

שם הוראה: הזמנת מתקנים בחברה העירונית לאירועים חד פעמיים	מס' ההוראה: 6.2.2	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 28.10.12	דף מס': 1
		מתוך: 3

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את תהליך הזמנת מתקני החברה העירונית, הן על ידי גורמי חוץ והן על ידי גורמי פנים.

2. הגדרות

- 2.1** **מתקני החברה העירונית** – מתקנים פתוחים או סגורים המופעלים על ידי החברה העירונית: בית התרבות, מתחם הנוער, כותר פיס, אולם הספורט ומגרשי הספורט העירוניים, מרכז אתג'יר, מגרש כדורגל ואולם ספורט ניצנים.
- 2.2** **גורמי פנים** – יחידות החברה או המועצה המקומית וגופים ציבוריים אחרים.
- 2.3** **גורמי חוץ** – גורמים פרטיים, מפעילים חיצוניים (עסקים פרטיים), או כל גורם אחר שאינו חלק מהחברה או מהמועצה המקומית - שהם.

3. תוכן ההוראה

- 3.1** מתקני החברה העירונית, על סוגיהם, יהיו פתוחים להזמנה הן של גורמי חוץ והן של גורמי פנים.
- 3.2** כל גורם המעוניין להשתמש במתקן יפנה למנהל התחום, שבתחום אחריותו נמצא המתקן:
- 3.2.1** אולם הספורט ומגרשי הספורט – מנהל תחום ספורט
- 3.2.2** מרכז אמנויות הבמה – מנהלת תחום תרבות
- 3.2.3** מתחם הנוער – מנהלת יחידת הנוער ורכז לוגיסטיקה
- 3.2.4** כותר פיס – מנהלת תחום העשרה
- 3.2.5** מרכז אתג'יר – מנהלת המרכז
- 3.3** באחריות כל מנהל תחום לבדוק האם המתקן פנוי במועד המבוקש.
- 3.3.1** באחריות כל מנהל תחום לנהל לוח אירועים שנתי ובו ירשמו מיד בראשית השנה אירועים ידועים ומתכוננים מראש. הלוח יעודכן באופן שוטף בכל אירוע שיתווסף ובכל הזמנה של מתקן.
- 3.4** במידה ומנהל התחום מתרשם כי ביכולתו לעמוד בדרישותיו של המזמין החיצוני ישלח לו טופס הזמנת אולם/חדר (מסמך ישים 1). טופס ההזמנה נועד להסדיר את

שם הוראה: הזמנת מתקנים בחברה העירונית לאירועים חד פעמיים	מס' ההוראה: 6.2.2	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 28.10.12	דף מס': 2
		מתוך: 3

ההתקשרות החוזית בין החברה העירונית והגורם המזמין ולקבוע את הסכום ותנאי התשלום.

3.5. התשלום ייעשה עד למועד האירוע או עפ"י תנאי התשלום שנקבעו בהסכם ההתקשרות. קבלה על התשלום תופק על ידי הנהלת החשבונות של החברה העירונית או מי מטעמו.

3.6. באחריות כל מנהל תחום או מישהו מטעמו ליצור קשר טלפוני עם איש הקשר האחראי, כפי שהוא מצוין בטופס ההזמנה, כיום לפני המועד, על מנת לוודא כי האירוע מתקיים כמתוכנן.

3.7. באחריות מנהלי התחומים לקבוע מיהו הגורם האחראי לפתיחת וסגירת המתקן ביום האירוע, בהתאם לאופי האירוע ושעות הפעילות המתוכננות.

3.7.1. בכל מקרה שהוא, אף אחד מן המתקנים לא יושאר ללא פיקוח של מי מעובדי החברה העירונית או מי מטעמם.

3.7.2. עד ה 10 לכל חודש על מנהל המתקן להעביר דו"ח למנהלת החברה עם חתימת הנהח"ש על כל ההכנסות מהשכרות חד פעמיות.

4. אחריות ביצוע

4.1. מנהלי תחומים

4.2. אב הבית בכל מתקן

4.3. הנהח"ש

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 – טופס הזמנת אולם/חדר

5.2. מסמך ישים 2- נוהל הפקת אירוע

5.3. מסמך ישים 3 – דוח ביצוע.

6. נספחים

6.1. א.מ.ל

שם הוראה: הזמנת מתקנים בחברה העירונית לאירועים חד פעמיים	מס' ההוראה: 6.2.2	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 28.10.12	דף מס': 3
		מתוך: 3

7. תפוצה

7.1. מנהלת החברה העירונית

7.2. מנהלי תחומים

7.3. אב הבית

כותב ההוראה:	תפקיד: מנהלי תחומים
מאשר ההוראה: גבי מיכל כהן סדיקלר	תפקיד: מנהלת החברה העירונית