**AUTÓGRAFO DE LEI Nº 045/2017**

Data: 09 de maio de 2017.

Dispõe sobre as normas para utilização e sobre a cobrança pelo uso do Centro de Eventos Ari José Riedi e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Fábio Gavasso, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faz saber que o Plenário aprovou o seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei visa normatizar a utilização, funcionamento e a cobrança pelo uso do patrimônio Municipal denominado **“CENTRO DE EVENTOS ARI JOSÉ RIEDI”,** localizado na Avenida Blumenau, Bairro Rota do Sol, no Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso.

**Parágrafo Único** – O patrimônio público mencionado no caput fica vinculado o seu gerenciamento a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

**Art. 2º** O Centro de Eventos Ari José Riedi, tem por finalidade o desenvolvimento socioeconômico do Município de Sorriso/MT, destinando-se à realização de eventos, especificamente os abaixo elencados:

I – área educacional;

II – área cultural;

III – eventos religiosos;

IV – eventos técnicos promovidos por entidades de classes;

V – eventos políticos;

VI – eventos ligados aos Poderes do Legislativo e do Judiciário;

VII - eventos privados com fins especificamente empresariais;

VIII – eventos realizados por associações devidamente legalizadas;

IX – Área Social, no interesse das Associações de Bairros, com diretoria devidamente constituída, nos termos da legislação vigente.

**Art. 3º** O espaço destinado à realização de eventos no Centro de Eventos é constituído de 05 (cinco) áreas, assim denominadas:

I – Área 01 - denominado de “Auditório Farroupilha”;

II–Área 02 - denominado de “Piso Pantanal”;

III -Área 03 - denominado de “Sala Imperatriz”;

IV – Área 04 - denominado “Sala Santarém”;

V – Área 05 - denominado “Auditório Magessi”;

**CAPÍTULO II**

**DA UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS**

**Art. 4º** A utilização do Centro de Eventos fica restrita aos eventos estabelecidos no art. 2º deste Projeto de Lei e obedecerão normatização própria prevista em Decreto do Poder Executivo.

**Art. 5º** Não será permitida qualquer forma de utilização do Centro de Eventos que importem em descumprimento de normas jurídicas, violação de direitos ou que atentem à moral e aos bons costumes.

**Art. 6º** O Interessado na utilização do Centro de Eventos deverá realizar requerimento para Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, pedido este que deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

I – Cópia do RG e do CPF, se pessoa física;

II – Cópia do CNPJ, Inscrição Estadual e Cópia do Contrato Social, se pessoa jurídica;

III – Projeto do evento, com respectivos layout e regulamento;

IV – Em caso de shows, cópia do contrato firmado com o artista e/ou empresário;

**Parágrafo único -** Sendo a utilização do Centro de Eventos para fins de reunião, as exigências constantes nos incisos do presente dispositivo, serão sanadas pela apresentação do documento de identificação do interessado e pauta da reunião ou documento similar, no qual deverá constar data, horário de início, horário de término e tipo de evento.

**Art. 7º** No projeto do evento, mencionado no inciso III do artigo anterior, deverão constar as seguintes informações:

I – Denominação do evento;

II – Período da realização com os itens de pré-evento (destinado à preparação), evento (tempo de uso) e pós-evento (desmontagem), com indicação rigorosa dos horários de utilização;

III – O espaço a ser locado (Auditório);

IV – O número de participantes;

V – Finalidade;

VI – Bilheteria.

**§1º.** Considera-se como layout, a planta baixa de disposição de todo e qualquer maquinário e equipamento utilizado para a realização do evento, bem como a identificação de pontos de energia.

**§2º.** O regulamento deverá conter normas básicas de funcionamento da atividade retro mencionada contendo os comportamentos permitidos e proibidos, sanções aplicáveis e indicação dos responsáveis pela segurança.

**§3º.** A solicitação, devidamente instruída com documentação especificadas no art. 6º e 7º, deverá ser protocolada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis da data do evento.

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para deliberar sobre a oportunidade e conveniência do agendamento.

**Parágrafo único** - O prazo descrito no caput será suspenso sempre que a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, requerer informações complementares àquelas apresentadas.

**Art. 9º** Deferido o agendamento, o mesmo será efetivado mediante o recolhimento e pagamento da Taxa junto ao Departamento de Tributação do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO III**

**DA TAXA PELA UTILIZAÇÃO**

**Seção I
Do pagamento**

**Art. 10** A utilização do **“CENTRO DE EVENTOS ARI JOSÉ RIEDI”**, se concretiza com o pagamento prévio da Taxa pela Utilização, prevista no art. 9º.

**Art. 11** O valor das taxas pela utilização será diversificada e variável de acordo com o dia, evento e área utilizada, conforme disposto no Anexo I da presente Lei.

**§1º.** Será permitida a cobrança à título de taxa de reserva, com a finalidade específica de garantir a data agendada, valor este correspondente ao montante de 20% (vinte por cento) do valor estabelecido a título de taxa pela utilização, entretanto caso o agendamento realizado não seja concretizado com o pagamento do complemento da referida taxa definitiva, todo processo será cancelado e não haverá restituição da taxa de reserva.

**§2º.** No caso de pagamento da taxa de reserva e posterior interesse no pagamento da taxa pela utilização, o interessado deverá solicitar nova Guia junto ao Departamento de Tributação, que emitirá a Taxa pela Utilização com base no valor total pela utilização, deduzido o valor pago a titulo de taxa de reserva.

**§3º.** Os recursos oriundos da Taxa de Reserva e Taxa de Utilização serão destinados para Conta Específica e sua finalidade será exclusiva para manutenção e investimento do Centro de Eventos.

**Seção II
Da Isenção**

**Art. 12** As Associações, Igrejas, Clubes de Serviços, Instituição de Ensino Público e entidades de classe com as devidas documentações exigidas, terão direito de utilizar as áreas mencionadas no art. 3º, sem a cobrança de Taxa de Utilização, arcando apenas com o pagamento da Taxa de Limpeza.

**Art. 13** As solicitações de isenção de taxas de locação por parte das Associações, Igrejas, Clubes de Serviços, Instituições de Ensino Público e Entidades de Classe serão previamente analisadas pela Administração Municipal.

**Parágrafo Único -** A isenção de taxas a que se refere o *caput* do referido artigo, se refere exclusivamente aos valores de locação, cabendo ao Requerente que utilizar o espaço locado, recolher uma taxa referente à limpeza, conforme previsto no artigo 12.

**Art. 14** Não será permitida a isenção das taxas de locação, no caso de eventos que sejam cobrados bilheteria, exceto nos eventos realizados por entidades beneficentes.

**CAPÍTULO IV**

**DAS NORMAS ESPECIAIS**

**Art. 15** Fica estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis que antecedem ao evento requerido, como sendo o prazo máximo para que o responsável pela solicitação do espaço junto ao Centro de Eventos apresente à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, apresente os seguintes documentos:

I – Comprovante do recolhimento total do preço público básico, quando particular;

II – Autorização dos Órgãos correlatos ao evento, conforme sua natureza:

1. Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
2. Guia de Recolhimento do ECAD;
3. Comprovante de Recolhimento de tributos;
4. Autorização do Corpo de Bombeiros;
5. Notificação às Policias Civil e Militar, no que couber;
6. Notificação à Vara da Infância e Juventude, Ministério do Trabalho, Ministério Público e/ou Órgãos competentes;
7. Certidão Negativa de Tributos Municipais.

**§1º.** Quando tratar-se de eventos promovidos por Órgãos Públicos, será firmado “Termo de Compromisso”.

**§2º.** Quando tratar-se de eventos promovidos por terceiros, será firmado o “Termo de Autorização de Uso”.

**§3º.** A ausência de qualquer documento especificado no Regulamento supra, implicará em cancelamento dos Termos relacionados nos parágrafos anteriores e, consequentemente, no cancelamento da utilização do Centro de Eventos.

**§4º.** Se o evento organizado for cancelado, suspenso ou interrompido, independentemente da motivação, não haverá a devolução das taxas recolhidos, ficando o ressarcimento dos danos causados a terceiros sob a responsabilidade do promotor do evento.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 16** Em hipótese alguma será permitida a transferência da Autorização de Uso do Centro de Eventos.

**Parágrafo único** - Em caso de descumprimento do disposto no caput, a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo revogará a Autorização de Uso já emitida.

**Art. 17** Em caso de recusa da recuperação de eventuais danos provocados pela realização do evento, a empresa promotora fica impedida de utilizar o espaço nos próximos 05 (cinco) anos seguintes, sem prejuízo das sanções judiciais legais à que estarão sujeitas.

**Art. 18** O Poder Executivo Municipal poderá regulamentar a presente lei, mediante Decreto.

**Art. 19** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 20** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, 09 de maio de 2017.

**FÁBIO GAVASSO**

Presidente

**ANEXO I**

**DAS TAXAS PELA UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS ARI JOSÉ RIEDI**

**ESPAÇOS DO CENTRO DE EVENTOS E PERÍODOS DE UTILIZAÇAO (Matutino Vespertino e Noturno).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **TABELA DE VALORES CENTRO DE EVENTOS ARI JOSÉ RIEDI** |
| **SEGMENTO EVENTOS** | **SEGUNDA (2017)** | **TERÇA (2017)** | **QUARTA (2017)** | **QUINTA (2017)** | **SEXTA (2017)** | **SÁBADO (2017)** | **DOMINGO (2017)** |
| **EVENTOS CORPORATIVOS E SOCIAIS - Sala 01 (500 pessoas)** | 30 VR | 30 VR | 30 VR | 30 VR | 30 VR | 30 VR | 30 VR |
| **EVENTOS CORPORATIVOS E SOCIAIS - Sala 02 (150 Pessoas)** | 18 VR | 18 VR | 18 VR | 18 VR | 18 VR | 18 VR | 18 VR |
| **EVENTOS CORPORATIVOS E SOCIAIS - Sala 03 (100 pessoas)** | 10 VR | 10 VR | 10 VR | 10 VR | 10 VR | 10 VR | 10 VR |
| **EVENTOS CORPORATIVOS E SOCIAIS - Sala 04 (120 pessoas)** | 15 VR | 15 VR | 15 VR | 15 VR | 15 VR | 15 VR | 15 VR |
| **EVENTOS CORPORATIVOS E SOCIAIS - Complexo Magessi (1.000 pessoas)** | 60 VR | 60 VR | 60 VR | 60 VR | 60 VR | 60 VR | 60 VR |
| **FARROUPILHA (288 Pessoas)** | 25 VR | 25 VR | 25 VR | 25 VR | 25 VR | 25 VR | 25 VR |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descritivo** | **Valor** |
| Meia diária | **50% do valor da taxa** |
| Taxa de Limpeza | **03 VR** |