	מספר הנוהל: 51
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל קיום אירוע שאינו טעון רישוי
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

כללי:

אירוע שאינו טעון רישוי, הינו אירוע חד פעמי שמתקיים באחד מיישובי המועצה ומשתתפים בו עד 500 איש. אירוע שכזה אינו טעון רישיון עסק, אולם המארגנים נדרשים עדיין לפעול עפ"י הוראת כל דין, כמו גם עפ"י הנחיות המועצה. ההנחיות נשוא נוהל זה נועדו לסייע ליישובים של המועצה לקיים אירועים מסוג זה עפ"י החוק.

הנוהל מפרט את תהליך הטיפול בארגון אירוע פנים יישובי של מתחת ל- 500 משתתפים שאינו טעון רישוי עסק, בהתאמה להוראות צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) להלן: "צו רישוי עסקים".
הנוהל יכלול:


- תכנון שנתי של אירועים.
- כללים, הנחיות ועקרונות מנחים לקיום אירוע פנים יישובי.

מטרה

למסד ולצמצם את המסוכנות העלולה לנבוע מקיום אירועים פנים יישובים שאינם טעוני רישוי, הנערכים בתחום השיפוט של המועצה ביוזמת ועדי היישובים.

כללי - בעלי תפקידים רלוונטיים

- מנכ"ל המועצה – אחריות כוללת לנושא אירועים המתקיימים בשטח המועצה ולאישור תכנית אירועים הנערכים ע"י המועצה וע"י הוועדים המקומיים.
 - מנהל מחלקת חינוך- אחראי על תקציבי הסל היישובי.
 - מנהל מח' התרבות – אחראי לניהול אירועים שביוזמת המועצה.
- בנוסף, מקבל בתחילת שנה מהוועדים השונים את התכנית השנתית


	מספר הנוהל: 51
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל קיום אירוע שאינו טעון רישוי
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

המאושרת של האירועים היישוביים המתוכננים.

- מנהל מחלקת שפי"ע – מקבל בתחילת שנה מהוועדים השונים את התכנית השנתית המאושרת של האירועים היישוביים המתוכננים. יפנה את יוזמי האירוע למנהלי המחלקות השונות לקבלת הנחיות במידת הצורך. אחראי על הקצאת משאבים ועובדים לקיום אירועים בהתאם לתכנית האירועים השנתית המאושרת.
- מחלקת רישוי עסקים – המחלקה האמונה על מתן רישיונות עסק בתחום השיפוט של המועצה.
- מנהל מחלקת הביטחון/קב"ט המועצה באגף המוניציפאלי – הגורם המנחה בכל הקשור לנושאי ביטחון באירועים שאינם טעוני רישוי.
- מנהל מחלקת תברואה/תברואן באגף המוניציפאלי – הגורם המנחה בכל הקשור לנושאי תברואה ובריאות הציבור.
- הועדה לתכנון ולבנייה – הגורם בעל הסמכות בכל הנוגע לסוגיות תכנוניות במועצה. אחראית על אישור מבנים ושימושים בשטח המועצה.
- יוזם אירוע- ועד מקומי/ועד הישוב שמארגן ומפיק את האירוע ושעליו מוטלת האחריות הבלעדית לקבלת כל אישור נדרש ביחס לאירוע.
- מנהל אירוע – ימונה על ידי יוזם האירוע ויהיה אחראי על תכנון, הגשת כל הבקשות, קבלת האישורים וליווי מלא של האירוע (הכנות מקדימות, ביצוע בפועל, ארגון וניקיון לאחר האירוע).

תכנון שנתי של אירועים שאינם טעוני רישוי (פחות מ – 500 איש)

מידי שנה, יגישו ראשי הוועדים את תכנית העבודה השנתית למועצה. עם קבלת אישור תקציבי לתכנית האירועים השנתית, יפנו ראשי הוועדים למחלקת רישוי עסקים, למנהל מח' תרבות ולמנהל השפי"ע ויעבירו להם עותק של התכנית השנתית של האירועים המתוכננים לשנה הבאה, כפי שאושרה ע"י מנכ"ל המועצה.

	מספר הנוהל: 51
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל קיום אירוע שאינו טעון רישוי
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

התוכנית השנתית תכלול את הפרטים הבאים:

- תאריך האירוע (משוער אם לא ידוע במדויק).
- סוג האירוע.
- המקום בו הוא מתוכנן להתקיים.
- יוזם האירוע.
- כמות משתתפים (הערכה).


יוער בעניין זה, כי ככל שיוזמי האירועים יקדימו וימסרו את תוכנית העבודה המאושרת תקציבית למנהלי המחלקות, כאמור לעיל, יאפשר הדבר למנהלים לבחון סיוע לוגיסטי ליוזמי האירועים (גנרטורים, מחסומים וכיו"ב).

עקרונות מנחים

כל ועד ישוב המתעתד לקיים אירוע שאינו טעון רישוי עסק, יפעל, כדלקמן:

1. האירוע הינו חלק מתוכנית העבודה השנתית שהוגשה ואושרה ע"י המועצה.
 2. לכל אירוע שאינו טעון רישוי, חובה למנות מנהל אירוע.
 3. מנהל האירוע יתכנן את האירוע לפי עקרונות נוהל זה וימסור למנהלת מחלקת רישוי עסקים במועצה את נספח א' לנוהל זה, כשהוא חתום על ידו. מנהל האירוע יוודא ביצוע מלא וכולל של כל האמור בנספח א'. למען הסר ספק יובהר, כי למועצה אין כל חלק או אחריות בארגון מי מהאירועים המופיעים בתוכנית האירועים השנתית. בתום האירוע יעביר יוזם האירוע למועצה חשבונית מס מטעם כל ספק שנתן שירות לאירוע, והמועצה תזכה את תקציב הישוב בגובה החשבונית, אך בכל מקרה לא יותר מתקציב התרבות הישוב השנתי במועצה.
- על הוועדים/יוזמי האירוע לבדוק היטב, קודם להתקשרותם בכל הסכם שירות ביחס לאירוע, כי יש בידם את המימון הנדרש לקיומו של האירוע.

שונות

 עמק המעינות מועצה אזורית	מספר הנוהל: 51
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל קיום אירוע שאינו טעון רישוי
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים


הדרכת היישובים

המועצה תקיים הדרכה, לכל הגורמים העוסקים בנושא אירועים שאינם טעוני רישוי, כולל ביישובי המועצה. בהדרכה זו ישולבו, ככל הניתן, גורמי משטרה, כיבוי, מד"א, משרד הבריאות וגורמים משפטיים.

באחריות ראשי הוועדים לעדכן את חברי הוועדות השונות בעניין נוהל זה. יש להקפיד על הדרכת חברי הוועדות השונות במידה ומתחלפים במהלך השנה.

תיקי מדף לקיום אירועים ביישובים

באחריות ראשי הוועדים ביישובים, ולצורך קיצור תהליכים, להכין "תיקי מדף" לאירועים השונים שיתקיימו ביישובים, תוך דגש על נושאי בטיחות וביטחון. התיקים יכללו תכנית בטיחות, תכנית מדידה של מקום האירוע, אישור שנתי של חשמלאי מוסמך ועוד.

 עמק המעיינות מועצה אזורית	מספר הנוהל: 51
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל קיום אירוע שאינו טעון רישוי
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

נספח א'

קיום אירוע שאינו טעון רישוי עסק.

(פטור עפ"י צו רישוי עסקים ובאירועים עד 500 איש)

כללי

שם האירוע

מספר משתתפים

תיאור כללי של האירוע

מיקום האירוע _____ גוש _____ חלקה _____

תאריך האירוע _____ משעה _____ עד שעה _____

קהל יעד: _____ פתוח לקהל הרחב/סגור למוזמנים/כניסה בכרטיסים/אחר

פרטי היוזם

שם ומשפחה

ת"ז/ח.פ.

טלפון נייד

כתובת

שם חברה/אגף/ישוב

מנהל האירוע

אני מצהיר בזאת שידוע לי שהאחריות על קיום האירוע מוטלת עלי כיוזם האירוע

כולל הכנות, תכנון, קבלת אישורים וניהול האירוע ושכמות המשתתפים באירוע לא


תעלה על המספר שצוין לעיל (ובכל מקרה לא יותר מ – 500 משתתפים).

וכן שמסמך זה איננו מהווה אישור המועצה לקיום האירוע.

ידוע לי שהפעולות הנדרשות מיוזם אירוע הן:

- למנות מנהל אירוע. בהעדר מינוי כזה, האחראי יהיה יוזם האירוע. האחריות מקיפה

וכוללת טיפול בכל הנושאים כמפורט בהמשך.

	מספר הנוהל: 51
	שם הפרק: שרות
הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם	שם הנוהל: נוהל קיום אירוע שאינו טעון רישוי
תאריך פרסום: מרץ 2024	הנוהל אושר בהחלטת: עדכון נהלים

- למנות אחראים לביטחון, לבטיחות- לקבלת הנחיות יש לפנות לקב"ט המועצה.
- למנות אחראים לנושא הנגישות.
- לוודא שיעוד האתר בו מתוכנן האירוע מתאים לסוג האירוע וכי לאתר יש היתר כדין.
- לקבל הנחיות מתברואן המועצה לגבי הפעלת דוכני מזון, ברזיות ושירותים (בהתאם להנחיות משרד הבריאות).
- לפנות לתחנת המשטרה הרלוונטית וליידע אותם על קיום האירוע.
- לפנות לתחנת כיבוי אש הרלוונטית (לאירוע בו נעשה שימוש באש, גז וסיכונים שונים)
- לצורך קבלת אישור/הנחיות לקיום האירוע.
- מומלץ לפנות למד"א (אם נדרש אמבולנס) לצורך קבלת אישור/הנחיות לקיום האירוע.
- מומלץ לשבץ מגיש עזרה או חובש מוסמך.
- לפנות למהנדס קונסטרוקטור מוסמך לאישור במות מעל גובה 40 ס"מ/מתקנים.
- לקבל אישור מחשמלאי בודק מוסמך למערכות לא קבועות.
- לוודא כיסוי ביטוחי למפעילים, לנותני שירותים ולמקום האירוע מתאים לאופי האירוע.
- לטפל במניעת מפגעי רעש וריח לסביבה.
- לוודא שמירה על סדר וניקיון במהלך האירוע ובסיומו.
- להפעלת זיקוקין נדרש לקבל הנחיות ממשטרת ישראל וכיבוי אש.
- להפעלת מתקנים מתנפחים יש לפעול לפי הנחיות האגף הבכיר לביטחון, בטיחות ושע"ח במשרד החינוך.

חותמת + חתימה

תפקיד יוזם האירוע

שם פרטי ומשפחה

תאריך