



## **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
FIDELIDADE

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: assai@pmassai.com.br

GESTÃO 2013 - 2016

### **LEI Nº 1311/2013**

**SÚMULA** – Dispõe sobre a utilização e atividades a serem realizadas no Centro de Eventos Toyossaburo Ikeda e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

1º- Poderão ser realizadas no Centro de Eventos Toyossaburo Ikeda, todas as atividades que tenham caráter cultural, social e econômico.

2º- A responsabilidade pela administração e o funcionamento do Centro de Eventos Toyossaburo Ikeda será da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Parágrafo Único – Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, prestar apoio logístico à Secretaria Municipal de Cultura, para o pleno funcionamento do Centro de Eventos Municipal.

Art. 3º - Com vistas a realização dos diversos tipos de eventos que poderão ser realizados no Centro de Eventos Toyossaburo Ikeda, compete à Secretaria de Cultura e Turismo, as seguintes ações:

- I- gerir o funcionamento, zelar pela manutenção do Centro de Eventos bem como propor ao Executivo obras de reforma e ampliação do imóvel quando se fizer necessários;
- II- elaborar o calendário de uso do Centro de Eventos Municipal;
- III- aprovar os pedidos de uso requeridos por terceiros, mediante instrumento próprio;
- IV – fomentar eventos que visem a divulgação de atividades culturais, sociais e econômicas do Município;



## **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
FORTALEZA

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: assai@pmassai.com.br

GESTÃO 2013 - 2016

V- promover estudos, objetivando a realização de eventos e ações voltadas a movimentação turística no Município;

VI – incentivar, apoiar e contribuir com o incremento de atividades a serem desenvolvidas no Centro de Eventos.

VII – autorizar para terceiros, mediante remuneração, o uso do Centro de Eventos e o uso de bens móveis, registrados no patrimônio do Pavilhão.

Parágrafo Único – A autorização para terceiros referente ao uso do Centro de Eventos e seus bens móveis, somente poderá ser viabilizada, desde que não exista nenhum prejuízo no desenvolvimento de atividades patrocinadas pelo Município.

Art. 4º - Os interessados no uso do Centro de Eventos, e uso dos bens móveis, deverão formalizar solicitação mediante requerimento endereçado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que deverá ser protocolizado no Protocolo Geral do Município de Assaí.

§1º - O requerimento deverá ser instruído com as informações do tipo de evento a ser realizado, se cultural, social ou econômico, data de realização e período de duração do mesmo.

Art. 5º - Os pedidos serão analisados pela Secretaria de Cultura e Turismo, que deve fundamentar a decisão sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação, e quando for o caso, informar o requerente sobre o valor a ser recolhido aos cofres públicos e as condições para a efetivação de tal uso, expressa em termo próprio a ser celebrado entre as partes.

Art. 6º - Para efeito de definição do valor do preço público relativo a autorização de uso do Centro de Eventos, será levado em consideração a categoria do evento, conforme especificação a seguir:

a) CATEGORIA 1:



## **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
HONRA

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: assai@pmassai.com.br  
GESTÃO 2013 - 2016

Festivais de Música, dança, teatro e artes, convenções, seminários, congressos, conferências e concursos, sem cobrança de ingresso: R\$500,00 (quinhentos reais) por dia de evento.

### b) CATEGORIA 2:

Feiras e exposições de produtos, inventos e tecnologia, leilões, bingos, sem cobrança de ingresso: R\$500,00 (quinhentos reais) por dia de evento.

### c) CATEGORIA 3:

Eventos com cobrança de ingressos, tais como: shows musicais, espetáculos artísticos e similares: R\$1.000,00 (um mil reais), por dia de evento.

Art. 7º- O produto da arrecadação dos preços públicos de que trata o artigo 6º da presente Lei, terá alocação específica, e será utilizado para manutenção, conservação e melhoria do Centro de Eventos Municipal.

Art. 8º – O valor acordado para os usos de que trata esta Lei, deverão ser recolhidos ao Município, mediante guia de recolhimento.

Parágrafo Único – Uma vez tendo sido efetivado o recolhimento aos cofres públicos e havendo mudança de data da realização do evento, os valores não serão reembolsados, salvo por motivo de força maior.

Art. 9º – É de responsabilidade do requerente usuário do Centro de Eventos:

I- Disponibilizar os materiais de higiene e limpeza das instalações durante o evento que estiver promovendo, devendo para tanto providenciar lixeiras, bem como banheiros químicos para uso das pessoas que freqüentarem o evento.

II- Reparar ou reembolsar, pecuniariamente, qualquer dano causado nas edificações e em suas instalações, que ocorrerem durante o evento.

III- Contratar e pagar, pessoal especializado para efetuar a segurança do local e do público.

IV- Desocupar impreterivelmente o local em até 48(quarenta e oito) horas após o evento, entregando-o devidamente limpo, sem qualquer resquício de decoração que eventualmente tenha sido utilizada no local, e nas mesmas condições que recebera, sob pena de aplicação de multa diária de R\$500,00(quinhentos reais).



## **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
INDEPENDENCIA

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: assai@pmassai.com.br  
GESTÃO 2013 - 2016

V- Não utilizar pregos ou qualquer outro objeto que danifiquem as paredes ou alterem as características do imóvel.

VI- Zelar pela conservação do imóvel, não permitindo atos de vandalismo durante o evento.

VII- Apresentar até 24(vinte e quatro) horas antes do evento as liberações da Prefeitura Municipal, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros, e se for o caso da Vigilância Sanitária, sob pena de cancelamento da autorização de Uso, independentemente de qualquer notificação.

VIII- Efetuar os recolhimentos financeiros nos prazos acordados.

IX- Apresentar em até 24(vinte e quatro) horas antes da data do evento, na Secretaria de Cultura e Turismo, cópia do documento de arrecadação devidamente quitado.

X- Em caso de não efetuar a limpeza no prazo de 24(vinte e quatro) horas, o setor próprio da Prefeitura a efetuará, no entanto, será cobrado do requerente o valor correspondente a um salário mínimo a título de taxa de limpeza.

XI – reembolsar o Município em valor equivalente, sobre todos e quaisquer danos ocasionados nos bens móveis, objeto da autorização de uso.

IV – Assinar termo, responsabilizando-se pela devolução incólume dos bens cedidos, sob pena de indenização.

Art. 10 – Excetua-se do pagamento de que trata a presente Lei, os pedidos originários de Associações sem fins lucrativos, Instituições de Educação de caráter público ou solicitações de Entidades em que o município seja parceiro ou apoiador do evento.

§1º - Os pedidos de que trata o caput deste artigo, acompanhados da documentação comprobatória, deverão obrigatoriamente ser analisados pelo Secretário Municipal de Cultura, que mediante parecer fundamentado deferirá ou não o pedido.

§2º - Para efeitos da presente Lei, consideram-se documentos comprobatórios:

I- No caso de Associações sem fins lucrativos: cópia do Estatuto da Instituição, cópia do Balanço do último exercício financeiro e justificativa do pedido de isenção do recolhimento;



## **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
FORTALEZA

ESTADO DO PARANÁ  
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000  
E-mail: assai@pmassai.com.br

GESTÃO 2013 - 2016

II- No caso de Instituições de Educação de caráter público: cópia do ato instituidor da Instituição e justificativa do pedido de isenção do recolhimento;

III- No caso de Entidades em que o Município seja parceiro ou apoiador do evento: termo de compromisso assinado pelas partes ou outro documento pertinente que comprove a co-participação municipal.

§3º - Os pedidos que não vierem instruídos com a documentação necessária, serão indeferidos de plano.

Art. 11 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Assaí(PR), 13 de junho de 2013.

LUIZ ALBERTO VICENTE

Prefeito Municipal