



DISCIPLINARE DI UTILIZZO DEL CENTRO CIVICO “PORTA DEL PARCO”

ORGANIZZATORE: _____
REFERENTE EVENTO: _____
PERIODO RICHIESTO: _____
TIPO DI MANIFESTAZIONE: _____
AFFLUENZA MASSIMA PREVISTA: _____
NUMERO DI POSTI A SEDERE PER IL SERVIZIO GASTRONOMICO: _____
NUMERO DI TAVOLI RICHIESTI: _____
NUMERO DI SEDIE RICHIESTE: _____
EVENTUALI ALTRE ATTREZZATURE RICHIESTE: _____
STRUTTURE O PACCHETTO RICHIESTO: _____

SALA GRANDE:

N°	Attrezzatura fornita
	tavoli da interno, dimensioni 120 x 240 cm
	sedie imbottite (colore rosso)

ARREDI:

N°	Attrezzatura fornita
	tavoli in legno richiudibili, dimensioni 220 x 80 cm
	panche in legno richiudibili, dimensioni 218 x 25 cm
	sedie in plastica (etichetta blu “Comune di Collebeato”)

L’Organizzatore dichiara di:

- rispettare le disposizioni del Regolamento per l'utilizzo del Centro Civico “Porta del Parco”, come da allegato “A” alla Deliberazione del C.C. n. 14 del 30-07-2025;
- 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;
- depositare una **cauzione** di € _____, a garanzia del corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature fornite, al momento della sottoscrizione del presente Disciplinare;
- rispettare il numero massimo di posti a sedere dichiarato e a non superare il limite dei 500 posti a sedere e di affluenza di 1000 utenti contemporaneamente (salvo diversa deroga);
- rispettare gli orari dell’evento indicati nell’istanza e gli orari di funzionamento del Centro Civico così definiti: da domenica a giovedì chiusura entro le 23, venerdì e sabato chiusura entro le 24;
- organizzare la sosta dei veicoli come da art. 6 del Regolamento e nel caso l’Ufficio di Polizia Locale con propria istruttoria (per la tipologia di evento o il numero di partecipanti) richieda che sia organizzato un servizio di Polizia Locale aggiuntivo, si impegna a sottoscrivere il “DISCIPLINARE DEI SERVIZI RESI DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI PRIVATI”, come approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 29/05/2024;
- garantire una corretta gestione della raccolta differenziata dei rifiuti prodotti durante l’evento come da allegato C del Regolamento;
- per tutto il periodo di concessione del Centro Civico, 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



COMUNE di COLLEBEATO

Provincia di Brescia



temporaneamente depositati, a partire dalla data di consegna del Centro Civico e fino alla riconsegna dello stesso;

- al termine dell'evento, riconsegnare il Centro Civico e le relative attrezzature nelle stesse condizioni accertate al momento della consegna, previa pulizia di tutte le strutture / attrezzature utilizzate;
- concordare preventivamente con l'ufficio competente, anche mediante referente incaricato dal Comune la data di consegna dei locali. Della stessa verrà redatto apposito verbale, sottoscritto in contraddittorio da entrambe le parti;
- al termine dell'utilizzo, previo sopralluogo congiunto tra il Comune (o suo referente incaricato) e l'Organizzatore (o suo referente nominato), 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;
- 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.

L'Organizzatore dichiara inoltre di NON:

- concedere a qualsiasi titolo il Centro a favore di terzi per qualsivoglia motivo;
- Senza espressa autorizzazione dell'ufficio competente:
 - 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.

L'Organizzatore si impegna a:

- effettuare, per l'utilizzo del Centro Civico, il pagamento della tariffa complessiva di € _____ come previsto dalle tariffe approvate dalla Giunta Comunale con delibera n. 109 del 04/12/2024 da corrispondere entro il _____ e così composta:

_____ ;

- provvedere al pagamento del servizio di polizia locale nel caso di sottoscrizione del DISCIPLINARE DEI SERVIZI RESI DALLA POLIZIA LOCALE A FAVORE DI PRIVATI, pari complessivamente a € _____, entro il _____.



COMUNE di COLLEBEATO

Provincia di Brescia



L'Organizzatore dichiara inoltre:

- di essere a conoscenza che gli eventi aperti al pubblico sono assoggettati agli articoli 68 e 69 del RD 773 del 18.06.1931 "Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza" (TULPS), con riferimento specifico, in caso di pubblico spettacolo, all'articolo 80 del medesimo decreto;
- di procedere alla trasmissione delle dovute istanze comprensive di certificazioni, dichiarazioni e asseverazioni a firma dell'**ORGANIZZATORE o RESPONSABILE DELLA MANIFESTAZIONE**, sul portale SUAP, entro i termini previsti dalle norme.

L'ufficio SUAP del Comune di Collebeato è a disposizione per eventuali chiarimenti presso il competente ufficio al n. tel. 030.2511120-int. 6, all'indirizzo di posta elettronica raffaella.savoldi@comune.collebeato.bs.it, oppure nei giorni ed orari di ricevimento al pubblico: Lunedì e Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:30.

L'Organizzatore dichiara infine di conoscere il Regolamento per l'utilizzo del Centro Civico "Porta del Parco", di cui si riportano di seguito gli articoli 6, 7, e 9.

Articolo 6 – Parcheggio 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 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;



COMUNE di COLLEBEATO
Provincia di Brescia



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;
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.

Collebeato, _____

L'Organizzatore dell'evento

Il Responsabile del Procedimento
