

שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים ע"י ח.מ.ש	מס' ההוראה: 6.2.01	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 8.12.11	דף מס': 1
	מתוך: 4	

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה הינה לתאר את אופן ניהול האירועים הציבוריים במועצה מקומית שהם.

2. הגדרות

2.1. אירוע ציבורי – אירוע המתקיים במסגרת החברה העירונית או המועצה המקומית.

2.2. אירועי פרטי – אירוע המתקיים במסגרת גופים/אנשים פרטיים.

3. תוכן ההוראה

כללי:

3.1. מנהלת תחום תרבות תכין תכנית שנתית של אירועים ציבוריים תחת כיפת השמיים (מסמך ישים 1) שיתקיימו במסגרת שנת הפעילות של החברה העירונית.

3.2. תכנית האירועים השנתית תכלול את הפרטים הבאים: תאריך ויום האירוע, מהות האירוע ומיקומו.

3.3. בהיערכות להפקת אירוע יש להבחין בין סוגי האירועים השונים:

3.3.1. אירוע ציבורי תחת כיפת השמים – במסגרת החברה העירונית.

3.3.2. אירוע ציבורי במתקני החברה העירונית – ביוזמת החברה העירונית ו/או בשיתוף עם אגפים נוספים במועצה.

3.3.3. אירוע ביוזמת המועצה המקומית שנערך במתקני החברה העירונית.

3.3.4. אירוע פרטי.

אירוע ציבורי תחת כיפת השמים או במתקני החברה העירונית:

3.4. לגבי כל אירוע תמלא מנהלת תחום תרבות או האחראי על האירוע מטעם החברה העירונית נוהל הפקת אירוע תרבות יישובי (מסמך ישים 2).

3.5. העתקים של הנוהל יפוצו למנהלי אגפים/מחלקות רלבנטיים במועצה: תחזוקה, ביטחון, איכות הסביבה ודוברות, כשלושה שבועות לפני מועד האירוע.

שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים ע"י ח.מ.ש	מס' ההוראה: 6.2.01	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 8.12.11	דף מס': 2
	מתוך: 4	

אירוע ציבורי תחת כיפת השמים :

- 3.6** מנהלת תחום תרבות/מנהל/ת האירוע תקיים/יקיים פגישת עבודה עם יועץ בטיחות להעברת כל האינפורמציה הדרושה לטובת הכנת מפה מייצבית ותוכנית בטיחות אשר יוכנו על ידי יועץ הבטיחות של האירוע.
- 3.7** מנהלת תחום תרבות/מנהל/ת האירוע תקיים פגישה עם רכז רישוי עסק במועצה כדי לפתוח תיק רישוי עסק לאירוע. במקביל תעשה פנייה לרכז רישוי עסק במשטרה לפתיחת תיק וקבלת הנחיות מפורטות ונהלים בהתאם לכל אירוע ואירוע. פניה למד"א וכב"א תעשה בהתאם להנחיית המשטרה.
- פתיחת תיקי הרישוי יעשו כחודש לפני האירוע.
- 3.8** יועץ הבטיחות של האירוע יכין תוכנית בטיחות וכן מפות מיצביות ב 5 העתקים .
- 3.8.1** מפות האירוע יועברו לקב"ט המועצה, לרכז רישוי עסק במועצה, למהנדס המועצה לחתימה ואישור התוכנית. מפה חתומה על ידי מהנדס המועצה תועבר לרכז רישוי עסק משטרה.
- 3.9** מנהלת תחום תרבות/מנהל/ת האירוע יעסיק זכיון לטיפול בנושא המזון ודוכני האמנויות ותפנה אותו לרכז רישוי עסק במועצה לפתיחת תיק רישוי.
- 3.10** קב"ט המועצה ינחה את מנהלת תחום התרבות/מנהל/ת האירוע לגבי נהלי בטחון שיש לנקוט ומפרט המאבטחים שיש להזמין לאירוע וזאת לאחר שקיים פגישה עם המשטרה לסגירת כל הפרטים. מנהל/ת האירוע יקבע על פי הצרכים את כמות הסדרנים לכל אירוע ואירוע.
- 3.11** גיוס ספקים וכ"א הנדרש לביצוע העבודות השונות הכרוכות בהקמת האירוע: במה, הגברה, סידור מקומות ישיבה, גידור, הצבת מחסומים וכו', הינה באחריות מנהלת תחום תרבות/מנהל/ת האירוע.
- 3.12** מנהלת תחום התרבות/מנהל/ת האירוע יקיים פגישות עבודה מקדימות לתיאומים אודות האירוע מול מחלקת תחזוקה, גינון, פיקוח וניקיון.
- 3.13** מחלקת התחזוקה של המועצה תסייע בהקמה ופירוק האירוע הן באספקת כח אדם והן באספקת רכב ונגרר בהתאם לצורך ובהתאם למשימות ולו"ז שיועבר בנוהל הפקת האירוע.
- 3.14** באחריות מנהלת תחום תרבות/מנהל/ת האירוע להזמין אנשי מקצוע לקבלת אישורים: מהנדס קונסטרוקציה ומהנדס חשמל וזאת במסגרת דרישות המשטרה ורישוי עסקים לכל אירוע ואירוע במידת הצורך. בדיקות המהנדסים יתקיימו בשטח האירוע כשלוש שעות לפני תחילת האירוע. אישורי המהנדסים יועברו לרכז רישוי עסק במועצה להמשך טיפול מול המשטרה לקבלת אישור סופי לקיום האירוע על ידי המשטרה.

שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים ע"י ח.מ.ש	מס' ההוראה: 6.2.01	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 8.12.11	דף מס': 3
	מתוך: 4	

3.15 רכז רישוי עסק מהמועצה, לאחר קבלת כל האישורים הרלבנטיים ואישור המשטרה, ידאג להנפיק רישיון עסק לאירוע טרם פתיחת האירוע לקהל הרחב. רישיון העסק לאירוע יימסר למנהל האירוע.

3.16 כל המסמכים הקשורים בהכנת אירוע ציבורי ירוכזו בחברה העירונית לשם מעקב ובקרה.

3.17 הפקת לקחים: בתום האירוע תקיים מנהלת תחום תרבות דיון לשם הפקת לקחים. החלטות הדיון יהוו תשומה להיערכות לקראת אירועים עתידיים. מסמך החלטות יופץ לכל הנוגעים בדבר.

אירוע ביוזמת המועצה המקומית שנערך במתקני החברה העירונית

3.18 הטיפול ייעשה כמפורט בהוראת עבודה מספר 5.1.01 – הפקת אירועים ע"י לשכת המנכ"ל (מסמך ישים 3).

אירוע פרטי

3.19 הטיפול בבקשתו יבוצע כפי שמפורט בהוראת עבודה מספר 6.2.2 – הזמנת מתקנים בחברה העירונית - מסמך ישים 4).

4. אחריות ביצוע

4.1 מנהלת תחום תרבות בחברה העירונית/ מנהל/ת האירוע.

5. מסמכים ישימים

5.1 מסמך ישים 1 – תכנית שנתית של אירועים ציבוריים

5.2 מסמך ישים 2 – טופס הפקת אירוע תרבות יישובי

5.3 מסמך ישים 3 – הוראת עבודה מספר 5.1.01 – הפקת אירועים ע"י לשכת המנכ"ל

5.4 מסמך ישים 4 - הוראת עבודה מספר 6.2.2 – הזמנת מתקנים בחברה העירונית

6. נספחים

6.1 א.מ.ל

שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים ע"י ח.מ.ש	מס' ההוראה: 6.2.01	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 8.12.11	דף מס': 4
		מתוך: 4

7. תפוצה

- 7.1. מנכ"ל המועצה
- 7.2. מנהלת החברה העירונית
- 7.3. מנהלי תחומים בחברה העירונית
- 7.4. מנהלי אגפים במועצה

כותב ההוראה: גבי הדר שירן	תפקיד: מנהלת תחום תרבות
מאשר ההוראה: גבי מיכל כהן סדיקלר	תפקיד: מנהלת החברה העירונית