

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 1 |
| | | מתוך: 28 |

1. כללי

במרחב השיפוט של מועצה מקומית שהם מתקיימים אירועים שונים המחייבים היערכות שונה לפי סוג האירוע, מאפייניו והיקפו. לצד אירועים המוניים הטעונים רישוי עסק לפי חוק רישוי עסקים, מתקיימים אירועים שאינם טעוני רישוי עסק, אך גם בהם נדרש לבצע תיאומים ופעולות שונות כדי להבטיח את שלום הציבור, בריאותו וביטחונו.

יודגש כי גם אם אירוע מסויים אינו טעון רישיון עסק, עדיין יתכן כי חלות עליו הוראות "חוק הבטיחות במקומות ציבוריים" וחקיקה אחרת על פיהם נדרש אישור משטרה או גורם אחר.

1.1. הוראה זו נכתבה בהתאם להצעה לנוהל של מרכז השלטון המקומי בנושא בטיחות

באירועים שאינם דורשים רישוי – מסמך ישים 1.

1.2. הוראה זו אינה מחליפה ואינה באה במקום הנחיות רגולטור (חוקים, תקנות, נהלים

חוזרים, הנחיות וכיו"צב). אם יש סתירה בהנחיות הגופים השונים – יש לבצע את הדרישות המחמירות יותר.

1.3. לפירוט תהליך רישוי אירועים המוניים ראה מסמך ישים 2.

2. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא להגדיר את כלל הגופים ובעלי התפקידים הנדרשים לקיום אירוע במועצה מקומית שהם שאינם טעון רישוי עסק, הגדרת סמכותם ואחריותם של בעלי התפקידים באירוע הגדרת תהליכי העבודה וניהול הסיכונים באירוע.

3. הגדרות

3.1. **אירוע שאינו טעון רישוי עסק** - כל אירוע שאינו מוגדר בצו רישוי עסקים התשכ"ח 1968 כ"עסק טעון רישוי".

3.2. **אירוע** – אירוע שאינו טעון רישיון עסק ומתקיים בשטח השיפוט של הרשות

3.3. **מתקן זמני** - מתקן המוקם לאירוע ומפורק עם סיומו או מתקן קבוע שתכליתו או אופן השימוש בו שונו לצורך האירוע.

3.4. **מנהל האירוע** - מי שמינה יזם האירוע, עבור ארגון האירוע והפקתו. אם לא מונה מנהל אירוע, יזם האירוע ישמש מנהל האירוע.

3.5. **אחראי ביטחון** - קב"ט המועצה אומי שמינה מנהל האירוע להיות אחראי על הביטחון באירוע. אחראי ביטחון יהיה בעל הכשרה מתאימה, שהוסמך על ידי משטרת ישראל או

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 2 |
| | | מתוך: 28 |

- על-ידי קב"ט הרשות. אם לא מינה מנהל האירוע אחראי ביטחון, יהיה מנהל האירוע אחראי הביטחון של האירוע.
- 3.6. **מהנדס קונסטרוקציה** - מהנדס בניין אזרחי הרשום ככזה בפנקס המהנדסים והאדריכלים. בעל התמחות בקונסטרוקציה.
- 3.7. **חשמלאי בודק** - חשמלאי בעל תעודת חשמלאי מוסמך מסוג 2 או 3 (הנדסאי או מהנדס).
- 3.8. **מנהל אבטחה ברשות** - מנהל האבטחה ברשות (קב"ט ממחלקת הביטחון), שיש לו תעודה או הסמכה בתחום הביטחון מהמשטרה (תעודת מנב"ט).
- 3.9. **מגיש עזרה ראשונה** - אדם שהוכשר להיות מגיש עזרה ראשונה ובעל תעודה תקפה.
- 3.10. **תיק אירוע** - תיק מידע על האירוע המתוכנן ובו כלל האישורים הנדרשים-חתומים, וכן תוכנית הבטיחות של האירוע.
- 3.11. **תכולת האירוע** כלל הפעילויות המתוכננות לאירוע, לוח הזמנים, כמות משתתפים צפויה ומקום הפעילות.
- 3.12. **תכנית אבטחה** - מסמך המרכז את כל המידע הנדרש לניהול האבטחה באירוע והמאושר על-ידי קב"ט המועצה או על-ידי המשטרה.
- 3.13. **בטיחות** – שליטה בסיכונים וצימצים הסיכונים באירוע.
- 3.14. **תכנית בטיחות לאירוע** - מסמך המרכז את תיעוד תכולת האירוע, האישורים, תוצרי ניהול הסיכונים והמידע הנדרש לניהול הבטיחות באירוע.
- 3.15. **גורם סיכון** – מתקן, חומר, תהליך או מצב שיש בו פוטנציאל לגרימת פגיעה בבריאות או נזק אחר לאדם, לרכוש או לסביבה.
- 3.16. **סיכון** – צירוף של ההסתברות או השכיחות של התרחשות אירוע הגורם לפגיעה או נזק ושל חומרת התוצאות הצפויות מהתקשותו של אירוע זה.
- 3.17. **מפגע** – מצב או מכשול הצפוי לגרום לפגיעה בבריאות לאדם או נזק לרכוש.
- 3.18. **תאונה** – אירוע חד פעמי שממומש בו הפוטנציאל של גורם הסיכון או המפגע ונגרם נזק לבריאות, לרכוש או לסביבה.
- 3.19. **סקר מפגעים** - תהליך שיטתי של איתור מפגעים באתר שמתקיימת או מתוכננת בו פעילות.

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 3 |
| | | מתוך: 28 |

- 3.20 **ניהול סיכונים** - תהליך שיטתי לזיהוי, להערכה ולבקרה של סיכונים כדי לבטלם או לפחות לצמצמם במידת האפשר. השלבים בתהליך ניהול סיכונים: (א) זיהוי גורמי סיכון, (ב) הערכת סיכונים, (ג) בקרת סיכונים.
- 3.21 **זיהוי גורמי סיכון** - חיזוי, איתור ותיעוד של גורמי סיכון הקיימים באתר או בתהליך.
- 3.22 **הערכת סיכונים** - סדר התהליך: מיצוי תרחישי תאונה אפשריים לאחר זיהוי נוכחותם של גורמי סיכון; הערכה של הסבירות להתרחשות תאונות ושל תוצאות התאונות אם יתרחשו; חישוב אינטגרטיבי של רמת הסיכון הנגזרת מן ההערכות הקודמות; קביעה אם הסיכון הוא קביל, או שנדרשת פעילות של בקרת סיכונים (הפחתה).
- 3.23 **בקרת סיכונים** - בחירה והפעלה של אמצעים לביטול סיכונים או להפחתתם.
- 3.24 **הכשרה רשותית** - הכשרה לניהול אירוע שאינו טעון רישוי עסק.
- 3.25 **קבלנים** - קבלן רשום בלבד בתחום הנדרש.

4. תוכן ההוראה

- 4.1 תיאור תהליך ניהול הבטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי מתואר בתרשים זרימה (נספח 1) ובסעיפים ההוראה הבאים.
- 4.2 היזם או המפיק, של האירוע ימנו מנהל אירוע שיש לו אחריות עליונה על האירוע, כולל היבטי הבטיחות והביטחון באירוע;
- 4.2.1 במקרה של אירוע היזום על ידי מועצה מקומית שהם או חמש החברה העירונית לתרבות ופנאי ומתבצע במוסד ספציפי, יש לקבוע באופן שאינו משתמע לשתני פנים מיהו מנהל האירוע (אחד בלבד).
- 4.2.2 מנהל האירוע ימנה אחראי ביטחון לאירוע, לו האחריות לעמוד בקשר עם גורמי הביטחון השונים (משטרה, כיבוי אש, מד"א וכדומה).
- 4.3 עד 3 שבועות לפני האירוע, ישלח מנהל האירוע טופס בקשה לקיום אירוע חד פעמי (נספח 2) לקב"ט המועצה לצורך קבלת הנחיות ביטחון. הנחיות הביטחון יועברו למנהל האירוע בכתב (נספח 3). קב"ט המועצה ינחה את מנהל האירוע / מתאם האירוע לגבי דרישות שונות וגופים נוספים אליהם יש לפנות בקשר לאירוע (משטרת ישראל, שירותי מ.ד.א. כיבוי אש וכדומה).
- 4.3.1 לצורך קבלת אישור משטרה לאסיפה/ תהלוכה יש למלא ולהגיש למשטרה טופס בקשה ייעודי (נספח 4).
- 4.3.2 מנהל האירוע יודיע למד"א בכתב על קיום האירוע

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 4 |
| | | מתוך: 28 |

4.4. מנהל האירוע יפנה לגופים נוספים (כדוגמת המפורטים בלוח הבא) ויודיע על קיום האירוע, וזאת על מנת לקבל אישור לאירוע, הנחיות ודרישות לקיומו.

4.4.1. יש לשים לב למועד האחרון שניתן לפנות לגופים הרלוונטיים כדי לקבל מענה בטווח זמן המאפשר היערכות לאירוע.

4.5. מנהל האירוע ינהל תיק אירוע ובו תוכנית הבטיחות של האירוע הכוללת, בין היתר:

4.5.1. תיעוד כלל התכתובת והנחיות והאישורים המתקבלים מהגורמים השונים;

4.5.2. טופס הבקשה ובו פרטי האירוע.

4.5.3. כלל הדרישות שקיבל מנהל האירוע מהגורמים השונים אליהם פנה, יחד עם

תוצרי ניהול הסיכונים באירוע שיהוו את הבסיס למימוש הבטיחות והביטחון באירוע.

4.6. רשימת הגופים אליהם יפנה מנהל האירוע בהתאם לאופי האירוע

| הגוף | סיבת הפנייה | אופן הפנייה | מועד פתיחת הפנייה | הערות | אישור פורמלי |
|---|--|--|-------------------|--|--------------|
| מחלקת בטחון/קב"ט המועצה/ממונה הבטחון של המוסד | תיאום וקבלת הנחיות בחינת צרכי בטחון, הכנת תכנית אבטחה, מתן אישור לקיום אירוע | בכתב | 21 יום | באירועים רשתיים הפניה למשטרה באמצעות הקב"ט הרשותי. | חובה |
| משטרת ישראל | קבלת דרישות משטרה לקיום האירוע. | באירועים רשתיים הפניה למשטרה באמצעות הקב"ט הרשותי. | | אם נדרש אישור, יש להעביר את אישור המשטרה לקב"ט העירוני. | חובה |
| רישוי עסקים | קבלת אישור שהאירוע אינו טעון רישוי | בכתב | 21 יום | | חובה |
| הסדרי תנועה, חניה ותחבורה ציבורית | הסדרי תנועה וחניה הקשורים לאירוע ותוכנו. | בכתב ולעיתים נדרש יועץ תנועה. | 21 יום | במידה ונדרש לפרסם שינוי בהסדרי תנועה יש לנסח בשיתוף המשטרה והרשות. | כן |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 5 |
| מתוך: 28 | | |

| הגוף | סיבת הפנייה | אופן הפנייה | מועד פתיחת הפנייה | הערות | אישור פורמלי |
|--------------------------------------|--|------------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|
| | | | | בתיאום עם גורמי הפרסום ברשות. | |
| כיבוי והצלה | יידוע וקבלת הנחיות לאירוע | בכתב | 21 יום | | ע"פ הנחיית קב"ט |
| מגן דוד אדום | יידוע וקבלת הנחיות לאירוע | בכתב | 21 יום | | ע"פ הנחיית קב"ט |
| ביטוח | על פי הנחיות יועץ הביטוח או מחלקת הביטוח של הרשות | בכתב | 21 יום | | כן |
| יועץ / ממונה נגישות | הסדרת דרישות החוק. פיזי ושירות. | | 21 יום | | חובה |
| איכות סביבה פיקוח עירוני, מח' תחזוקה | יידוע וקבלת הנחיות רעש, שמירה על הניקיון | בכתב | 21 יום | | חובה |
| בריכות | תיחום / גידור/הצבת מצילים. | בכתב | 21 יום | הכנת שילוט המתריע על סכנה. | חובה |
| שיתוף ציבור / קהילה | יידוע, דיירים, סוחרים, מוסדות סמוכים הכל לפי העניין. | פלייר, פרסום, מכתב. | 21 יום | עד יומיים לפני קיום האירוע | חובה |
| דוברת הרשות | ידיעה על אירועים מקבילים, פרסום | | 21 יום. | | כן |
| מאור באגף איכות הסביבה | אפשרות התחברות לחשמל במרחב הציבורי ותאורת רחוב. | בכתב על ידי יזם/מנהל האירוע. | 21 יום | נדרש חשמלאי מך | חובה |
| מוקד עירוני | יידוע הציבור לצורך מתן מענה רציף ודיווח על מפגעים. | בכתב | 21 יום | | חובה |
| גוף אחר לפי הנחיית המתאם | | | | | |

| | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 6 |
| | | מתוך: 28 |

4.6.1. יש לקבל התייחסות בכתב מכלל הגורמים גם אם לטענתם אינם צד לאירוע ולבצע את ההיערכות בהתאם להנחיותיהם.

4.7. **פנייה לבעלי תפקידים מקצועיים**

4.7.1. לפי הצורך יש לפנות לבעלי תפקידים מקצועיים שונים בעלי רישיונות והסמכות מתאימים ותקפים.

| בעל התפקיד | סיבת הפנייה | הערות | אישור פורמלי |
|--|---|--|--------------|
| מהנדס/ בטיחות/ קונסטרוקציה בעל הכשרה מתאימה (בניית יציע ישיבה- טריבונה, במות וכד') | קבלת אישור בכתב על תכנון ובנייה של במה או מתקן זמני, המעיד על התקינות וההתאמה לעומס הצפוי. | כל במה או בניית מתקן זמני שהתמוטטותם יכולה לסכן או לגרום נזק. (במה מעל 40 ס"מ דרוש אישור מהנדס). | כן |
| חשמלאי בודק | א. קבלת אישור בכתב לאחר בדיקה וחיבור של מערכת חשמל ייחודית לאירוע (הגברה, תאורה, גנרטור המוצב לצורך האירוע וכד'). ב. נדרש שימוש בשקעים שלא נעשה שימוש בהם דרך קבע (התחברות לעמוד תאורה, חיבורים זמניים וכד'). | באירוע של מעל 400 איש נדרש להתקין מערכת כריזה. לא נדרש לזמן חשמלאי בודק אם המערכות קבועות ונעשה בהן שימוש קבוע במקום האירוע, כגון מערכות הגברה. במקרה של ספק יש להתייעץ עם חשמלאי בודק. | כן |
| קב"ט / ממונה בטחון וחירום | הכנת/אישור תכנית אבטחה וחירום | במידה ומדובר באירוע רשותי הקב"ט או מי מטעמו יכין את תכנית האבטחה. באירוע של גורם חיצוני יאשר הקב"ט את הימצאות תכנית אבטחה שהכין אחראי הביטחון באירוע. | כן |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 7 |
| | | מתוך: 28 |

ניהול הבטיחות באירוע

4.8. תכנון הבטיחות באירוע – כללי

- 4.8.1 מנהל האירוע הוא האחראי לבטיחות באירוע ועל יישום הפעולות הנדרשות, אם בעצמו ואם באמצעות בעל תפקיד מטעמו. אין להניח שפרט למנהל האירוע, קיים גורם אחר שיש לו אחריות לבטיחות באירוע.
- 4.8.2 הבסיס לתכנון הבטיחות באירוע יהיה רישום מפורט של תכולת האירוע. על פי מידע זה ייערך תכנון הבטיחות באירוע.
- 4.8.3 תכנון הבטיחות יתייחס לגורמי הסיכון במרכיבים הבאים של האירוע:
- 4.8.3.1 **האתר** - תשתית קבועה ומבנים קבועים באתר או באתרים בהם האירוע מתקיים.
- 4.8.3.2 **מתקנים זמניים באירוע** - מתקנים זמניים המוקמים לצורך האירוע ומפורקים בסיומו.
- 4.8.3.3 **תכולת האירוע** - פעילויות באירוע.
- 4.8.3.4 **קהל** - הבטים של התנהגות קהל ושליטה בקהל.
- 4.8.3.5 **גורמים חיצוניים וסביבתיים** - שיכולים להשפיע ולסכן את האירוע.
- 4.8.4 בכל מרכיב ייערך תהליך של זיהוי, הערכה ובקרה חזותית של הסיכונים, שיביא בחשבון את הפעילויות הצפויות באירוע.
- 4.8.5 במקביל לתהליך בקרת הסיכונים החזותית ייערך גם תכנון של התגובה למצבי חירום בשיתוף עם קב"ט המועצה. (מצבים העלולים להתפתח כתוצאה מקיומם של הסיכונים הנותרים).
- 4.8.6 ניהול הסיכונים ותכנון תגובה למצבי חירום יתועדו בכתב ויכללו בתכנון האירוע.
- 4.8.7 הגדרה מפורטת של תכולת האירוע (נכללת בטופס הבקשה לאירוע הנשלח ל קב"ט המועצה – (נספח 2).
- 4.8.8 רישום מפורט ומלא של כל הפעילויות במסגרת האירוע, האחראי לכל פעילות, המקום, הזמן והמשך של הפעילות והערכת מספר המשתתפים והצופים בפעילות. (נספח 2)
- 4.8.9 יוגדרו במפורש גבולות האירוע במקום ובזמן. (נספח 2)

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 8 |
| | | מתוך: 28 |

- 4.8.10** אם האירוע מתקיים באולם יש לוודא קיום רישיון עסק מתאים, ולפעול על פי ההנחיות המופיעות בחוזרים רלוונטים של המועצה או של גורם מתאים אחר, תוך ווידוא הסדרת נושאי כיבוי אש, יציאות חירום, מספר אנשים המורשים להיכנס והיבטי נגישות לאנשים עם מוגבלות.
- 4.8.11** ככלל אירוע ספורט שמתקיים בשטח פתוח (ריצה, הליכה, אופניים וכד') הוא באחריות המשטרה. במידה וכחלק מהאירוע מתוכננת התכנסות של למעלה מ 500 איש – אזי ההתכנסות טעונה רישיון עסק.
- 4.8.12** בכל אירוע ספורט יש לפעול על פי דרישות חוק איסור אלימות בספורט, התשנ"ח 2008.
- 4.8.13** יתוכננו אמצעים לתקשורת בין בעלי התפקידים, אמצעים לתקשורת חיצונית ואמצעי כריזה או אמצעי העברת מידע לקהל בהתאם לצרכים.
- 4.9 מזון, נגישות ומתקנים**
- 4.9.1** אירוע שנמכר בו מזון מכל סוג שהוא טעון רישוי עסק. אם המזון נמכר על ידי מי שמוכר מזון דרך קבע באתר ובידו רישיון עסק למכירת המזון שם, לא נדרש רישיון עסק נפרד למכירת מזון באירוע.
- 4.9.2** ניתן לחלק מזון באירוע, ובתנאי שהמזון נרכש מעסק בעל רישיון עסק של יצרן מזון או ספק מזון. המזון יהיה במנות אישיות, באריזה מקורית של היצרן כשהוא סגור. תעודות המשלוח או מסמך אחר המעיד על מקור רכישת המזון ישמרו במשך לא פחות מ 10 ימים לאחר חלוקתו. אם הרכישה התבצעה ישירות מיצרן המזון, יש להציג אישור משרד הבריאות.
- 4.9.3** אירוע בו מתקיימת הגשת משקאות משכרים – טעון רישיון עסק.
- 4.9.4** נגישות לאנשים עם מוגבלות – בעת תכנון האירוע יש לוודא עמידה בדרישות התקן לנגישות לאנשים עם מוגבלות; הכול בהתאם לקהל הצפוי להגיע לאירוע. (נספח 9)
- 4.9.5** שימוש במתקנים מתנפחים ו/או מתקני לונה פארק – יש לפעול על פי נוהל הפעלה של מתקנים ומתנפחים ולקבל רישיון עסק בהתאם לצורך.
- 4.9.6** אירוע חד פעמי בו נכללת פעילות עם בעלי חיים טעון רישיון עסק ללא קשר למספר המשתתפים בו.

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 9 |
| | | מתוך: 28 |

4.10 ניהול סיכונים

- 4.10.1** יבוצע באתר ויתועד סקר מפגעים (סיור מקדים לאיתור מכשולים ומפגעים). מועד הביצוע של הסקר יאפשר הסרה מבוקרת של כל המפגעים לפני קיום האירוע. ראה טופס לתיעוד בדיקת מפגעים לפני קיום אירוע (נספח 5).
- 4.10.1.1** אם האירוע מתקיים באתר מוסדר ומוכר, שיש לו רישיון עסק ונבדק בעבר, ניתן לבצע את סקר המפגעים באמצעות בירור בטלפון עם מנהל האתר (לוודא שלא חלו באתר שינויים, שלא מבוצעים במקום עבודות בנייה וכו') ואין צורך בסיור במקום.
- 4.10.2** במסגרת התכנון של האירוע ייערך תהליך של ניהול סיכונים – זיהוי, הערכה ובקרה. ניהול הסיכונים יעסוק בתשתיות, במתקנים הזמניים ובפעילויות (תכולת האירוע). ראה טופס לביצוע סקר סיכונים (נספח 6).
- 4.10.2.1** היבטי בטיחות אופייניים שיש לתת עליהם את הדעת (ראה נספח 7).
- 4.10.3** ייבחנו ההשלכות של הצבת המתקנים הזמניים על תנועת הקהל ובטיחותו, תוך התייחסות לאפשרות של חסימת מעברים, וכן למניעת הצטברות קהל בחלק קטן של האתר, אולי בשל מיקום לא מאוזן של דוכני מזון, או של גורם אחר המושך אליו קהל.

4.11 זיהוי, הערכה ובקרה (הפחתה) של סיכונים

- 4.11.1** זיהוי והערכה של סיכונים יעסקו במרכיבים האלה:
- 4.11.1.1** הפעילויות המתוכננות, לרבות התכנסות המשתתפים והצופים והתפזרותם;
- 4.11.1.2** תהליכי ההקמה והפירוק של מתקנים זמניים באתר, ובפרט עבודת קבלנים ועובדיהם;
- 4.11.1.3** ציוד, אבזרים וחומרים שמשמשים בהם באירוע או בהכנות לאירוע;
- 4.11.1.4** ליקוי או כשל העלולים להתרחש במתקנים קבועים או זמניים, חריגה מתנאי המופע, התנהגות חריגה של קהל הצופים או אירוע חיצוני חריג.
- 4.11.2** הערכת הסיכונים וממצאיה יתועדו.

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 10 |
| | | מתוך: 28 |

- 4.11.3 על סמך ממצאי הערכת הסיכונים יבצע מנהל האירוע או מי מטעמו שינויים בתכנון האירוע ובתכולתו, או יפעיל אמצעים להפחתת סיכונים ולהשגת רמת הבטיחות הנדרשת. סדר העדיפויות המומלץ לבקרת (הפחתת) סיכונים:
- 4.11.3.1 סילוק גורם הסיכון.
- 4.11.3.2 בקרה על הסיכון באמצעים הנדסיים (גדר או מחיצה או מגן).
- 4.11.3.3 בקרת הסיכון באמצעות הוראות, הדרכה והנחיות להתנהגות או שינוי שיטות הפעילות של הסדרנים ובעלי התפקידים האחרים.
- 4.11.3.4 שימוש באמצעי מגן אישיים (קסדות, נעליים גבוהות, מגיני ברכיים, מגיני מרפקים וכו').
- 4.11.4 מידע באשר לסיכונים הנותרים בתום תהליך הפחתת הסיכונים יתועד וייכלל הן בהדרכה לעובדים, והן בהנחיות לאירוע שיימסרו – בכתב, בעל-פה, בכל אמצעי שהוא – למשתתפים ולקהל הצפויים להיחשף לסיכונים אלה.
- 4.11.5 העיקרון המנחה בקבלת החלטה על האמצעים והבקורות להפחתת סיכון הוא להפחית את הסיכון עד כמה שזה ניתן ומעשי.
- 4.12 **תכנון למצבי חירום**
- 4.12.1 תכנון ההיערכות והתגובה למצבי חירום ייעשה ויתועד בהשתתפות מנהל האירוע וקב"ט המועצה. לפי הצורך – תיאום עם גופי חירום נוספים הנוגעים בדבר (משטרה, כיבוי והצלה, מד"א וכדומה).
- 4.12.2 תכנון ההיערכות הנדרשת למצבי חירום, ממלאי התפקידים והפעילויות שתבוצענה במצבי חירום:
- 4.12.2.1 פינוי קהל והרחקתו.
- 4.12.2.2 היערכות לכיבוי דלקות.
- 4.12.2.3 היערכות למתן עזרה ראשונה לנפגעים ולפינויים.
- 4.12.2.4 שליטה באירועים חריגים (התפרעות, אלימות, דוחק יתר וכדומה).
- 4.12.2.5 שליטה באירוע הנובע מפעילות חבלנית עוינת.
- 4.12.3 על-פי שיקול דעתו של קב"ט המועצה, תוכן תכנית אבטחה המרכזת את המידע הנחוץ לאבטחת האתר והאירוע.
- 4.12.3.1 אם אין מכינים תכנית אבטחה, באחריות מנהל האירוע לרשום את פרטי הסדרנים, המאבטחים, השערים, היציאות וכדומה.

| | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 11 |
| | מתוך: 28 | |

4.12.3.2. בהדרכה שתינתן לבעלי התפקידים ייכלל מידע רלוונטי על התכנון למצבי חירום.

4.12.4. בכל אירוע יש להצטייד במגפון כדי לתת הנחיות למשתתפים ולקהל בעת הצורך, גם אם יש באתר האירוע מערכת כריזה תקינה (נדרשת בכל אירוע שיש בו יותר מ-500 איש).

4.13. תיק אירוע

4.13.1. מנהל האירוע יכין תיק אירוע שיכלול:

4.13.1.1. טופס הבקשה לקיום האירוע.

4.13.1.2. הנחיות כתובות שהתקבלו מידי הגורמים השונים

4.13.1.3. תכנית בטיחות לאירוע שאינו דורש רישוי (נספח 8)

4.13.1.4. האישורים שהופקו לקיום האירוע.

4.13.1.5. תכנית אבטחה (אם קיימת) או פרטי הסדרנים, המאבטחים, השערים, הכניסות, היציאות, המילוט, שטחי פינוי וכדומה.

4.13.1.6. תכנית האתר.

4.13.1.7. תיאור מתקנים זמניים באירוע.

4.13.1.8. תכולת האירוע (הפעילויות).

4.13.1.9. רשימות ממלאי התפקידים הרלוונטיים באירוע והקצאת מכשירי קשר בהתאם לצורך.

4.13.1.10. רשימת מספרי טלפון של גופים רלוונטיים וגופי חירום.

4.13.1.11. תיעוד של ניהול הסיכונים לאירוע ותגובה למצבי חירום.

4.14. היערכות לאירוע בסמוך למועד האירוע

4.14.1. סילוק המפגעים שזוהו בסקר המפגעים ונקיטת צעדים להפחתת סיכונים.

4.14.2. עריכת ביקורת של תשתית הבטיחות ונתיבי המילוט; לדוגמה: נתיבי המילוט פנויים, וידוא שאין חסימות או נעילות בפתחי המילוט או מכשולים, וכדומה.

4.14.3. כאשר קיימות דרישות לבדיקה של מתקנים זמניים בידי אנשי מקצוע מוסמכים (לדוגמה, בניית במות, גשרי תאורה, הצבת גנרטור) יבוצעו כל הפעולות בהתאם לדרישות.

4.14.4. מנהל האירוע וקב"ט המועצה יבצעו את הפעולות האלה:

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 12 |
| | | מתוך: 28 |

- 4.14.4.1. וידוא הגעת המאבטחים והסדרנים למשימה עם הציוד הנדרש.
- 4.14.4.2. תיעוד המאבטחים והסדרנים שהתייצבו.
- 4.14.4.3. תדרוך כל כוחות האבטחה והסדרנים.
- 4.14.4.4. הצבת המאבטחים והסדרנים, ובכלל זה הצבת סדרן בכל פתח.
- 4.14.4.5. שילוט פתחי כניסה ויציאה
- 4.14.4.6. ביצוע סריקות וסקר מפגעים לפני תחילת האירוע ובמהלכו.
- 4.14.4.7. שילוב אמצעי אבטחה.
- 4.14.4.8. ציוד בעלי תפקיד בפנסים, אם האירוע עשוי להתמשך לשעות החשיכה.

4.15 בעת האירוע

- 4.15.1. מנהל האירוע יהיה נוכח בשטח במשך כל האירוע ויעקוב אחר התנהלות האירוע והיבטי הבטיחות בו.
- 4.15.2. לקראת תחילת האירוע יקיימו מנהל האירוע וקב"ט המועצה תדריך מקיף הכולל היבטי ביטחון ובטיחות לבעלי התפקידים באירוע. התדריך יכלול:
 - 4.15.2.1. מקורות אנרגיה, כגון מספקי חשמל ראשיים, ברזי מים ראשיים, ברז גז ראשי, מיקום חומרים מסוכנים.
 - 4.15.2.2. מיקום עמדות כיבוי אש, עמדת עזרה ראשונה, אמבולנס ואמצעי התקשרות עמם.
 - 4.15.2.3. יציאות חירום ושטחי מילוט.
 - 4.15.2.4. מקרים ותגובות לאירועי ביטחון וחירום.
 - 4.15.2.5. נציג מח' הביטחון יהיה נוכח בשטח במשך כל האירוע.

4.16 סיום האירוע

- 4.16.1. מנהל האירוע אחראי לסיום האירוע, לפירוק המתקנים ולהחזרת המקום לקדמותו.
- 4.16.2. עבודות פירוק המתקנים, אם יידרשו, יתבצעו בהתאם לפקודת הבטיחות בעבודה.
- 4.16.3. נציג מח' הביטחון או מנהל האירוע ידאגו לשחרר את המאבטחים והסדרנים רק לאחר תום האירוע ולאחר פיזור הקהל.

| | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 13 |
| | מתוך: 28 | |

- 4.16.4.** נציג מח' הביטחון או מנהל האירוע ידאגו להשאר את מאבטחים עד סיום הפירוק והחזרת המקום לקדמותו; הכול לפי הצורך.
- 4.17. תקירת תאונות, הפקת לקחים ושיפור**
- 4.17.1.** מנהל האירוע יתעד ויחקור כל תקרית או תאונה שקרו בעת האירוע כדי לאתר את הגורמים המידיים והגורמים השורשיים לתאונה. לפי הצורך תיכתבנה המלצות למניעת תאונות דומות בעתיד.
- 4.17.2.** עם תום האירוע, ולא יאוחר משבועיים לאחר קיומו, יערוך מנהל האירוע ישיבה מסכמת בראשותו, ואליה יזמן את קב"ט המועצה ומשתתפים נוספים לפי העניין והצורך כדי להפיק לקחים עיקריים מהאירוע, לשמר את הידע ולהפיצו.
- 4.17.3.** לקחים משמעותיים והמלצות למניעת תאונות, שיש בהם תועלת גם לאחרים, יתועדו ויישלחו לקב"ט המועצה, ובמידת הצורך גם לממונה על הבטיחות של המועצה. ריכוז של הלקחים שהופקו יישמר במשרדי הגוף המבצע (היזם או המפיק) לתקופה של שבע (7) שנים לפחות.
- 4.18. הכשרת מנהל אירוע**
- 4.18.1.** מועצה מקומית שהם וחמש החברה העירונית לתרבות ופנאי יקבעו סידורי הדרכה להכשרת מנהלי אירועים. ההכשרה תכלול את הנחיות הנוהל הנוכחי, ויסודות של ניהול סיכונים באירוע. ההדרכה תכלול תרגיל חובה המוכיח יכולת ניהול סיכונים (זיהוי גורמי סיכון באירוע, הערכת הסיכון, והמלצות להפחתתו).
- 4.18.2.** במידה והמועצה או החברה העירונית לא יקיימו הדרכות פנימיות למנהלי אירועים, ישלחו מנהלי האירועים להכשרה המתקיימת מעת לעת במסגרת מרכז השלטון המקומי.
- 4.19. ניהול מאגר מנהלי אירוע וניהול ידע**
- 4.19.1.** חמש החברה העירונית לתרבות ופנאי תקיים רשימה של כלל העובדים הרשאים לנהל אירועים וסטטוס ביצוע או אי ביצוע קורס בסיסי עירוני והשתתפות בכנס ריענון.
- 4.19.2.** באחריות חמש החברה העירונית לתרבות ופנאי לרענן הוראות נוהל זה ולהביא לידיעת העובדים הרלוונטיים כל מידע נוסף הרלוונטי לניהול אירוע.

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 14 |
| | | מתוך: 28 |

5. אחריות ביצוע

- 5.1. מנכ"ל חמש, החברה העירונית לתרבות ופנאי
- 5.2. קב"ט המועצה
- 5.3. בעלי תפקיד רלוונטים לאירוע

6. מסמכים ישימים

- 6.1. מסמך ישים 1 – הצעה לנוהל עבודה רשותי "בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי", מרכז לשלטון מקומי 21.2.2017.
- 6.2. מסמך ישים 2 – הוראה מס' 5.3.6.1 – רישוי אירועים המוניים במועצה.

7. נספחים

- 7.1. נספח 1 – תרשים זרימה - תהליך ניהול הבטיחות באירוע.
- 7.2. נספח 2 – טופס בקשה להנחיות בטחון/ תיאומים.
- 7.3. נספח 3 – הנחיות קב"ט המועצה לקיום האירוע
- 7.4. נספח 4 – טופס תהלוכה/ אסיפה של המשטרה
- 7.5. נספח 5 – טופס 222 - בדיקת מפגעים לפני קיום אירוע
- 7.6. נספח 6 – טופס 111 – ניהול סיכונים באירוע .
- 7.7. נספח 7 - היבטי בטיחות אופייניים.
- 7.8. נספח 8 – תוכנית בטיחות לאירוע שאיננו דורש רישוי
- 7.9. נספח 9 – טופס בדיקת נגישות

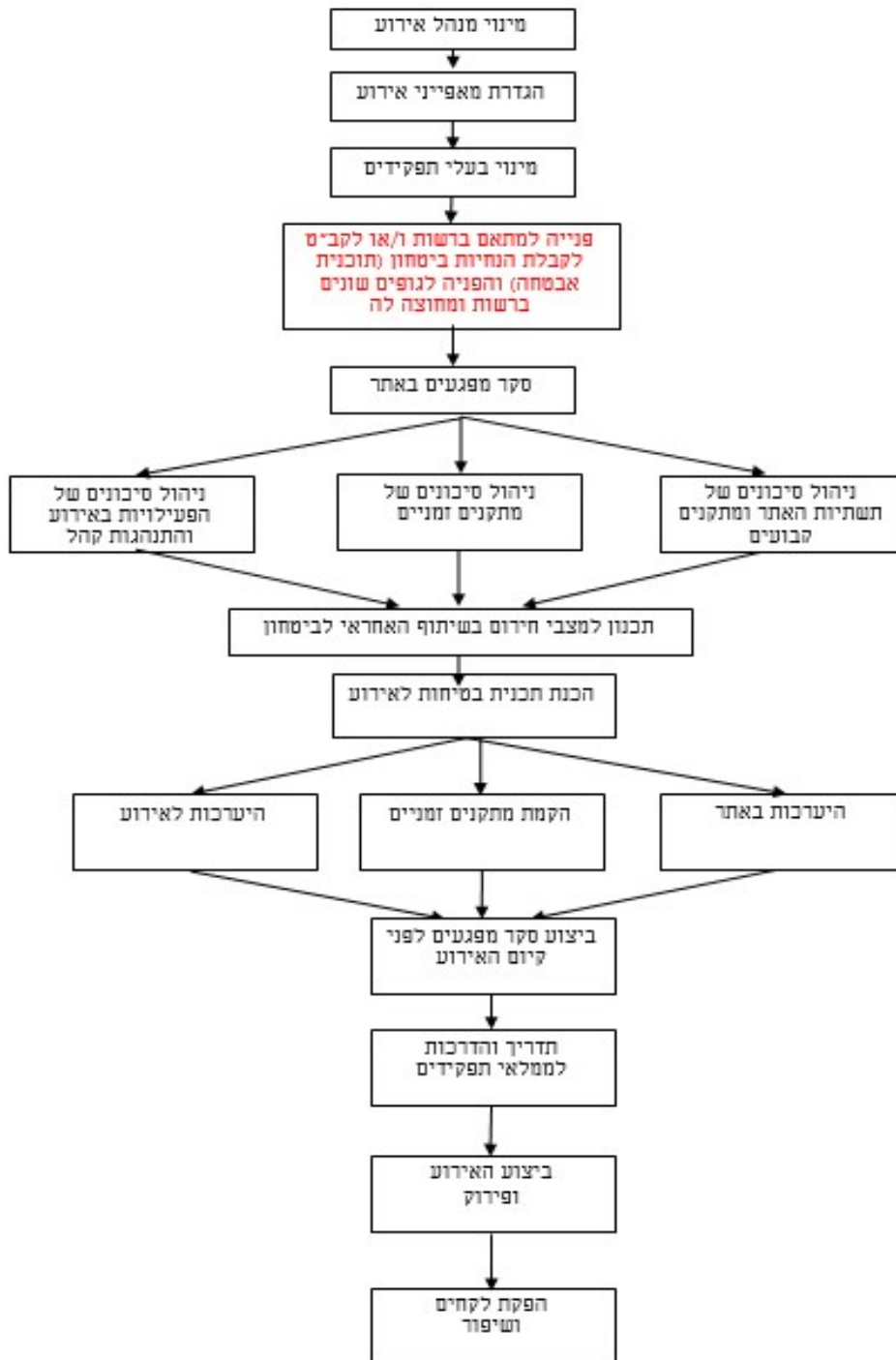
8. תפוצה

- 8.1. ראש המועצה
- 8.2. מנכ"ל המועצה
- 8.3. מנכ"ל חמש חברה עירונית לתרבות ופנאי
- 8.4. מנהל אגף איכות הסביבה
- 8.5. מהנדס המועצה
- 8.6. מנהלת היחידה לרישוי עסקים
- 8.7. קב"ט מועצה

| | |
|--|---------------------------|
| תפקיד: מנהלת רישוי עסקים ושילוט | כותב ההוראה: אורנה שטיימן |
| תפקיד: מנכ"ל חמש חברה עירונית לתרבות ופנאי | מאשר ההוראה: אילן קומה |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 15 |
| | | מתוך: 28 |

נספח 1 – תרשים זרימה – תהליך ניהול הבטיחות באירוע שאינו דורש רישוי



| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 16 |
| | | מתוך: 28 |

נספח 2 – בקשה להנחיות ביטחון לקיום אירוע המוני שינו טעון רישוי

בקשה להנחיות בטחון בעת קיום אירוע המוני שאינו דורש רישוי

פרטי המוסד

| | | | |
|-------------|--|------------|-----------------|
| שם המוסד | שם פרטי ושם משפחה | מספר טלפון | מספר טלפון נייד |
| | מנהל המוסד (מנהל האירוע) | | |
| | מנהל האירוע (אחראי על ההפקה והבטיחות) | | |
| כתובת המוסד | | | |

פרטי האירוע

| | | |
|--|-------------------------|------------------------------|
| מקום האירוע | תאריך האירוע (יום ושעה) | שעות האירוע משעה: עד שעה: |
| סוג קהל היעד: | | צפי משתתפים |
| האירוע <input checked="" type="checkbox"/> פתוח לציבור הרחב <input type="checkbox"/> סגור למוזמנים תיאור מפורט של האירוע והפעילות המתוכננת בו | | |
| אחראי הביטחון מטעם מנהל האירוע | שם פרטי ושם משפחה | מספר טלפון |
| מגיש עזרה ראשונה באתר האירוע | | |

תכולה ודגשים לקיום האירוע

| | |
|--|----------------------|
| נושא | תכולת האירוע המתוכנן |
| אמצעי הפעלה | |
| מתקן זמני הדורש בדיקה על-ידי בעל מקצוע (כגון במה, טריבונה, גשר תאורה, עגורן למסך ווידאו, מבנה זמני וכד') | |
| מערכת חשמל ייחודית לאירוע כגון גנרטור, הגברה, תאורה, חיבור לחשמל שלא בתוך מבנה (בנוסף למערכות קבועות באתר שנעשה בהם שימוש דרך קבע) | |
| פעילות אש/ זיקוקים/ לפידים | |
| דוכן מזון | |
| מתקן אחר או כל פעילות אחרת העלולים לסכן את המשתתפים העובדים/ המשתתפים/ הצופים | |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 17 |
| | | מתוך: 28 |

אל: _____ מנהל האירוע

מאת: _____ קב"ט המועצה

הנחיות מחלקת בטחון לקיום אירוע/ פעילות

1. יש לדווח על האירוע לגורמים החיצוניים הבאים:
הקבי"ט יציין בסידורי הביטחון הגדרתם בכל סעיף אם יש צורך בקיומו וכן לציין מספרים או כמות נדרשת של אנשים וציוד (מאבטחים, תיקי עזרה ראשונה, וכד')

| הערות | סטטוס | | אופן הטיפול הנדרש/ כמות | נושא |
|-------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | לא בוצע | בוצע | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | האחראי לביטחון האירוע |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | מספר המאבטחים הנדרש |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | מספר סדרנים נדרש |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | ביצוע סריקה מוקדמת |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | ביקורת נכנסים לאירוע |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | אמצעי קשר |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | אמצעי כריזה |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | רכב פינוי |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | ציוד עזרה ראשונה |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | ציוד כיבוי אש |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | הוראות ביטחון נוספות |

2. פריסת כוחות ומשימות אבטחה

| מס' | מיקום הצבה | מאבטח חמוש | בודק בטחוני שאינו חמוש | קשר | מגנומטר | משימה/ הערות |
|-----|------------|------------|------------------------|-----|---------|--------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

3. יש לדווח על האירוע לגורמים החיצוניים הבאים:

| גורם | אם נדרש סמן V |
|-------------|--------------------------|
| משטרת ישראל | <input type="checkbox"/> |
| מד"א | <input type="checkbox"/> |
| כיבוי האש | <input type="checkbox"/> |

תאריך: חתימה קב"ט:

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 18 |
| | | מתוך: 28 |

נספח 4 – משטרה - בקשת רישיון לעריכת תהלוכה / אסיפה

המבקשים יגישו את הבקשה אישית
חמישה ימים לפחות לפני מועד התהלוכה.
לבקשה יש לצרף שלושה העתקים



אל משטרת ישראל, מפקד מחוז

תאריך

בקשת רישיון לעריכת אסיפה/תהלוכה

1. מנישי הבקשה:

| שם המספר | שם פרטי | שם האב | מס' זכות | מזן | מס' סלפון | הזיכויק |
|----------|---------|--------|----------|-----|-----------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2. הבקשה מוגשת בשם:

מלא אם בקשתי היא בשם איתן זמני או קבוע

3. נושא האסיפה / תהלוכה:

4. מטרת האסיפה/תהלוכה:

5. משתתפים: מספר משוער של אנשים

6. אמצעים:

א. האם ייעשה שימוש ברמקולים** כן לא

ב. מספר מועדון או עוצמה

ג. ייעוד מיקום

האם ייעשה שימוש באמצעים אחרים: כלי רכב, כלי נגינה, כרזות, לפידים וכיוצ"ב.

פרט טיב האמצעים, סוגם ומספרם

7. מועד: תאריך

יום בשבוע

שעת התחלה

שעת סיום

שעת התכנסות

שעת התפזרות

נימוקים מיוחדים לעריכת האסיפה/תהלוכה* במועד המבוקש (מלא רק אם יש לך נימוקים מיוחדים)

8. מקום: מקום קיום האסיפה

מקום התכנסות המשתתפים

נימוקים מיוחדים לעריכת האסיפה/התכנסות* ו/או ההתפזרות במקום המבוקש

(מלא רק אם יש לך נימוקים מיוחדים)

מסלול התהלוכה

* מחק את הבלתי מתאים.
** סמן = במשבת המתאימה.

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 20 |
| | | מתוך: 28 |

נספח 5 - בדיקת מפגעים חזותית לפני קיום אירוע

[בדיקת מפגעים לפני קיום אירוע – טופס 222]

ימולא לפני האירוע עידי מנהל האירוע

| | | |
|------------|----------------------------|-----------------|
| פרטי המוסד | שם מנהל המוסד/ מנהל האירוע | מספר טלפון |
| שם המוסד | | מספר טלפון נייד |

| | | | | |
|--------------------|-------------------|--------------|-------------|-----------|
| פרטי האירוע | מקום האירוע | תאריך האירוע | שעות האירוע | גודל שעה: |
| סוג קהל היעד | מס' משתתפים מוערך | | | |
| תואר קצר של האירוע | | | | |

אנא מלא יטוד נוסף אם קיים יותר מאתר אחד

| סוג מפגע | מפגעים שאותרו | המלצות להסרה/ לתיקון המפגעים | האם בוצע? (סמן x) | | תאריך התיקון |
|--|---------------|------------------------------|-------------------|----|--------------|
| | | | כן | לא | |
| מכשולים, בורות, משטח לא יציב, חלק, מדרון, שלוליות, מדרגות רופפות | | | | | |
| ריחוט וחלקי מבנה העלולים למנוע | | | | | |
| השמל גזי – סולל שקעים, כבלי השמל, ארונות השמל פגומים | | | | | |
| מפגעי אש – דלק וחומרים דליקים | | | | | |
| מתקנים רעועים וחלקי מבנה בסכנת התמוטטות וקריסה | | | | | |
| תקלות נידור / מעקות ואמצעי מניעת נפילה מגובה | | | | | |
| הימצאות חומרים מסוכנים, ביוב | | | | | |
| מתקני ספרט ומשחק הנגשים למשתתפים והעלולים לסכן את המשתמשים בהם | | | | | |
| אחר | | | | | |

תאריך הבדיקה _____ חתימת מנהל האירוע _____

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 21 |
| | | מתוך: 28 |

נספח 6 – ניהול סיכונים באירוע

ניהול סיכונים באירוע – טופס 111
***** ימולא לפני יום קיום האירוע על ידי מנהל האירוע *****

| | | | |
|------------|----------|----------------------------|------------|
| פרטי המוסד | שם המוסד | שם מנהל המוסד/ מנהל האירוע | מספר טלפון |
| | | מספר טלפון נייד | |

| | | | | |
|-------------|-------------|--------------|-------------------|---------|
| פרטי האירוע | מקום האירוע | תאריך האירוע | שעות האירוע | עד שעה: |
| | | | מס' משתתפים מוערך | |
| | | | | |
| | | | | |

| האם בוצע? (סמן X) | | | | המלצות לבקרת הסיכון | תרחישים אפשריים | גורם סיכון |
|-------------------|----|-------------|-------------|---------------------|-----------------|--|
| כן | לא | תאריך ביצוע | תאריך ביצוע | | | |
| | | | | | | סיכוני נפילה, מניידה, החלקה – כולל מרגובה |
| | | | | | | סיכוני התמוטטות וקריסה – כולל מתקנים זמניים |
| | | | | | | סיכוני התכנס, גזירה, דקירה מחפצים וציוד |
| | | | | | | אוויר ותאורה |
| | | | | | | סיכוני מנג' אוויר |
| | | | | | | רעש |
| | | | | | | סיכוני חשמל, גנרטור, קווים מתח גבוה |
| | | | | | | סיכוני אש וחומרים דליקים (בתובות אש, מדורה, כפידים) וזיקוקי די נור |
| | | | | | | סיכונים מחומרים מסוכנים |
| | | | | | | סיכוני צפיפות, כחץ בכניסה, מחיצה, דריסה ותטעות קהל |
| | | | | | | סיכוני פעולות סיוחיות ואתגרות באירוע (טיפוס, מרוץ, וכדומה) |
| | | | | | | סיכוני מכליות נשית ומסתובבות |
| | | | | | | פנימויות ליד מים |
| | | | | | | סיכוני מוון, סיכוני הפעלת ציוד מטבח, שימוש בגז |
| | | | | | | סיכוני תעבורה – כולל חניה, והשתלבות בתנועה הציבורית |
| | | | | | | אחר |

תחילת מנהל האירוע

תאריך הבדיקה

| | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 22 |
| | | מתוך: 28 |

נספח 7 – היבטי בטיחות לאירועים
היבטי בטיחות רלוונטיים לאירועים

נספח זה מפרט בכותרות כלליות את היבטי הבטיחות רלוונטיים לאירועים:

1. הקפדה על בטיחות בעבודה כאשר מתבצעות עבודות בנייה ועבודות אחרות לקראת האירוע – כולל העסקת קבלנים מורשים בלבד, עבודה בגובה רק על-ידי עובדים מורשים לעבודה בגובה, שימוש באמצעי המגן הנדרשים, וכדומה.
2. יציבות של במות, יציעי ישיבה- טריבונות, מושבים, גשרי תאורה, גדרות וכדומה – בדיקה של מהנדס קונסטרוקטור לפי הצורך.
3. סיכוני אש ומניעת דלקות, בייחוד בנוגע לכתובות אש, ללפידים, למדורות, וכן סיכוני דלקה של צבעים ומדללים בעת ההכנות לאירוע.
4. בטיחות מכונות, מכשירים וציוד – הקפדה שאין חלקים נעים, מסתובבים שיכול להיתפס בהם איבר של אדם, קצוות חדים, חלקים שעלולים להינתק, וכדומה. בדיקת יציבות ותקינות של מתקני שעשועים, מתקני ספורט, מתנפחים וכדומה.
5. בטיחות חשמל – במיוחד בעבודה עם גנרטור שנשכר לאירוע, מכונות מזון (פופקורן, צמר גפן, משקאות וכד').
6. רעש מזיק (אין להרעיש מעבר למותר בחוק).
7. איורור נאות ושמירה על טמפרטורה נאותה.
8. זהירות בחומרים מסוכנים (לרבות דלקים, רעלים וחומרי הדברה).
9. תאורה מספיקה להתמצאות ולפינוי מהאתר במקרה הצורך.
10. בטיחות לייזר (אין לכוון קרן לקהל או למשטחים מחזירי אור לעבר הקהל).
11. זיקוקי די-נור ופירוטכניקה (נדרשת הפעלה על-ידי מורשים בלבד ונוכחות רכב כיבוי במידת הצורך).
12. פעילויות ליד מקווי מים ובתוכם (תיאום מצילים מורשים, גידור, סימון, השגחה).
13. בטיחות קהל (סיכוני נפילה, גלי קהל, דוחק, הימחצות וכדומה).
14. בטיחות בתעבורה (תכנון גישה, חניה, והשתלבות ברשת התחבורה).
15. היבטי איכות הסביבה (לא לזהם, לפנות פסולת, לא לשפוך דלקים וחומרים מזהמים לקרקע או למקור מים, וכדומה).

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 23 |
| | | מתוך: 28 |

נספח 8 – תכנית בטיחות לאירוע שאינו דורש רישוי

העמוד הראשון בצכנית הוא טופס בקשה לקיום אירוע + דרישות מח' הביטחון או הקב"ט והנחיות מתאם האירוע לגבי הפניה לגופים הרלוונטיים לצורך קיום האירוע. יש למלא את הטבלאות הבאות ולוודא הימצאותם של כלל המסמכים המופיעים ברשימה מטה.

1. מתקנים זמניים / ניידים / במות/ דוכנים באתר האירוע. (יש לצרף אישורים אם נחוץ).

| סוג המתקן | פירוט / תאור המתקן | שם איש מקצוע בודק (אם נחוץ) | האם נדרש אישור רישמי? | האם התקבל אישור רישמי? |
|-----------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. תכולת האירוע

| שעות | תאור פעילות / משתתפים | שם אחראי הפעילות |
|------|-----------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. ממלאי תפקידים בבטיחות באירוע (בנוסף לאלו שצויינו בבקשה)

| תפקיד | שם ממלא התפקיד ושם החברה (אם יש) | טלפונים |
|-------|----------------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 24 |
| | | מתוך: 28 |

4. פרטי התקשרות ביום האירוע לגורמי ביטחון וגורמים רלוונטיים אחרים

| <u>תפקיד / מוסד</u> | <u>שם ממלא התפקיד</u> | <u>טלפון</u> | <u>דוא"ל</u> |
|------------------------------|-----------------------|--------------|--------------|
| אחראי אירוע | | | |
| מנהל האתר | | | |
| אחראי ביטחון | | | |
| מציל (אם יש) | | | |
| יועץ בטיחות (אם יש) | | | |
| מהנדס בודק (אם יש) | | | |
| משטרת ישראל | | | |
| כיבוי אש | | | |
| מ.ד.א / מע"ר | | | |
| אחראי פינוי רפואי / נהג חרום | | | |
| ביה"ח הקרוב | | | |
| חשמלאי מוסמך | | | |
| חשמלאי כונן | | | |
| | | | |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 25 |
| | | מתוך: 28 |

5. ניהול סיכונים לאירוע (יש לצרף גם את טופס ניהול הסיכונים)

| תחום | גורמי סיכון בולטים | היערכות / מענה לסיכונים |
|------|--------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. תרחישים ומענים (שלא מצויינים בתכנית האבטחה)

| תרחיש | מענה | אחראי |
|---------------------------------|------|-------|
| היערכות לכיבוי דליקות ומיקרי אש | | |
| קריסת מתקנים | | |
| התפרעות / התנהגות קהל | | |
| פגעי מזג אוויר | | |
| הפסקת חשמל | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 26 |
| | | מתוך: 28 |

7. רשימת אישורים מצורפים לתכנית הבטיחות

| סוג האישור ולמה הוא מתייחס | פירוט | סמן V אם קיים |
|----------------------------|-------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

8. מסמכים נוספים:

יש לוודא כי בעת קיום האירוע קיימים המסמכים והטפסים הבאים (ע"פ הצורך)

| מסמך | פירוט | סמן V אם קיים |
|--|---|---------------|
| טופס בקשה להנחיות ביטחון | עותק הבקשה לקיום האירוע אם חלו שינויים יש לעדכן ע"ג טופס הבקשה | |
| תכנית האתר | 1. תיאור קצר של השטח, מאפיינים כללים, מכשולים או גורמי סיכון אחרים 2. פרטים על מאפייני הגידור באתר 3. פתחי יציאה, כניסה, שערים ויציאות חירום 4. הסדרי תנועה מיוחדים לאירוע | |
| מאפייני המשתתפים באירוע | תיאור: צעירים, מוגבלים, דוברי שפה זרה, קשישים, קהל שיש לרסנו וכו' | |
| סקר מפגעים לאירוע | נספח 5 | |
| סקר סיכונים | נספח 7 | |
| תכנית אבטחה ותגובה לחירום מאושרת ע"י הקב"ט | התכנית תכלול, לכל הפחות, מספר סדרנים ומאבטחים, מיקום כניסות, שערים ויציאות חירום, הנחיות לינוי קהל, תגובה לפח"ע והגשת עזרה ראשונה בתוכנית יש להתייחס לתרחישים מענים כגון היערכות לכיבוי דליקות ומקרי אש, קריסת מתקנים, התפרעות / התנהגות קהל, פגעי מזג אוויר, הפסקת חשמל וכד' | |
| פרטי הנגשת האירוע לאנשים עם מוגבלויות | נספח 9 | |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 27 |
| | | מתוך: 28 |

נספח 9 - רשימת תיוג לבדיקת נגישות

| נושא | מפרט לבדיקה | כן | לא | הערות |
|---------------|---|----|----|--|
| חניות נכים | לוודא שיש מספיק חניות נכים לוואנים ורכבים רגילים | | | |
| | לוודא שמיקום חניות הנכים הוא במקום הקרוב ביותר לשער הכניסה המיועד לאנשים עם מוגבלויות | | | |
| | לוודא שחניות הנכים מסומות כחוק או לחלופין להגדיר אזור מגודר ושומר לחניות נכים בלבד | | | |
| הדרכת מאבטחים | לוודא שהמאבטחים / שומרים תודרכו למי לאשר כניסה לשטח חניית הנכים | | | |
| | אישור רק לבעלי תג חניה חוקי תוך הימצאות בעל התעודה ברכב. | | | |
| דרכי גישה | דרך נגישה הינה דרך סלולה כורכר מהודק או מרוצפת ללא שקעים או חצץ. | | | באירועים שדרכי הגישה הם כורכר מהודק או דשא ואין אפשרות לדרכי גישה כמצויין יש לדאוג לצוות שיעזור ויסייע |
| | כל דרכי הגישה חייבות להיות נגישות החל מהחנייה, דרך הקופות (אם נדרש), לכניסה הנגישה, הגעה לאזורי ישיבה/ צפייה נגישים ומיועדים לאנשים עם מוגבלות, מזנון ושירותי נכים הקרובים לאזור הישיבה המיוחד. | | | |
| | ללא מיכשולים | | | |
| כניסה | נדרש להגדיר מהם הכניסות הנגישות | | | |
| | כניסה נגישה צריכה להיות במפלס הקרקע וללא מדרגות | | | |
| | פתח כניסה ברוחב 80 ס"מ לפחות | | | |
| קופה | דרך הגישה מחניות הנכים אל הקופה צריכה להיות נגישה. | | | נדרשת נגישות לקופה במידה ומתקיימת מכירת כרטיסים או מסירתם בשטח |
| | תתאפשר גישה לכיסא גלגלים עד פתח הקופה. | | | |
| | גובה הדלפק 80-105 ס"מ | | | |
| | נדרש לשלט "קופה נגישה" | | | |
| מקומות ישיבה | נדרש לתכנן מראש אזור נגיש למשתתפים עם מוגבלויות | | | מקומות הישיבה מיועדים לאנשים בכסאות גלגלים ומלוויהם ואנשים עם מוגבלות הליכה/ עמידה שאינם |
| | יש לוודא שיהיה כסא לבן/בת הזוג או מלווה לצד כל כסא גלגלים. | | | |

| | | |
|--|-----------------------|--------------|
| שם הוראה: בטיחות באירועים שאינם דורשים רישוי | מס' ההוראה: 5.3.6.1.1 | עדכון מס': 2 |
| תאריך הוראה קודם: 2.5.18 | תאריך עדכון: 22.8.18 | דף מס': 28 |
| | | מתוך: 28 |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|-------------------------|
| מסוגלים לעמוד במשך מופע שלם | | | הכסאות למתקשים בהליכה, יהיו נגישים ע"פ התקן (מידות, מושבים וכו'). אפשרי כסאות פלסטיק עם מאחזי יד. | |
| | | | לאפשר כניסה של חית שירות (כלבי נחייה / שירות) | חיית שירות |
| | | | על תא שירותי הנכים להיות בקרבת המקומות המיועדים לשיבת אנשים עם מוגבלויות. | שירותי נכים |
| | | | נדרש לציין את האירוע כנגיש | פרסום |
| | | | לפרסם את הסדרי הנגישות | |
| | | | להוסיף אייקון "אירוע נגיש" | |
| | | | במכירת כרטיסים יש להכין מסמך המפרט את כל הסדרי הנגישות וליידע את המוקדנים על הסדרי הנגישות באירוע | הזמנת כרטיסים |
| | | | לוודא אם מגיעים עם מלווה או לבד | |
| | | | לוודא סימון כרטיסים נגישים המאשרים כניסה למקומות ישיבה מיוחדים | |
| | | | לבצע הדרכת שרות נגיש ואופן מתן העזרה לצוות כיצד לתקשר ולהציע סיוע לאנשים עם מוגבלויות החל מחניות הנכים ועד לאזורי הישיבה המיוחדים. | הדרכת שרות לצוות המסייע |
| | | | הדרכה על שמירת חניות נכים | |
| | | | מומלץ שלצוות המסייע תהיה חולצה עם סמל כיסא גלגלים והכיתוב " ניתן לבקש עזרה " | |
| | | | סוגי השלטים : לאזור חניית נכים, לכניסה נגישה, למקומות ישיבה נגישים, לשירותי נכים, לקופה. | שילוט והכוונה |
| | | | למקם את השלטים במרחב הכניסה כך שלא יוסתרו | |
| | | | שלטי ההכוונה יהיו עם סמל הנגישות הבינלאומי | |
| | | | שלטי ההכוונה יהיו בעלי ניגוד חזותי בין גוון הטקסט לרקע בגופן פשוט | |