



נוהל שימוש לפעילות חד פעמית במבנה של המועצה

1. כללי

המועצה מייחסת חשיבות רבה ומעודדת קיום פעילויות חינוך, תרבות, חברה וקהילה לרווחת תושביה.
לשם כך מעמידה המועצה את מבניה לשימוש גורמים שונים ציבוריים ופרטיים מתוך ומחוץ לישוב.

2. הגדרות

- 2.1 **מבנה** – כולל אולם, חדרים, מרפסת, חצר, מתקנים, ציוד וריהוט
- 2.2 **גורם חוץ** – פרט, מוסד או מסגרת ארגונית שאינם מהווים יחידה במועצה או כוללים במועצה המקומית מזכרת בתיא.
- 2.3 **פעילות חד פעמית** - פעילות יומית הנמשכת עד 4 שעות ומוגבלת עד 16 פעמים בשנה.
- 2.4 **פעילות מתמשכת** - פעילות קבועה ו/או הקצאה לשימוש בלעדי לתקופה ממושכת ואשר דורשת מכרז (כמו קייטנה).
- 2.5 **מבני המועצה** - אולם מחלקת החינוך, בית משק הברון, אודיטוריום בית יד לבנים, בית המתנדב.
- 2.6 **הוועדה** - ועדה לבקשות חריגות.
- 2.7 **טופס בקשה** - טופס בקשה לשימוש חד פעמי במבנה - ראה נספח ד'.

3. שיטה

- 3.1 פעילויות במבני המועצה תתקיימנה תמורת תשלום או ללא תשלום, בהתאם ללוח התעריפים המפורט בנספח ג'.
- 3.2 במקרים חריגים תועבר הבקשה לשימוש במבנה לוועדה שתידון בבקשה ותקבל החלטה.
- 3.3 לא תותר פעילות פוליטית. פעילות כזו תתאפשר במבני המתנ"ס היישובי בהתאם לקריטריונים הנהוגים במתנ"ס ובהתאם לחוק הבחירות.
- 3.4 **ועדה לבקשות חריגות:**
הוועדה תורכב ממזכיר המועצה - יו"ר הוועדה, הממונה על נכסי המועצה ומנהל המחלקה המתפעלת את המבנה.
- 3.5 **קריטריונים למתן זכות שימוש במבנה:**
 - 3.5.1 לפעילות המבוקשת קיימת זיקה לתחומי התוכן ולמטרות שלשמן קיים המבנה כמפורט בנספח א'.
 - 3.5.2 המבקש מצוין בטבלה שבנספח ב' או אושר ע"י הוועדה.



נוהל שימוש חד פעמי במבנה של המועצה

3.5.3 לא ניתן לקיים אירוע פרטי או שמחה משפחתית (למעט בית המתנדב – ללא מזון וישיבה סביב שולחנות).

3.5.4 אין מדובר בפעילות מתמשכת או קבועה.

3.5.5 שעות הפעילות: לא יאוחר משעה 23:00.

3.5.6 השימוש במבנה לא יחרוג מחוקי העזר של המועצה.

3.6 הזמנת מבנה:

3.6.1 גורמי פנים:

א. מחלקות המועצה ומוסדות החינוך השייכים לה, המעוניינים לקיים אירועים במבני המועצה התואמים את תחומי התוכן של המבנה, ואת הקריטריונים למתן זכות שימוש במבנה ימלאו טופס בקשה, יגישו אותו ויתאמו את הזמנת המבנה ישירות עם האחראי על המבנה במועדים בהם המבנה פנוי.

ב. האחראי על המבנה ימסור למבקש הנחיות והתניות לקיום הפעילות במבנה ויעביר את טופס הבקשה הכולל את המלצתו לאישור מזכיר המועצה.

ג. פעילות זו תהיה פטורה מתשלום ותאושר לביצוע לאחר התיאום על גבי טופס הבקשה בחתימת מזכיר המועצה.

ד. מזכירות המועצה תעביר העתק מאושר לממונה על נכסי המועצה.

3.6.2 גורמי חוץ: כל גורם חוץ המבקש להשתמש במבנה, ימלא טופס בקשה.

את הטופס יש להגיש למזכירות המועצה עד שלושה שבועות לפני קיום הפעילות.

מזכירות המועצה:

א. תבדוק באם המבקש מוגדר ברשימת הגורמים המאושרים בהתאם לרשום בנספח ב'.

ב. תבדוק באם הפעילות תואמת את תחומי התוכן של המבנה בהתאם לרשום בנספח א'.

ג. תבדוק מול האחראי על המבנה באם המבנה פנוי במועד המבוקש.

ד. באם ניתן לאשר את הפעילות, תתמחר מזכירות המועצה את הפעילות בהתאם ללוח התעריפים שבנספח ג' ותמסור למבקש את טופס הבקשה הכולל את התמחור חתום ע"י מזכיר המועצה וכן הנחיות והתניות לקיום הפעילות בהתאם לכלל מבנה.



נוהל שימוש חד פעמי במבנה של המועצה

ה. תעביר עותק טופס בקשה מאושר לאחראי על המבנה המבוקש.

המבקש יוכל לממש השימוש במבנה רק אם:

א. קיבל את טופס הבקשה חתום ע"י מזכיר המועצה.

ב. שילם את דמי השימוש ביחידת הגביה מראש.

ג. הפקיד בידי מזכירות המועצה המחאה לפקודת המועצה המקומית מזכרת בתיה - למוטב בלבד על סך 500 ₪. ההמחאה תהווה עירבון במידה ויגרם נזק למבנה/לרכוש. ההמחאה תוחזר למבקש בתום הפעילות ולאחר שהאחראי על המבנה אישר/ה כי לא נגרם כל נזק.

ד. הציג בפני האחראי על המבנה טופס בקשה חתום ע"י מזכיר המועצה, אישור על התשלום ביחידת הגביה ותיאם איתו את כל הקשור בפעילות כולל פתיחת המבנה.

3.6.3 הבאת ציוד הנדרש לפעילות, השכרתו, הפעלתו וביטוחו מעבר למה שהוסכם עליו בטופס הבקשה, יהיו על אחריות המבקש ועל חשבונו.

3.6.4 בגמר הפעילות, אחראי המבקש לפנות את כל הציוד הנוסף שהובא על ידו עד למועד שנקבע בטופס הבקשה.

3.6.5 בכל מחלוקת לגבי אישור הפעילות, תמחור הפעילות וכיוצ"ב, תועבר הבקשה לוועדה והחלטתה תהיה סופית.

4. נספחים

4.1 נספח א' - תחומי תוכן ומטרות שימוש במבנה

4.2 נספח ב' - גורמים מאושרים לבקשת מבנה לפעילות

4.3 נספח ג' - לוח תעריפים לשימוש במבנה

4.4 נספח ד' - טופס בקשה לשימוש חד פעמי במבנה



נוהל שימוש חד פעמי במבנה של המועצה נספח א'

תחומי תוכן ומטרות שימוש במבנה

אולם מחלקת החינוך: משמש לערבי תרבות, הרצאות, קבוצות לימוד וסדנאות

תכולה - עד 30 משתתפים.

אחראית מבנה - מנהל/ת מחלקת החינוך

הגבלות והתניות -

- פעילות של מספר שעות בלבד
- לא ניתן להעמיד תערוכות
- לא תותר חלוקת מזון במבנה למעט כיבוד קל באישור מיוחד

בית משק הברון: אתר מורשת לאומית. משמש מסגרת לפעילות קהילתית תרבותית

וחינוכית וייעודו הוא לקיים תערוכות ותצוגות (ראה נוהל נפרד), קונצרטים,

הרצאות וימי עיון.

תכולה - עד 150 משתתפים.

אחראית מבנה - מנהל/ת המוזיאון.

הגבלות והתניות -

- אין לפגוע בקורות העץ של המבנה
- חלוקת מזון מותרת באישור מיוחד

בית יד לבנים: משמש מסגרת לפעילות קהילתית תרבותית וחינוכית הקשורה לייעודו
ואופיו של המבנה כולל הצגת תערוכות.

תכולה - עד 30 משתתפים.

אחראית מבנה - מנהל/ת בית יד לבנים.

הגבלות והתניות - ימסרו ע"י מנהל/ת המבנה.

בית המתנדב: משמש מסגרת לפעילות קהילתית, התנדבותית, תרבותית וחינוכית הקשורה
לייעודו ואופיו של המבנה (כולל הרצאות וימי עיון, ישיבות וכנסים, הצגת תערוכות
ותצוגות).

תכולה - עד 70 משתתפים.

אחראית מבנה – רכז/ת התנדבות יישובי.

הגבלות והתניות -

- אין לפגוע בקורות העץ של המבנה
- כיבוד ושתייה מותרים באישור מיוחד



**נוהל שימוש חד פעמי במבנה של המועצה
נספח ב'**

גורמים מאושרים לבקשת מבנה לפעילות

1. מחלקות המועצה, מוסדות חינוך ויחידות צבא מאומצות
2. עמותות וארגונים התנדבותיים
3. עמותות וארגונים בישוב הפועלים בשיתוף עם המועצה
4. תנועות נוער
5. המתנ"ס היישובי
6. כוחות הביטחון: צה"ל, משטרה
7. גופים פרטיים
8. גופים מסחריים
9. אחר: בהתאם לאישור הוועדה לבקשות חריגות



**נוהל שימוש חד פעמי במבנה של המועצה
נספח ג'**

לוח תעריפים לשימוש במבנה

מס'	הגורם המבקש	המבנה המבוקש	תעריף השימוש
1	מחלקות המועצה, מוסדות חינוך ויחידות צבא מאומצות	כל המבנים	ללא תשלום
2	עמותות וארגונים התנדבותיים	בית משק הברון	כמו גוף פרטי
		אולם מחלקת החינוך	כמו גוף פרטי
		בית יד לבנים, בית המתנדב	כמו גוף פרטי
3	עמותות וארגונים בישוב הפועלים בשיתוף עם המועצה	בית משק הברון	400 ₪
		אולם מחלקת החינוך, בית המתנדב	200 ₪ 300 ₪
		בית יד לבנים	100 ₪
4	מתנ"ס יישובי ותנועות נוער	פעילות ללא הכנסה	ללא תשלום
		פעילות עם הכנסה	כמו גוף פרטי
5	כוחות הביטחון: צה"ל, משטרה עד שעתיים פעילות. כל שעה נוספת - תוספת של 100 ₪.	בית משק הברון	600 ₪
		אולם מחלקת החינוך בית המתנדב	400 ₪ 500 ₪
		בית יד לבנים	ללא תשלום
6	גופים פרטיים עד שעתיים פעילות. כל שעה נוספת - תוספת של 150 ₪.	בית משק הברון	800 ₪
		אולם מחלקת החינוך בית המתנדב	400 ₪ 500 ₪
		בית יד לבנים	לא מאושר
7	גופים מסחריים עד שעתיים פעילות. כל שעה נוספת - תוספת של 200 ₪.	בית משק הברון	1,100 ₪
		אולם מחלקת החינוך בית המתנדב	600 ₪ 600 ₪
		בית יד לבנים	לא מאושר

- התעריף הנקוב בלוח התעריפים מתייחס לדמי השימוש במבנה בלבד, ואינו כולל עלויות נוספות כגון: סדרנים, אבטחה, ניקיון, ריהוט, מערכת הגברה וכיו"ב.
- **עלות תוספת בגין שימוש במקרן - 75 ₪**, ערכת שתיה חמה - 5 ₪ למשתתף, הכנה מיוחדת של המקום - 100 ₪.
- התעריפים הנקובים בלוח התעריפים נכונים עד ליום 31/12/2017 או עד להחלטה אחרת.



נוהל שימוש חד פעמי במבנה של המועצה
נספח ד'

טופס בקשה לשימוש חד פעמי במבנה

מ ז כ י ר ת



המועצה המקומית

טל': 9371106-08 פקס: 9371108-08

מזכרת בתיה
תרמ"ג 1883

מזכרת בתיה

מז 9

בקשה לשימוש חד פעמי במבנה מועצה

א. פרטי המבקש:

גורם פנימי			
שם המסגרת	שם המבקש	תפקיד	טלפון

גורם חיצוני

שם האגודה/עמותה/ארגון	מספר האגודה/ עמותה/ארגון	שם הנציג הנבחר	שם האחראי לפעילות המבוקשת	טלפון

ב. פרטי הבקשה:

המבנה המבוקש: בית משק הברון אולם מח' החינוך בית יד לבנים בית המתנדב

סוג הפעילות: פעילות חברתית הרצאה כנס השתלמות תצוגה/תערוכה אחר _____

נושא הפעילות: _____

מס' משתתפים צפוי: _____

בתאריך: _____ / _____ / _____ משעה _____ : _____ עד שעה _____ : _____

ציוד שיובא ויופעל באחריותי: _____

בקשות מיוחדות:

הריני מצהיר, מסכים ומתחייב:

- כי קראתי את נהלי השימוש במבנה.
- לשלם לאחר קבלת אישור השימוש את עלות השימוש במבנה ולהציג בפני האחראי על המבנה קבלה המעידה על מלוא התשלום.
- כי מסרתי שיק לפקודת המועצה המקומית מזכרת בתיה אשר ישמש לפירעון לכיסוי נזק במידה ויגרם למבנה, לתכולתו או לסובב אותו כולל צמחיה וזאת בהתאם לשיקול דעת הבלעדי של המועצה ללא צורך בהוכחת נזק. וידוע לי כי השיק יוחזר לי בתום האירוע לאחר אישור האחראי על המבנה כי לא נגרם נזק כאמור לעיל.
- ידוע לי שעלויות ניקיון המבנה בסוף הפעילות והצבת מאבטח לפעילות מעל _____ איש תהינה על חשבוני.
- לדודא במהלך הפעילות: מניעת רעש, שמירה על שלמות תכולת המבנה והסובב אותו כולל צמחיה, הקפדה על הסדר והניקיון ועל הסדר הציבורי.
- בגמר הפעילות – לפנות ציוד או רכוש שהובא על ידי.
- להודיע לאחראי על המבנה על כל שינוי/ביטול השימוש המוזמן, 10 ימים מראש.
- ידוע לי שהמועצה אינה אחראית לכל הקשור בניהול או בהפקת האירוע, וכל טענה, נזק או בעייה שיתעוררו הינם באחריות המזמין בלבד.
- בשימוש בבית המתנדב ובבית יד לבנים: המשתתפים יחזרו את הרכבים בחניה בכניסה לרחוב חיים לוי ולא ליד המבנים.

תאריך: _____ שם החותם: _____ חתימה: _____

ג. לשימוש המועצה

תאריך קבלת הבקשה _____ / _____ / _____

בקשתכם מאושרת בתנאים הבאים:

לא מאושרת מהסיבות:

מחייבת בתשלום: לא כן של _____ ₪ הופקד שיק לפירעון נזק בסך _____ ₪

דמי השימוש בסך _____ ₪ שולמו בתאריך _____ / _____ / _____ מצ"ב אישור תשלום/קבלה

אי תשלום דמי שימוש יבטל אישור זה. לא יוחזר תשלום במקרה שהמבנה לא ינוצל.

אישור אחראי המבנה			אישור מזכיר המועצה			אישור הוועדה לבקשות חריגות		
שם	תאריך	חתימה	שם	תאריך	חתימה	שם	תאריך	חתימה

אישור אחראי המבנה בסיום האירוע

שם האחראי: _____ תאריך: _____