

|  |                      |              |
|--|----------------------|--------------|
| שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים | מס' ההוראה: 5.1.01   | עדכון מס': 3 |
| תאריך הוראה קודם: 15.7.04              | תאריך עדכון: 1.12.10 | דף מס': 1    |
|  |                      | מתוך: 2      |

### 1. מטרת ההוראה

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

### 2. הגדרות

2.1 א.מ.ל

### 3. תוכן ההוראה

- 3.1 הוראה זו הינה בנוסף להוראה מספר 6.2.01 – ניהול והפקת אירועים עירוניים ע"י ח.מ.ש (מסמך ישים 1) ומתייחסת לאירועים המוזמנים ע"י גורמים שונים במועצה המקומית: לשכת ראש המועצה, לשכת מנכ"ל ומנהלי אגפים.
- 3.2 המזמין ישלח בקשה בכתב/פקס/מייל הכוללת את כל הפרטים הרלבנטיים לכנס/אירוע לידי מנהלת תחום תרבות.
- 3.3 מתן תשובה למזמין תיעשה בכפוף ללוח האירועים השוטף של בית התרבות. במידה וניתן לקיים את האירוע, תשלח מנהלת תחום התרבות אישור בכתב הכולל את סוג האירוע, תאריך ושעות.
- 3.4 באחריות מזמין האירוע למלא טופס אירוע (מסמך ישים 2) ולהעבירו לאישור מנכ"ל המועצה ומנכ"ל החברה העירונית.
- 3.5 בית התרבות יעמיד לטובת הכנס את הפריטים הבאים:
- 3.5.1 אב בית
- 3.5.2 אולם אירועים + מיזוג
- 3.5.3 חדרי כיתה (ע"פ זמינותם)
- 3.5.4 שולחנות וכיסאות ע"פ הצורך ובהתאם לציווד הקיים בבית התרבות.
- 3.5.5 מערכת הגברה קיימת וטייפ/דיסק.
- 3.5.6 מערכת תאורה קיימת
- 3.5.7 2 מיקרופוני דיבור
- 3.5.8 ניקיון לפני ואחרי האירוע
- 3.5.9 שושנת דגלים
- 3.5.10 סטנד נואמים

|  |                      |              |
|--|----------------------|--------------|
| שם הוראה: ניהול והפקת אירועים עירוניים | מס' ההוראה: 5.1.01   | עדכון מס': 3 |
| תאריך הוראה קודם: 15.7.04              | תאריך עדכון: 1.12.10 | דף מס': 2    |
|  |                      | מתוך: 2      |

3.6. באחריות מארגן האירוע/כנס לדאוג לכיבוד, ניקיון במהלך האירוע, אביזרים אודיו-ויזואליים ותפעולם, דקורציה ושילוט, מפות, אבטחה ושירותי דיילות.

#### 4. אחריות ביצוע

4.1 מנהלי אגפים

4.2 מנהלת משאבי אנוש

4.3 מנהלת תחום תרבות בחברה העירונית

#### 5. מסמכים ישימים

5.1 טופס הזמנת אירוע בבית התרבות

#### 6. נספחים

6.1 א.מ.ל

#### 7. תפוצה

7.1 ראש המועצה

7.2 מנכ"ל המועצה

7.3 מנכ"ל החברה העירונית

|                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| כותב ההוראה: דפנה רביד רבינוביץ | תפקיד: מנכ"ל המועצה |
| מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ      | תפקיד: ראש המועצה   |