6 – Parcheggi e servizi di Polizia Locale

1. È vietato parcheggiare lungo Via dei Partigiani e vie limitrofe al di fuori degli appositi stalli, pena sanzione e rimozione del mezzo per intralcio alla viabilità e all'accesso dei mezzi di soccorso;
2. La struttura è dotata di un parcheggio su strada in via dei Partigiani (circa 50 posti auto) e di un'ulteriore area cintata sterrata a nord del Centro Civico, adibita a parcheggio temporaneo (circa 110 posti auto);
3. Lo spazio dedicato ai mezzi di soccorso è già presente in corrispondenza della cabina elettrica del Centro Civico, individuato da apposita segnaletica verticale ed orizzontale;
4. Al fine di garantire la disponibilità di un numero adeguato di posti auto, l'Organizzatore, valutata l'affluenza stimata all'evento, può richiedere l'utilizzo del terreno cintato nord ovest come area temporanea di parcheggio (circa 160 posti auto). L'allestimento dell'ulteriore parcheggio temporaneo è a carico dell'Organizzatore;
5. Al fine di garantire la sostenibilità degli eventi ed assicurare l'ordine pubblico e la sicurezza durante le manifestazioni / feste, l'Organizzatore deve garantire che:
 - Sia disposto un adeguato servizio di parcheggio dei veicoli negli stalli esistenti su strada (circa 50 posti auto), nell'area cintata a nord (circa 110 posti auto) e nell'eventuale terreno cintato nord ovest (circa 160 posti auto), mediante operatori preposti appositamente individuati dal Responsabile dell'evento. Gli spazi di sosta sopra descritti sono meglio individuati nella planimetria allegata al presente regolamento (*Allegato D*);
 - Sia posta in essere, con oneri a carico del Richiedente, la segnaletica necessaria ad indirizzare il flusso dei veicoli verso gli spazi a parcheggio;
 - In caso di eventi per i quali è prevista un'importante affluenza, e comunque a parcheggi saturi, sia predisposta limitazione all'accesso alla Via dei Partigiani, con collocazione delle necessarie transenne sia alla rotatoria di Via Bianchini sia alla rotatoria di Via Borghini / Via Pozzo, mediante operatori preposti appositamente individuati;
 - In caso di eventi per i quali è prevista un'importante affluenza, previa apposita richiesta preventiva, il Comune di Collebeato mette a disposizione del Richiedente il terreno in via Roma (zona cimitero), precisando che sia l'allestimento del parcheggio temporaneo sia l'organizzazione del servizio di navetta privato verso il Centro Civico restano a carico del Richiedente;
6. L'Organizzatore (o suo referente nominato) è tenuto a confrontarsi prima dell'evento con l'ufficio di Polizia Locale, in modo da condividere i necessari adempimenti (segnaletica, ordinanze, ...);



7. In caso di eventi che, per numero di partecipanti e/o tipologia di evento, necessitano di un'attenzione particolare per la tutela della sicurezza e del territorio, l'ufficio di Polizia Locale con propria istruttoria può richiedere che sia organizzato per l'evento un servizio di Polizia Locale aggiuntivo, con oneri a carico dell'organizzatore dell'evento. I servizi di Polizia Locale sono resi a favore di terzi ai sensi del "DISCIPLINARE DEI SERVIZI RESI DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI PRIVATI", approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 29/05/2024;
8. La concessione del Centro Civico decade automaticamente nel caso in cui, a fronte di richiesta di servizio di Polizia Locale aggiuntivo di cui al precedente punto, l'Organizzatore non si attenga alle disposizioni dell'ufficio di Polizia Locale;
9. Qualora durante lo svolgimento dell'evento vengano accertate significative carenze / inadempienze da parte dell'Organizzatore nell'organizzazione della sosta e della viabilità, si procederà ad applicare le sanzioni di cui al successivo art. 9.

Articolo 7 – Raccolta differenziata dei rifiuti

1. È fatto obbligo all'Organizzatore di garantire la corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti prodotti durante l'evento, in conformità al vigente "Regolamento comunale di gestione dei rifiuti urbani ed assimilati" ed al "protocollo per la prevenzione e gestione dei rifiuti urbani negli eventi" allegato al presente regolamento (*Allegato C*);
2. L'Organizzatore è tenuto a nominare il **Referente per la gestione dei rifiuti**, se diverso dall'Organizzatore;
3. Il Centro Civico è dotato di piazzola per la raccolta differenziata dei rifiuti, attrezzata con carrellati / contenitori dedicati per le diverse frazioni di rifiuto (umido / plastica / vetro e lattine / carta e cartone/ secco residuo / olio vegetale esausto). I rifiuti prodotti durante l'evento dovranno tassativamente essere differenziati per tipologia, ridotti di volume e riposti con ordine nei carrellati / contenitori presenti;
4. Presso la piazzola è affisso il calendario con le frequenze di raccolta dei rifiuti da parte di apposita ditta incaricata dal Comune;
5. Nel caso in cui, per durata dell'evento ed affluenza prevista, siano necessari un maggior numero di carrellati / contenitori o frequenze di raccolta supplementari, sarà cura del Referente per la gestione dei rifiuti contattare, almeno 15 giorni prima dell'evento, l'ufficio competente per concordare i successivi adempimenti;
6. Eventuali ulteriori costi, derivanti da un maggior numero di carrellati / contenitori o frequenze di raccolta supplementari saranno posti a carico dell'Organizzatore;
7. Al termine dell'evento, a svuotamento completato, resta a carico dell'Organizzatore provvedere alla pulizia di tutti i carrellati / contenitori utilizzati. L'avvenuta pulizia dei carrellati / contenitori e della piazzola rifiuti sarà oggetto di verifica al momento della riconsegna del Centro Civico.

Articolo 8 – tariffe e cauzione

1. La concessione d'uso del Centro Civico è soggetta al pagamento da parte del Richiedente di una **tariffa** e al deposito di una **cauzione**;
2. Le tariffe, unitamente alla quantificazione della cauzione e alla definizione delle modalità di pagamento, sono definite da apposita deliberazione di Giunta Comunale e sono soggette ad aggiornamento annuale;
3. Il calcolo della tariffa sarà effettuato dal Responsabile del Procedimento sulla base dell'istanza presentata dal Richiedente, conteggiando gli effettivi giorni di utilizzo del Centro Civico, con le seguenti precisazioni:
 - Il giorno necessario all'allestimento, se antecedente all'avvio dell'evento, è conteggiato applicando con una riduzione del 50% sulla tariffa giornaliera;
 - Il giorno successivo alla conclusione dell'evento è concesso gratuitamente, esclusivamente per



- procedere con le operazioni di disallestimento e di pulizia delle strutture e delle attrezzature;
- Ulteriori giornate necessarie per operazioni di disallestimento / pulizia delle strutture e delle attrezzature saranno conteggiate applicando con una riduzione del 50% sulla tariffa giornaliera;
4. La tariffa dovrà essere versata dall'Organizzatore almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento per sagre / manifestazioni aperte al pubblico (art. 3 comma 4 lett. a) e almeno 10 giorni prima della data di inizio dell'evento per eventi non aperti al pubblico (art. 3 comma 4 lett. c);
 5. In caso di mancato pagamento entro i termini previsti, la concessione decade. La prenotazione verrà cancellata e la cauzione di cui al successivo punto 6 verrà automaticamente incamerata;
 6. A garanzia sia della prenotazione sia del corretto utilizzo delle strutture / attrezzature, per confermare la prenotazione e prima della sottoscrizione del disciplinare di utilizzo, il Richiedente è tenuto a depositare la cauzione di cui nel precedente art. 4, secondo le modalità precisate nella modulistica per l'istanza;
 7. Entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento, previo deposito del verbale di riconsegna senza rilievi, la cauzione è restituita;
 8. Nel caso di danni e/o inadempimenti formalmente contestati all'Organizzatore e/o sanzioni, le eventuali somme (necessarie per riparazioni e/o sostituzioni di strutture ed attrezzature, per pulizia, per smaltimento dei rifiuti, ...) o sanzioni saranno trattenute in tutto o in parte dalla cauzione;

Articolo 9 – sanzioni

1. A seguito di accertamento da parte del Comune (o suo referente incaricato) di violazioni e/o inadempimenti rispetto agli obblighi in capo all'Organizzatore, verranno applicate le sanzioni di seguito indicate;
2. La sanzione sarà accompagnata da formale contestazione via PEC o lettera raccomandata A/R, alla quale l'Organizzatore ha la facoltà di controdedurre entro tre giorni lavorativi dal ricevimento;
3. Le eventuali sanzioni verranno poste a carico dell'Organizzatore e saranno detratte dalla cauzione versata. Qualora il valore della cauzione fosse inferiore all'importo delle sanzioni, verrà richiesto il pagamento della parte restante;
4. Il mancato pagamento delle sanzioni costituisce motivo ostativo al rilascio di analoghe concessioni all'utilizzo della struttura, ai sensi del precedente art. 2 comma 6;
5. Per l'utilizzo di stoviglie monouso non compostabili verrà applicata una sanzione pari a:
 - a. € 500,00 se tutte monouso non compostabili;
 - b. € 250,00 per uso parziale;
6. Per mancata / non corretta separazione delle frazioni di rifiuto differenziate, riscontrata nella fase di svuotamento dei contenitori / carrellati del Centro Civico, verrà applicata una sanzione pari a:
 - a. € 500,00 per gravi violazioni;
 - b. € 250,00 per violazioni limitate;
7. Per mancata o carente pulizia dei contenitori / carrellati del Centro Civico utilizzati durante l'evento, rilevata in sede di sopralluogo di riconsegna, verrà applicata una sanzione pari a € 50,00 per ogni contenitore / carrellato non pulito. In tale caso il Comune provvederà alla successiva pulizia del contenitore / carrellato non pulito;
8. Per mancata o carente pulizia delle strutture / attrezzature concesse in uso, rilevata in sede di sopralluogo di riconsegna, verrà applicata una sanzione pari a:
 - a. € 500,00 per gravi carenze (es. assoluta evidenza di locali / attrezzature non puliti);
 - b. € 250,00 per violazioni limitate (es. porzioni di locali / parte di attrezzature non puliti).In tale caso inoltre il Comune provvederà ad affidare l'incarico di pulizia ad una ditta esterna, trattenendo il relativo costo dalla cauzione o, qualora quest'ultima fosse inferiore all'importo da corrispondere, richiedendo il pagamento della parte restante;



COMUNE di COLLEBEATO
Provincia di Brescia



9. Per mancato rispetto del numero massimo di posti a sedere dichiarato, in violazione della disposizione di cui al precedente art. 5 comma 3, verrà applicata una sanzione pari a:
 - a. € 200,00 per numero di posti a sedere, superiore al dichiarato, di oltre 40 unità;
 - b. € 500,00 per numero di posti a sedere, superiore al limite di 500, di oltre 80 unità;La violazione di cui al presente comma, punto b), costituisce inoltre motivo ostativo al rilascio di analoghe concessioni d'uso del Centro Civico;
10. Per significative carenze / inadempienze da parte dell'Organizzatore nella gestione della sosta e della viabilità ai sensi del precedente art. 6, accertate durante lo svolgimento dell'evento, verrà applicata una sanzione pari a:
 - a. € 500,00 per mancata gestione della sosta;
 - b. € 500,00 per mancata limitazione all'accesso alla Via dei Partigiani, se preventivamente concordata con l'ufficio di P.L.;
 - c. € 500,00 per mancata disponibilità del servizio di bus navetta privato, se preventivamente concordato con l'ufficio di P.L.;La violazione di cui al presente comma, punti b) e c), costituisce motivo ostativo al rilascio di analoghe concessioni d'uso del Centro Civico, nonché motivo di possibile sospensione dell'evento;
11. Per mancato rispetto di ogni altro obbligo / divieto previsto dal precedente del precedente art. 5, verrà applicata una sanzione pari a € 250,00 per ogni singola contestazione;

Articolo 10 – Responsabilità del Comune

1. Il Comune concederà in uso le strutture e le attrezzature in corretto stato di manutenzione e conformi alla normativa vigente;
2. Il Comune garantirà il funzionamento degli impianti (elettrico, illuminazione, idrosanitario, riscaldamento, presidi antincendio);
3. Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità in caso di interruzione dei servizi per cause indipendenti dalla sua volontà.

Allegati al regolamento

Allegato A: planimetria delle strutture del Centro Civico

Allegato B: attrezzature del Centro Civico

Allegato C: protocollo per la prevenzione e gestione dei rifiuti urbani negli eventi

Allegato D: parcheggi e viabilità



COMUNE di COLLEBEATO
Provincia di Brescia



ALLEGATO A - Planimetria delle strutture del Centro Civico





ALLEGATO B ATTREZZATURE DEL CENTRO CIVICO

Il Centro Civico è dotato delle seguenti attrezzature.

SALA GRANDE

- n. 3 tavoli da interno, dimensioni 120 x 240 cm
- n. 30 sedie imbottite (colore rosso)

CUCINA ATTREZZATA

- n. 2 frigoriferi
- n. 3 congelatori
- fuochi a gas
- scaldavivande
- n. 2 vasche friggitrice
- n. 2 vasche bollitori

ARREDI

- n. 29 tavoli in legno richiudibili, dimensioni 220 x 80 cm
- n. 59 panche in legno richiudibili, dimensioni 218 x 25 cm
- n. 100 sedie circa in plastica (etichetta blu "Comune di Collebeato")

NOTE:

- Per esigenze superiori è necessario provvedere con noleggio privato;
 - Si ricorda che l'art. 2 del Regolamento limita l'utilizzo del Centro Civico ad eventi che prevedono un numero massimo di 500 posti a sedere (pari a circa 60 tavoli);
 - La dotazione di attrezzature è oggetto di verifica ed aggiornamento annuale da parte dell'ufficio competente. Le consistenze aggiornate saranno indicate nella modulistica per l'istanza di utilizzo del Centro Civico.
-



ALLEGATO C

**PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E GESTIONE
DEI RIFIUTI URBANI NEGLI EVENTI**

1. Scopo

Obiettivo del presente Protocollo è limitare gli aspetti ambientali generati durante lo svolgimento di eventi e feste sul territorio comunale, promuovendo la gestione corretta e sostenibile dei rifiuti (manifestazioni sostenibili - Ecofeste).

2. Campo di applicazione

Il presente Protocollo si applica a tutti gli eventi / feste, privati o aperti al pubblico, organizzati presso il Centro Civico da terzi o direttamente dal Comune ed in cui vi sia somministrazione di cibo ai partecipanti.

3. Responsabilità

Responsabile del rispetto del Protocollo è il Concessionario, tramite il “**Referente per la gestione dei rifiuti**” appositamente nominato.

4. Referente per la gestione dei rifiuti

È il Referente nei confronti del Comune di Collebeato per quanto concerne la raccolta ed il recupero / smaltimento dei rifiuti prodotti durante l’evento / festa.

È compito del Referente per la gestione dei rifiuti:

- coordinare la selezione e gestione dei rifiuti durante tutto l’evento;
- organizzare la raccolta dei contenitori se si utilizzano vuoti a rendere
- organizzare i contenitori / carrellati nella piazzola ecologica del Centro;
- verificare il corretto svuotamento degli stessi nei giorni di raccolta previsti e, se necessario, segnalare prontamente eventuali problematiche al Gestore del servizio di igiene urbana e all’ufficio competente;
- richiede per tempo all’ufficio competente l’autorizzazione a conferire i rifiuti in per portare eventuali rifiuti in eccesso al Centro di raccolta comunale;
- organizzare, al termine dell’evento, la pulizia e sanificazione dei contenitori / carrellati svuotati della piazzola ecologica del Centro.

5. Modalità operative

a. Raccolta differenziata

Dovrà obbligatoriamente essere garantita la raccolta differenziata delle seguenti frazioni merceologiche:

- **Rifiuto organico (FORSU):** avanzi di cibo, tovaglioli e fazzoletti di carta sporchi di cibo, senza scarti di plastiche, metalli o altri rifiuti non compostabili;
 - **Carta e cartone:** carta pulita, cartoni e imballaggi in tetrapak;
 - **Imballaggi in plastica** (NO stoviglie, posate e bicchieri monouso non compostabili, vedere il successivo punto 5b)
 - **Imballaggi in vetro;**
 - **Imballaggi in metallo / lattine;**
 - **Secco residuo (rifiuto indifferenziato):** per differenza, dopo aver effettuato le separazioni merceologiche oggetto di raccolta differenziata.
-



– **Olii vegetali esausti.**

Il Centro Civico è dotato di piazzola per la raccolta differenziata dei rifiuti, attrezzata con carrellati / contenitori dedicati per le diverse frazioni di rifiuto (umido / plastica / vetro e lattine / carta e cartone/ secco residuo / olio vegetale esausto). I rifiuti prodotti durante l'evento dovranno tassativamente essere differenziati per tipologia, ridotti di volume e riposti con ordine nei carrellati / contenitori presenti.

Presso la piazzola è affisso il calendario con le frequenze di raccolta dei rifiuti da parte di apposita ditta incaricata dal Comune.

Si sottolinea che in caso di mancata / non corretta separazione delle frazioni di rifiuto differenziate, riscontrata nella fase di svuotamento dei contenitori / carrellati del Centro Civico, verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento.

b. Stoviglie

Si dovranno utilizzare preferibilmente stoviglie, posate e bicchieri riutilizzabili (ceramica, vetro, metallo...) oppure materiali compostabili.

È VIETATO l'utilizzo di stoviglie, posate e bicchieri monouso non compostabili.

Si sottolinea che il mancato rispetto di tale divieto comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento.

c. Imballaggi

Il Concessionario ed il Referente per la gestione dei rifiuti si impegnano ad utilizzare prodotti con minori imballaggi e/o con imballaggi facilmente riciclabili.

È consigliata, quando possibile, la somministrazione di acqua / vino in brocca / bottiglie lavabili e l'impiego di distributori alla spina.

Per la raccolta dell'olio di cucina esausto prodotto durante l'evento, dovranno essere utilizzati idonei contenitori da cui poi travasare l'olio esausto nella cisterna presente nel portico della zona cucina.

d. Porzioni

Per scongiurare lo spreco di prodotti lasciati nel piatto, si consiglia l'adozione di porzioni "baby" o mezze porzioni, laddove possibile.

e. Materiale pubblicitario / informativo

Si suggerisce la stampa di materiale pubblicitario / informativo su carta riciclata 100% o proveniente da legno gestito con modalità sostenibili.

ELABORATO PLANOIMETRICO Allegato Prot. n. 8331 del 21-09-2016 arrivo Cat. 6 Cl. 3
Comitato da: Ceroldi Stefania
N. 4713
Prov. Brescia
del
Protocollo n.
Particella: 41
Sezione: NCT Foglio: 1
Tipo Mappale n. 121053 del 15/06/2016 Scala 1 : 100
Comune di Collebeato
Dimostrazione grafica dei subaltrerni

Agenzia delle Entrate
CATASTO FABBRICATI
Ufficio provinciale di Brescia



ALLEGATO D

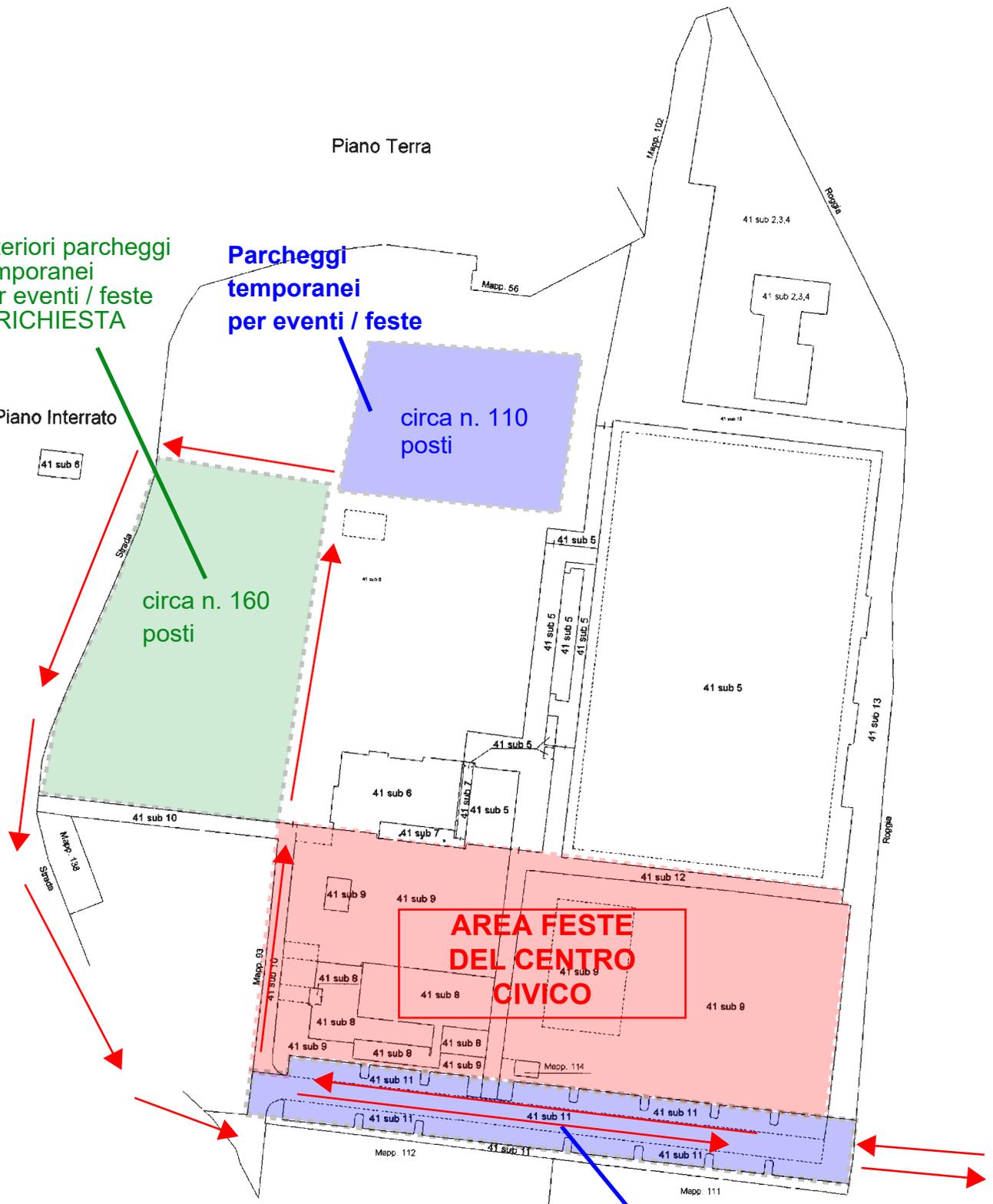
Parcheggi e viabilità

Ulteriori parcheggi
temporanei
per eventi / feste
A RICHIESTA

Parcheggi
temporanei
per eventi / feste

Piano Interrato

Piano Terra



VIABILITA'

Parcheggio
Centro Civico
(n. 50 posti circa)

