



הנחיות לקבלת זכות שימוש ארעית ומוגבלת במבני ציבור

1. מרכז קהילתי קריית ביאליק (להלן: "המרכז") פועל במסגרת סמכויותיו למתן שירותים עירוניים מתקדמים לתושבי העיר קריית ביאליק, ובתוך כך מפעיל מבנים ומתקנים המשמשים לצרכים שונים במסגרת מגוון פעילויות המרכז במרחב הציבורי.
2. במסגרת סמכויותיו ומבלי לפגוע בפעילות השוטפת, מעמיד המרכז מס' מבנים ציבוריים מסוגים שונים לשימוש הציבור הרחב, בכפוף לשעות ולמועדים אשר בהם לא מתקיימת פעילות המרכז כלשהי בכל אחד מהמבנים, ובניהולו/ה השוטף של נציג/ה מהמרכז או מי מטעמו (להלן: "המבנים").
3. יובהר כי המבנים בהם תתאפשר זכות שימוש ארעית לפי נוהל זה, משמשים במקביל את המרכז וכן גופים אחרים המורשים לעשות שימוש ארעי או קבוע במבנה, והכל בהתאם ללוח הזמנים אשר ייערך ע"י המרכז ונציגיו באופן בלעדי ולכן למבקשים לעשות שימוש, לא תהיה כל טענה בקשר לכך, לרבות בדבר העדפות והכרעות בין בקשות שונות. במונח מבנים הכוונה למבנה, לחצרות, רחבות והשטחים הסובבים את השטח הבנוי והמצוי בשטחו.
4. השימוש המותר במסגרת שעות הפעילות העומדות לרשות הציבור הינו כפוף לרישום והגשת הבקשות מראש, חתימת המבקש על הנחיות נוהל זה, מילוי כל הוראה שתיתן ע"י המרכז ומילוי אחר הוראות כל דין (לרבות אלו החלים על המרכז והמשליכים על הפעילות המבוקשת).
5. אין המרכז אחראי על התכנים או על הפעילויות המתבצעות ע"י המבקש או מי מטעמו. המרכז רשאי אך לא חייב, לבצע ביקורת בכל עת במועד השימוש, לרבות ביקורת ונוכחות צמודה של נציג מטעמו במבנה ובכל חלקיו, לכל זמן האירוע או הפעילות. מובהר כי אין בכך משום פיקוח על תוכן האירועים או על המתרחש בהם, אלא לצורך ההשגחה על המבנה ועל התאמת אופי הפעילות למטרת הבקשה.
6. אישור הפעילות המבוקשת ע"י גורמי רישוי - אין במתן הרשאה לעשות שימוש במבנה המרכז משום אישור לקיומו של האירוע או השימוש במבנה או כי האירוע או הפעילות עומד בתנאי חוק רישוי עסקים והנחיות גורמי הרישוי השונים, לרבות משטרת ישראל, כיבוי אש, מד"א וכיוצא"ב. באחריות המבקש להסדרת כל האישורים הדרושים לצורך פעילותו, ללא כל סייג. בדיקת הצורך בקבלת רישיון לכל אירוע תעשה ע"י המבקש ותוגש בנפרד למח' רישוי עסקים ברשות המקומית עד 30 ימים טרם המועד המיועד.
7. המרכז באמצעות נציגיו ועובדיו, יהא רשאי להמשיך בתחזוקת המבנה ותפעולו המלא גם במועד קיום האירוע ומתן זכות השימוש המוגבלת במבנה, ואין בקבלת אישור לשימוש כדי לפגוע בפעילויות נוספות המתקיימות במבנה המרכז או בחלקים אחרים במבנה.
8. המבקש יעשה כל הנדרש כדי להפריד ככל הניתן בין הפעילות המיועדת להתבצע על ידו והמשתתפים עמו, לבין אירועים ומשתתפים אחרים המתקיימים באותה העת או בסמוך לכך במבנה, בין אם ע"י המרכז ובין אם ע"י אדם או גוף אחר.
9. המבקש מתחייב להודיע למרכז בדבר כל ניגוד עניינים העלול לחול בין הפעילות המיועדת לפעילויות המרכז בנסיבות העניין ולהביא לדיווח מידי בדבר כל חשש שכזה.
10. השימוש במבנה במהלך הפעילות המבוקשת - כל משתמש במבנה הציבור, בכל סוג של פעילות מאושרת, יהיה כפוף לנוהל זה ויישא באחריות להתחייבויותיו הקשורות בבקשה לקבלת זכות השימוש במבנה.
11. המרכז יעמיד את המבנה לשימוש המבקש, כשהוא ריק מכל אדם או חפץ למעט ריהוט וכלים העומדים לרשות המשתתפים כולם, ואשר יפורטו במפורש בטופס הבקשה.



12. האחראי מטעם המבקש ייעשה ככל הנדרש לקיום הוראות המרכז או נציגו, לרבות קיומם של כל הוראות נוהל זה והתחייבויות המבקש במסגרתן, וימסור את מלוא האמצעים והאבזורים אשר נמסרו לידי מנת נציג המרכז, בהקדם האפשרי ולא יאוחר מהמועד בו נקבע ע"י נציג המרכז.

13. תנאי השימוש

13.1. המשתמשים הינם בני 15 ומעלה, מתחת לגיל 18 נדרשת נוכחות מבוגר מעל גיל 21, לכל משך האירוע. בכל מקרה, טופס זה ייחתם בידי מי שמלאו לו 21 ומעלה.

13.2. אין לחרוג מכמות האנשים המקסימלית המותרת בכל מבנה.

13.3. המשתמשים מתחייבים לפעול בהתאם לכללי ההתנהגות הנהוגים במתחם, לשמור על תקינות הציוד והמבנה ולהחזיר את המתחם והציוד במצב בו קיבלו אותם.

13.4. במקרה של כמה בקשות מקבילות לשימוש במתחם באותה עת, זכות השימוש תיקבע לפי שיקול דעת המרכז בשים לב למס' המשתתפים הצפוי, אופי האירוע, תועלתו הציבורית, הקדימות בהגשת הבקשה וכו', הכל לפי שיקול. בכל מקרה השימוש יעשה על בסיס מקום פנוי בלבד.

13.5. השימוש מוגבל למתחם ולשעות כפי שהוסכמו ואושרו על-ידי המרכז ובהתאם לאמור בהוראות החוק הרלוונטיות.

13.6. המרכז אינו אחראי בכל דרך וצורה שהן לפעילות ו/או למשתמשים במתחם ו/או לצדדי ג' במתחם.

13.7. האחריות המלאה לפעילות ולביטוח הינה על המשתמשים בלבד.

14. דמי השימוש בגין הפעילות המבוקשת

14.1. בגין השימוש במבנה, ישלם המבקש דמי שימוש ראויים שנקבעו לצד כל מבנה ובהתאם לשימוש המיועד להתקיים במסגרת הבקשה והטפסים הנלווים לה.

14.2. המרכז יהיה רשאי לעדכן את המחירים, להעלותם או להורידם, בכל עת, מכל סיבה שהיא בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

14.3. התשלום בגין השימוש יהיה מראש, ויהווה תנאי לרישום ושריון מועד לקיום אירוע לפי הבקשה. מובהר כי אין המרכז מתחייב לשריין או לקבוע מועד או תאריך מסוים, אלא לאחר ששולמו מלוא דמי השימוש והתקיימו מלוא התנאים המקדימים הנדרשים.

15. מילוי טופס הבקשה - על המבקש להשתמש במבנה הציבור למלא את טופס הבקשה המצורף לנוהל זה ולהגישו לאחראי על התחום בשלוחה 14 ימים לפחות לפני מועד האירוע, בצירוף כל המסמכים הנדרשים. המרכז יהיה רשאי לדרוש כל מידע ו/או מסמך סביר מהמשתמש כתנאי לדון בבקשתו.

אין לעשות כל שינוי או הסתייגות או מחיקה או כל פעולה אחרת בטופס זה והמרכז יהיה רשאי לפסול בקשה ולא להביאה לבחינה ודיון אם ייעשה כל שינוי בטופס זה כאמור. המבקש יחתום בסוף הבקשה, לאחר שקרא את מלוא הוראות נוהל זה וטופס הבקשה, על התנאים הקבועים בה ועל ההשלכות הנובעות ממנה והמצויות בתחום אחריותו של המבקש.



16.1. המבקש לעשות שימוש במתקני המרכז יהיה ישות משפטית כדין.

16.2. עמותה/חל"צ אשר תבקש לעשות שימוש במרכז, יהא כפוף הדבר להצגת אישור ניהול תקין.

17. אירועים אסורים

17.1. המרכז לא יאשר עריכת אירועים אשר יכללו או יאפשרו הפליה מכל סוג, לרבות בהתאם לחוק איסור הפליה במוצרים, בשירותים ובכניסה למקומות בידור ולמקומות ציבוריים, תשס"א-2000 ו/או כל דין רלוונטי.

17.2. המרכז רשאי שלא לאשר עריכת אירועים אשר מתאימים לפעילותו העצמית של המרכז או אירועים המהווים תחרות לפעילותו של המרכז או אירועים אשר המרכז יבקש לבצעם בעצמו.

17.3. המרכז רשאי שלא לאשר עריכת אירועים אשר יש בהם כפילות לאירועים עירוניים שכבר נעשו או אירועים עירוניים עתידיים.

17.4. המרכז רשאי שלא לאשר עריכת אירועים אשר יש בהם כדי לפגוע ברגשות הציבור או ברגשותיו של קהל זה או אחר בתחומי המרכז או בחברה הישראלית בכללותה ו/או הנוגדות את תקנת הציבור ו/או שיש בהם משום פעולות אשר נוגדות את הדין, שידול, אירועים פוליטיים, אירועים למטרת רווח ו/או אירועים אשר המרכז עלול להיתבע בשל אירוע זה.

17.5. המרכז לא יאפשר קיומם של אירועים או פעילויות או כל בקשה אחרת אשר יש בהם כדי לפגוע בפעילויותיו הסדירות של המרכז או כל פעילות הנעשית ע"י מי מטעמו או נציג מעובדיו, בין במישרין ובין בעקיפין.

18. אירועים למטרות רווח

18.1. המרכז רשאי שלא לאשר אירועים למטרות רווח או אשר עשויים להפיק רווח.

18.2. אירועים אשר יוגדרו למטרות רווח או שצפויים להפיק רווח ידונו בנפרד מול המרכז. בסוג אירועים אלה, ייחתם הסכם נוסף בין הצדדים אשר יגדיר את התנאים לקיום האירוע ביתר שאת וכן תמורה נוספת וללא כל קשר לדמי השימוש.

19. התחייבויות המבקש

19.1. על המבקש לנקות את הכללוד אשר יצטבר במהלך הפעילות ומועדי ההרשאה, לרכז אותו בשקיות אשפה ייעודיות בפחי האשפה מחוץ למבנה הציבור. המרכז יערוך סיור מיד עם מסירת המבנה או חלק מהמבנה לידיו, בנוכחות נציג המבקש או בלעדיו, לבחינת ניקיונו הסביר של המבנה והשבתו, למצבו עובר תחילת השימוש (אין צורך לבצע ניקיון יסודי וזה ייעשה ע"י עובדי המרכז או מטעמו במסגרת דמי השימוש לרבות ניקיון ושטיפה של המקום שבו הוגשו מזון ומשקאות).

19.2. המבקש מתחייב לעשות במבנה אך ורק את השימוש שאישר לו המרכז, בהתאם לייעודי המבנה המבוקש.

19.3. המבקש מתחייב להודיע לאורחיו והמשתתפים בפעילות, על הוראות הסכם זה ועל החובה להישמע להוראות המרכז ולנציגיו ולמלא אחר מלוא ההנחיות המנהליות, הבטיחותיות לשימוש במבנה.



19.4. המבקש יהיה אחראי הבלעדי לכל נזק אשר ייגרם למבנה או למי מהמשתתפים באירוע בעקבות הפעילות, לרבות בגין אחריותם הישירה או העקיפה של נותני השירותים או המפעילים באירוע המתקיים על-ידו, בין אם יודע עליהם במהלך קיום הפעילות המבוקשת ובין אם התגלה במועד מאוחר יותר, בין אם ע"י המרכז ובין אם ע"י המבקש או מי מטעמו.

19.5. המבקש יפעל בהתאם לכלל הוראות הדין החלות והרלוונטיות כדוגמת חוק למניעת מפגעים, תשכ"א-1961 על תקנותיו ונספחיו לרבות חוקי עזר עירוניים.

19.6. המבקש יהיה אחראי בלעדי לכל פעולות אכיפה אשר ייעשו בידי מי מגורמי המדינה ו/או המרכז המוסכמים לרבות קנסות ו/או תביעות וכי המרכז לא יישא בכל אחריות ו/או בתשלום ו/או בכל סכום אשר הושת על המבקש.

19.7. היה והמרכז ייקרא לדין ו/או יידרש לשאת בכל תשלום ו/או פיצוי ו/או סכום בעבור אירוע ו/או פעילות שנגרמה ו/או נעשתה ע"י המבקש ו/או מי מטעמו ו/או אגב ע"י המבקש ו/או מי מטעמו, המבקש ישפה את המרכז בכל הוצאותיו מיד עם הודעתו הראשונה למבקש בעניין.

19.8. אין להביא מכונות עשן או כל ציוד אחר שעלול להפעיל את גלאי האש.

19.9. המבקש בלבד יביא איתו את מערכות ההגברה הדרושות לו ולא יהיה רשאי להשתמש במערכות ההגברה הקיימות במבנה, אלא באישור מיוחד. יש לבצע תיאום בין נציג ההגברה מטעם המבקש לבין אב הבית. האחריות על ההגברה והאישורים הינה באחריות המבקש.

19.10. באולם הרב תכליתי/ שלוחת נאות אפק: הקמת במה תעשה באישור המרכז בלבד ובאחריות המבקש לדאוג לקבלת כלל ההיתרים הנדרשים לכך מאנשי המקצוע הרלוונטיים.

19.11. על המבקש להימנע מלתלות שלטים, בלונים או קישוטים אחרים על קירות המבנה, ועליו לעשות כן רק על חוטים ואביזרים הייעודיים לכך בכל אחד מהמבנים, ככל שקיימת אפשרות כזו. בכל מקרה, המבקש יביא לסילוק כל אביזר או תמונה או מודעה או בלונים או כל דבר אחר בתום הפעילות ולריכוזו במצבורי הפסולת המיועדים לכך, בהתאם להוראות האחראי על המבנה או נציג המרכז.

19.12. אין לעשות שימוש בציוד הקיים ללא אישור.

19.13. באחריות המבקש כי לא תושמע באולם מוזיקה מוגנת ללא הסדרה הדבר מראש וכדין, לרבות תשלום לגופים האמונים על שמירה על זכויות יוצרים.

20. מזון ושתייה

20.1. במבנים לא תותר הכנת מזון מכל סוג שהוא (בישול, אפיה וכד') לרבות חימום באש גלויה.

20.2. למבנה תותר הכנסה והגשת מזון שהוכן מבעוד מועד כשהוא ארוז אשר יוצבו ויוגשו אלא במקום שייקבע לכך על ידי נציגי המרכז. על הגשת המזון יחולו הוראות כל דין לרבות בדבר רישוי ובטיחות המזון.

20.3. אין מניעה בהכנסת משקאות, למעט כמפורט להלן או במתקנים בהם צוין אחרת.

20.4. הכנסת משקאות אלכוהוליים אסורה, אלא למי שהחוק מתיר לו. באחריות המבקש כי לא יצרך אדם אלכוהול, אלא למי שמתיר לו הדין לעשות כן.

20.5. בסיום המזון, המשקאות יארוזו בשקיות אשפה וייוזקו לפחי האשפה הגדולים מחוץ למבנה.

מרכז קהילתי קריית ביאליק ע"ר 580513265

רחוב דפנה 56 ת"ד 275, קריית ביאליק 2710102 טל' 04-9128341 פקס 04-9128340

www.mqb.matnasim.org



20.6. המשתמש ישאיר את מיקום הגשת המזון והמשקאות כשהוא נקי ושטוף.

21. **ערבות** - להבטחת מלוא התחייבויותיו עפ"י טופס זה, יעמיד המבקש בידי המרכז בטוחה בגובה 1,000 ₪ שתסופק באמצעות המחאה או הרשאה לחיוב כרטיס אשראי. הבטוחה תוחזר למבקש לאחר סיום השימוש במבנה, בכפוף להודעת המבקש על סיום הפעילות ולאחר שאישר נציג המרכז כי המבקש עמד בכל הוראות השימוש וכי לא נגרם למרכז נזק או חוב. במקרה של נזק/חוב יהא רשאי המרכז לעשות שימוש בערבות זו לכיסוי הנזקים ללא הודעה נוספת.

בחר המבקש כי הבטוחה תסופק על ידי הרשאה לחיוב בכרטיס אשראי, יחתום המבקש על מסמך שכותרתו "תוספת להסכם לקבלת זכות שימוש ארעית ומוגבלת במבני ציבור" (הרשאה לחיוב אשראי) המצורפת כעמוד אחרון לטופס זה.

22. מדיניות ביטולים

22.1. ביטל המבקש את האירוע עד ל-10 ימי עבודה או יותר לפני המועד המיועד, לא יישא המבקש בתשלום כלשהוא.

22.2. ביטל המבקש את האירוע בין 7 ל-9 ימי עבודה לפני המועד המיועד לקיום הפעילות או האירוע, יישא המבקש בתשלום בגובה של 25% מדמי השימוש.

22.3. ביטל המבקש את האירוע בין 2 ל-6 ימי עבודה מלאים לפני המועד המיועד לקיום הפעילות או האירוע, יישא המבקש בתשלום בגובה של 50% מדמי השימוש.

22.4. ביטל המבקש את האירוע פחות מ-2 ימי עבודה מלאים לפני המועד המיועד לקיום הפעילות או האירוע, יישא המבקש בתשלום מלא של דמי השימוש.

23. הנני מאשר כי קראתי את הטופס על סעיפיו ותתי סעיפיו, תוכנו הובן לי והועמדו לרשותי מלוא האמצעים לדרוש ולקבל הבהרות לגבי כל אחד מהוראות הטופס ואני מתחייב למלא אחריהם ככתבם וכן לעשות כל הניתן כדי למנוע ממי ממשותפי הפעילות או האירוע המיועדים להתקיים על-ידי או על ידי מי מטעמי במסגרת בקשה זו.

24. הנני מתחייב למלא אחר כל הוראה או הנחייה או תקנה חוקית אחרת, הן בהיערכות לקיום האירוע או הפעילות, הן במהלכה והן אחריה, לרבות השגחה ואבטחת המשתתפים והמוזמנים לאירוע או לפעילות. מובהר כי אין במתן הזכות לשימוש משום מתן הרשאה לעצם קיום האירוע או לכל מטרה אחרת.

ת.ז המבקש

חתימת המבקש

תאריך



טופס בקשה לקיום אירוע או פעילות במבני ציבור

מבנה מבוקש : _____

שם פרטי ושם משפחה : _____ ת.ז. : _____

מטעם חברה/עמותה/ארגון : _____ ח.פ/ע.מ. : _____

טלפון : _____ נייד : _____

כתובת : _____

כתובת דוא"ל : _____

תאריך האירוע/הפעילות : _____

שעת התחלה (כולל זמן התארגנות לפני האירוע) : _____

שעת סיום (כולל זמן סידור, קיפול ופינוי) : _____

מהות האירוע/הפעילות : _____

תיאור האירוע והתכנים, לרבות פירוט הציוד שייעשה בו שימוש במהלך הפעילות (יש לפרט) : _____

מספר משתתפים משוער : _____

מנהל האירוע/הפעילות (האחראי שיהיה נוכח בפועל) : _____

טלפון מנהל האירוע/הפעילות (זמין ונוכח במהלך האירוע) : _____

מייל מנהל האירוע/הפעילות בפועל : _____

תאריך : _____ חתימת המבקש : _____