



עיריית רמת השרון

מחלקת נכסי העירייה וה-GIS

29/05/2017

נוהל מתן רשות שימוש במקלטים ציבוריים דו תכליתיים

1. כללי

עיריית רמת השרון מחזיקה במקלטים עירוניים ציבוריים דו תכליתיים (להלן: "מקלט ציבורי" או "מקלט עירוני") המפוזרים ברחבי העיר.

מטרתו של נוהל זה לאפשר שימוש במקלטים הציבוריים תמורת תשלום, למטרות המפורטות בנהל זה, ליחידים ולגופים שונים הפועלים בתחום הרשות בנושאים המפורטים בנהל ושנועדו לסייע בפעולותיהם לטובת הציבור ורווחתו ו/או לקדם אומנים מקומיים.

העירייה מוכנה להתיר שימוש במקלטים ציבוריים דו תכליתיים ליחידים ולגופים שונים וזאת בהתאם לקריטריונים שוויוניים ובכפוף להוראות הדין והנחיות הגופים המוסמכים. נוהל זה נועד להסדיר ולקבוע קריטריונים (תבחינים) למתן רשות שימוש במקלטים.

הוראות נוהל זה, בעניין החתמת חוזים והשלמת ההליכים על פיהם (לרבות תשלומים, וקבלת כלל המסמכים) יבוצעו על ידי מחלקת נכסי העירייה (בתיאום עם לשכת מנכ"ל). הוראות נוהל זה, בעניין פיקוח וניהול פעילות המקלטים העירוניים, יבוצעו על ידי מחלקת מקלטים ושירותי חירום (בתיאום עם לשכת מנכ"ל ומחלקת נכסי העירייה).

לעניין שימוש במקלטים לצרכי פעילות ימי הולדת – יחולו הוראות נוהל זה ל"מתן רשות שימוש במקלטים ציבוריים דו תכליתיים" וכן נוהל "שימוש חד פעמי במקלטים ציבוריים לפעילות יום הולדת".

ועדת המקלטים תקבע אילו מקלטים ישמשו לצורך פעילות יום הולדת וכן תהא רשאית להחליט, מעת לעת, על שימוש במקלטים אחרים/נוספים לצורך זה. ראה נספח 4.

2. חרכב ועדת מקלטים

הועדה למתן רשות שימוש במקלטים (להלן: "ועדת המקלטים") תכלול 3 חברי מועצה וישתתפו בדיוניה דרך קבע הגורמים כדלהלן:

- א. מנכ"ל העירייה
- ב. מנהל מחלקת נכסי העירייה וה-GIS או נציגו
- ג. היועץ המשפטי של העירייה או נציגו
- ד. גזבר העירייה או נציגו
- ה. מנהל מחלקת מקלטים ושירותי חירום או נציגו

3. סמכויות ועדת המקלטים

3.1 לעניין נוהל זה ועדת המקלטים תדון בבקשות למתן רשות שימוש במקלטים ציבוריים.

3.2 ועדת המקלטים תפעל על פי נוהל זה ותונחה על ידי התבחינים שנקבעו בו.

3.3 לא תאושר בקשה למתן רשות שימוש במקלט ציבורי אלא רק לאחר שהבקשה נדונה ונבחנה בוועדת המקלטים ואושרה על ידה.

3.4 מתן רשות השימוש תהא לתקופה של שנתיים עם אפשרות למתן שתי ארכות נוספות לתקופת השימוש, כל ארכה בת שנה אחת. בקשה למתן ארכה תידון בוועדת המקלטים בתחילתו של רבעון אחרון של כל שנה ותהא מותנית, בנוסף לאמור בנוהל זה, בקבלת דו"ח ממחלקת הנכסים ומחלקת מקלטים ושירותי חירום על עמידתו של המשתמש בהוראות נוהל זה והוראות הסכם בר הרשות בשנתיים החולפות.

3.5 המלצות הועדה מותנות באישור ראש העיר וגזבר העירייה.

4. אופן הגשת בקשה למתן רשות שימוש

4.1 גורם המעוניין להשתמש במקלט ציבורי והעונה על תנאי נוהל זה יפנה בכתב בבקשה לקבלת רשות שימוש במקלט ציבורי ע"ג טופס נספח 1 לנוהל זה.

4.2 הגשת בקשה על ידי עמותות: הבקשה תוגש למחלקת הנכסים של העירייה, בצירוף המסמכים והפרטים הנדרשים, בשינויים המחויבים, בנוהל מתן תמיכות של רשויות מקומיות שפורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים, וכפי שיהא בתוקף מעת לעת. טופס בהתאם לנוהל מתן תמיכות ניתן לקבל מגזברות העירייה.

4.3 תגשת בקשה על ידי פרטיים: הבקשה תוגש למחלקת הנכסים של העירייה, בצירוף המסמכים והפרטים הנדרשים, לרבות צילום תעודת זהות ואישור על היותו של המבקש חבר באגודת / עמותת / ועד אמנים, ככל שקיים.

4.4 הבקשה תהא מנומקת ותציין, בין היתר, את מטרת השימוש בנכס, סוג ואופי פעילותו של המבקש.

4.5 ועדת המקלטים ואו מחלקת הנכסים רשאית לדרוש מהמבקש פרטים או מסמכים נוספים, לפי שקול דעתה, לצורך הדיון בבקשה.

4.6 קריטריונים המחווים תנאי סף להגשת בקשות:

- א. המבקש תושב העיר רמת השרון;
- ב. המבקש ללא עבר פלילי;
- ג. תקופת צינון – תינתן עדיפות למשתמשים חדשים על פני משתמשים קיימים. משתמשים ותיקים שתם החוזה עימם – יוכלו להגיש בקשות, ואולם, לא יוכלו להיבחר במשך תקופת בת שנתיים, למעט במידה ויתקיים שלב שני בהליך בחירה של משתמשים במקלטים (כמפורט בסעיף 5.3 מטה).

5. קריטריונים למתן שימוש במקלטים

5.1 יותר שימוש במקלטים ציבוריים לגופים ומוסדות אלה:

- א. גופים ציבוריים לא מפלגתיים.
- ב. תנועות נוער המוכרות בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך
- ג. מוסדות ואו גופים ואו אנשים הפועלים בתחום רמת השרון בנושא: חינוך, תרבות, דת, בריאות, נוער, רווחה, ספורט, קהילה, אומנות וכיוצ"ב שנועדו לסייע בפעולותיהם לטובת ציבור תושבי רמת השרון ורווחתו ואו לקדם ולטפח אומנים מקומיים (תושבי רמת השרון).
- ד. פעילות קהילתית חינוכית לילדים ולתושבי רמת השרון (בתחומי החינוך, תרבות, דת, בריאות, נוער, רווחה, ספורט, קהילה, אומנות וכיוצ"ב).

5.2 לא יותר שימוש במקלטים ציבוריים במקרים הבאים ואו לאחת ממטרות אלה:

- א. לשימוש מפלגות ומוסדות ציבור המזוהים כמפלגתיים.
- ב. לקיום כנסים להסברה פוליטית ומפלגתית.
- ג. לקיום אירועים משפחתיים; למעט ימי הולדת לילדים עד גיל 12 כולל.

ד. לקיום פעולות בעלות אופי מסחרי למטרות רווח (כגון, אולפן הקלטות, השכרה לצדדי גי וכדומה), למעט חוגים בתשלום סמלי, שלא יעלה על 250 ₪ לחודש (מחיר החוג עבור ילד, אשר משולם למפעיל).

ועדת המקלטים רשאית להמליץ על שינוי התשלום הסמלי ותנמק המלצתה זו.

ה. לגופים ואו אנשים בעלי עבר פלילי, למעט במקרים של שיקום ובהמלצת מחלקת הרווחה בעירייה.

ו. לפעילות אשר אינה עולה בקנה אחד עם כללי והנחיות פיקוד העורף ואו הוראות כל דין ואו רשות מוסמכת.

ז. לגופים ואו אנשים שיש להם מחויבות חוזית שטרם מולאה כלפי העירייה באותה עת כגון דמי שימוש ומיסים, חוסר תחזוקה נאותה של המקלט, פגיעה במקלט ובכפוף לחוות דעת של מחלקת מקלטים ושירותי חירום ומנהל מחלקת הנכסים.

5.3 חליך הבחירה בין הבקשות:

בשלב ראשון יוחלט על הזוכים לשימוש במקלטים בין מבקשים שהינם משתמשים חדשים (שלא שכרו מקלטים עירוניים במהלך השנתיים האחרונות).

בשלב השני, אשר יהיה רלוונטי, במידה ולאחר חליך תזכייה, עדיין יותרו מקלטים פנויים שניתן להתיר שימוש בהם (כיוון שמספר המקלטים תמוצע גדול ממספר המבקשים החדשים) – ייערך חליך נוסף בו ישתתפו מבקשים שהינם משתמשים ותיקים (בין שחלפה בעניינם תקופת

הצינון, ובין אם לאו) – הארכה זו בכפוף לתוראת סעיף 3.4.

6. שיקולים וקריטריונים לבחינת ועדת המקלטים

6.1 ועדת מקלטים רשאית לקחת בחשבון, בעת הדיון בבקשות שלפניה, את הנתונים הבאים:

א. פעילותו של המבקש. תינתן עדיפות לפעילות בתחומי חברה, החינוך, רווחה, דת, תרבות וקהילה, ספורט, בריאות, מדע, אומנות, נוער, מסורת, ושירותים נוספים אחרים לרווחת כלל ואו חלק מתושבי העיר רמת השרון.

ב. פעילות המבקש ותרומתו לקהילה ואו למטרות ציבוריות בתחומי החברה, הרווחה, הספורט, התרבות, האומנות, החינוך, הנוער, הדת, בריאות, מדע, קהילה, והמסורת וכיוצא בזה ושירותים נוספים אחרים לרווחת כלל ואו חלק מתושבי העיר רמת השרון.

ג. שיעור ההשתתפות הציבורית בפעילותיו של המבקש והזדקקות הציבור לאותו גוף. תינתן עדיפות לגופים/פרטים שלהם הצלחה מוכחת בתרומת למען הקהילה בתחום השימוש המבוקש בעיר רמת השרון:

- תינתן עדיפות לגופים המשתפים פעולה עם משרדי ממשלה בפעילות שתבוצע במקלט.
- תינתן עדיפות לגוף/פרט אשר פעילותו הינה בגדר צורך והמשרת את מספר התושבים הגדול ביותר, אלא אם כן מדובר בגוף אשר פעילותו משרתת קהל יעד ספציפי כגון, פעילות הבאה לשרת ולחזק את אוכלוסיית השכונה ואו מתחם המגורים הסובב.

- תינתן עדיפות לגוף/פרט שניצול הנכס על ידו יהיה המירבי ביותר. במסגרת שיקול זה יבחנו שעות הפעילות, מספר המשתתפים ושיקולים רלוונטיים אחרים.
- תינתן עדיפות לגוף אשר יסכים לשלב את הפעילות המבוקשת על ידו עם פעילות של גוף אחר המבקש שימוש במקלט. במידה ולא תהיה הסכמה בין שני הצדדים, תהיה רשאית העירייה לנקוט בכל פעולה בהתאם לשיקול דעתה.
- ד. ניסיון העבר עם המבקש, לרבות אופן ותחזוקת הנכס על ידו ו/או עמידתו בחוצאות השוטפות להתזקתו.
- ה. מידת ההכרה של משרד ממשלתי ו/או גורם רשמי מתאים בפעולותיו של המבקש, אם דרוש הדבר.
- ו. מידת ההפרעה ו/או המטרדים שגורמות פעילויותיו של אותו מבקש לסביבה לפי אופיין והיקף המשתתפים בהן.
- ז. תרומתו של הנכס לשיקומו של הנזקק לו ו/או לקידום כישוריו בתחומים השונים, על פי המלצות השירותים החברתיים.
- ח. היקף הבקשות לחקצאת מקלטים עירוניים ומידת זמינותם באותה עת.
- ט. השתתפות גופים אחרים בהקצאת משאבים, לאותה מטרה שלשמה נתבקש הנכס.
- י. העירייה תבחן את גודל ואופי האוכלוסייה באזור בו מצוי המקלט המבוקש.
- יא. העירייה תתחשב במספר התושבים המאוגדים בגוף המבקש או בבקשה.
- יב. העירייה תיקח בחשבון אם יש התאמה בין נתוני המקלט המבוקש לבין הגוף/הפרט מבחינת הצרכים ומטרות השימוש והפעילות המבוקשת, מבחינת הסדרי חניה, נגישות נוחה לעורקי תחבורה, נגישות נוחה לאוכלוסיית השירות כגון, הולכי רגל, קשישים, נכים וכל אוכלוסייה ייחודית אחרת.
- יג. עמידת המבקש בהוראות נוהל זה ו/או בהוראות כל דין.

6.2 אין התחייבות הרשות להשאיר שוכר באותו מקלט לאחר תקופת שימוש אחת.

6.3 בנוסף לתנאים אלה, רשאית ועדת המקלטים, מטעמים מיוחדים, להתחשב במבקשים אשר מחות פעילותם אינה עונה על התנאים שלעיל ואולם יש בפעילותם כדי לתרום לפעילות ציבור תושבי רמת השרון, ובלבד שוועדת המקלטים תפרט בכתב נימוקיה ובכפוף לאישור מועצת העירייה.

6.4 ועדת המקלטים שומרת לעצמה על הזכות להתחשב בנימוקים נוספים שיובאו בפניה ו/או תחליט על דעת עצמה בהתאם לצורכי השעה, לנסיבות חדשות שעשויות לעמוד בפניה ו/או כל נימוק או שיקול רלוונטי אחר, ובלבד שוועדת המקלטים תפרט בכתב נימוקיה שעמדו ביסוד המלצתה.

6.5 במידה וישנן בקשות מקבילות לשימוש במקלט עבור מטרה דומה, תינתן עדיפות לבקשה גוף/פרט, אשר ינצל את המקלט באופן המיטבי בהשוואה לבקשות אחרות שיבחנו; ובהתאם לאינטרסים ציבוריים ולנימוקים של העירייה, אשר יפורטו בכתב.

7. תחייבות מקבל הרשות

7.1 אושרה רשות שימוש במקלט עירוני על פי הוראות נוהל זה, יחתום מקבל הרשות על הסכם עם העירייה, בנוסח שתמציא לו מחלקת הנכסים בעירייה ואושר על ידי המחלקה המשפטית בעירייה, וימציא את כל המסמכים הנדרשים במסגרת ההסכם טרם תחילת השימוש; וזאת תוך 30 יום ממועד האישור.

7.2 לא יתאפשר שימוש במקלט ציבורי ללא חתימה על הסכם והמצאת מסמכים כאמור.

8. דמי שימוש חודשיים

8.1 מקבל הרשות ישלם לעירייה דמי שימוש שנקבעו על ידי שמאי העירייה.

8.2 דמי השימוש יעודכנו מדי שנתיים ויובאו לאישור ועדת המקלטים.

8.3 דמי השימוש החודשיים שנקבעו הינם כדלהלן:

דמי שימוש חודשיים לחוגים (שהתשלום בגינם הינו סמלי) לתעריף יתווסף מע"מ כדין:

קבוצה	שטח המקלט במ"ר	גובה דמי השימוש החודשיים
קבוצה א'	מ- 20 מ"ר עד 50 מ"ר	700 ₪
קבוצה ב'	מ- 51 מ"ר עד 75 מ"ר	1,000 ₪
קבוצה ג'	מ- 76 מ"ר עד 100 מ"ר	1,250 ₪

דמי שימוש חודשיים לפעילות שאינה חוגים (לרבות פעילות קהילתית חינמית) לתעריף יתווסף מע"מ כדין:

קבוצה	שטח המקלט במ"ר	גובה דמי השימוש החודשיים
קבוצה א'	מ- 20 מ"ר עד 50 מ"ר	280 ₪
קבוצה ב'	מ- 51 מ"ר עד 75 מ"ר	400 ₪
קבוצה ג'	מ- 76 מ"ר עד 100 מ"ר	500 ₪

דמי שימוש חד פעמיים לפעילות יום הולדת – 250 ₪. לתעריף לא יתווסף מע"מ. יבמקרה של שימוש לפעילות יום הולדת, לא יחולו הוראות סעיפים 8.4-8.5 להלן.

ראה נספח 4.

8.4 בנוסף לדמי השימוש יישא מקבל הרשות בתשלום דמי הארנונה, חשמל, ומים וביוב בגין השימוש במקלט. מחלקת נכסים תדווח לגופים הרלוונטיים.

8.5 במקרה של תפיסת הנכס לצרכי העירייה ו/או הציבור, תשלם העירייה בעד צריכת המים והחשמל בגין תקופת התפיסה.

8.6 מקבל הרשות מותר על כל זכות תביעה כנגד העירייה בגין מקרה בו זרועות הבטחון השונים ו/או העירייה הורו על הפסקת השימוש ויציאה מיידית מהמקלט.

9. פיקוח

9.1 אחת לשנה מחלקת מקלטים ושירותי חירום ומחלקת נכסי העירייה ימציאו לוועדת המקלטים דו"ח על כל חריגה של המשתמשים מנוהל זה, וכן תקיימנה פיקוח על מילוי התנאים וההתחייבויות של מקבל רשות השימוש ועל השימוש במקלט הציבורי למטרה שלשמה ניתן.

9.2 מקבל רשות השימוש יגיש למחלקת מקלטים ושירותי חירום דוחות תקופתיים על פעולותיו כפי שיידרש.

9.3 ועדת המקלטים מוסמכת, עפ"י דוחות שיימסרו לה ע"י מחלקת מקלטים ושירותי חירום ומחלקת הנכסים, לשלול המשך השימוש של מקבל רשות השימוש במקלט עירוני אם מקבל הרשות לא עמד בתנאים ובהתחייבויות שנקבעו בקשר לנכס, לרבות במטרה שלשמה ניתן הנכס.

9.4 מחלקת מקלטים ושירותי חירום תרכז את כל המידע בקשר למקבלי הרשות שלהם ניתנו מקלטים עירוניים לשימוש, ותדווח למחלקת הנכסים.

9.5 מחלקת הנכסים תבצע מעקב אחר עמידת מקבל הרשות בתשלומים השונים לרבות דמי שימוש, ארנונה, חשמל ומים וביוב.

10. כללי

10.1 נוהל זה טעון אישור של ועדת המקלטים ומועצת העיר.

10.2 העירייה תפרסם את התבחינים והתנאים למתן רשות שימוש במקלטים בעיתונות וכן תפרסם חודעה לציבור על האפשרות למתן רשות שימוש במקלטים ו/או תנקוט בכל דרך אחרת עפ"י חוות דעת של היועץ המשפטי לעירייה ובהתאם לדין.

10.3 מתן רשות שימוש על פי נוהל זה מותנה בעמידה בתבחינים שלעיל, החלטת ועדת מקלטים, וחתימה על הסכם ברשות.

10.4 מליאת מועצת העיר, בהחלטתה לאשר נוהל זה, מאשרת לועדת המקלטים ליתן רשות שימוש במקלטים לפי חזרות נוהל זה.

10.5 הוראת מעבר :

- א. נוהל זה ייכנס לתוקף מיום אישורו במועצת העיר. מקלטים שטרם הושכרו במועד אישורו של הנוהל – יחול נוהל זה במלואו, לגבי מקלטים שבשימוש במועד אישורו של הנוהל, המשך השימוש הינו בהתאם לחזרות הנוהל ובכפוף לס"ק ג', ומתחילת חודש יולי 2019 יחולו הוראות במלואן לרבות בחירת משתמשים במקלטים.
- ב. נוהל זה יחול באופן מיידי על מתן רשות שימוש בכל מקלט פנוי אשר נמנה על המקלטים שנוהל זה חל עליהם.
- ג. משתמש קיים במקלט שנוהל זה חל עליו, יוכל להמשיך בשימוש במקלט עד סוף חודש יוני 2019 ובתנאי כי יחתום תוך 14 יום ממועד כניסתו לתוקף של נוהל זה, על הסכם ברשות, ישלם חובותיו לעירייה וימציא אישור על קיום ביטוחים מתאים. היה ולא יתמלאו כל התנאים כאמור, יפנה המשתמש את המקלט ונוהל זה יחול על מתן רשות שימוש במקלט.

11. נספחים:

- נספח 1 – טופס בקשה לקבלת מקלט.
- נספח 2- טופס מסירת/החזרת מקלט
- נספח 3 – טופס/ צו פינוי מקלט בשעת חירום
- נספח 4 – מקלטים שישמשו לצורך פעילות ימי חולדת
- נספח 5 - הסכם שימוש מקלט ציבורי

לכבוד:

ועדת מקלטים

טופס בקשה לקבלת רשות שימוש במקלט ציבורי דו-תכליתי

1. פרטי המבקש:

- א. שם המבקש: _____
- ב. מספר ת.ז./ע.ר: _____
- ג. אופן ההתאגדות: פרטי / עמותה / אגודה / ועד / אחר: _____
- ד. כתובת: _____
- ה. טלפון: _____
- ו. פקס: _____
- ז. מייל: _____

2. פרטי הבקשה:

- א. מטרת השימוש: _____

- ב. מספר המשתמשים: _____
- ג. תדירות השימוש: _____
- ד. מיקום / גודל: _____

3. רשימת מסמכים חדרושים לצרף:

א. אמנים/פרטיים:

- צילום ת.ז.
- תעודת חבר באגודת / עמותת / ועד אמנים או כל מסמך המצהיר על עיסוקו כאומן ואו על עיסוק אחר בהתאם להגדרות הנוהל.

ב. אגודות, עמותות, חברות:

- תעודה על רישום כתאגיד או אישור מאת עורך הדין של המוסד הציבורי על המעמד המשפטי של המוסד.
- אישור עו"ד/רו"ח המאשר את שמות חברי הגוף הזכאים לחתום בשם המוסד בצירוף חותמת המוסד.
- תקנון או תקנות של המוסד.
- דו"ח כספי מבוקר ומאזן בוחן אחרונים.
- תקציב מאושר או הצעת תקציב של המוסד לשנת הכספים שבעדה מתבקשת הבקשה.
- אישור מעמד המוסד במשרדי מס ערך מוסף.
- אישור שנתי מרשויות מס הכנסה.
- אישור על ניהול תקין מאת הרשם הרלוונטי.
- אישורים ממשרדי ממשלה רלוונטיים.

את המסמכים בצירוף הטופס יש להגיש למחלקת נכסי העירייה, שדי ביאליק 41, רמה"ש

<hr/> שם מלא וחתימת המבקש	<hr/> תאריך
----------------------------------	--------------------

לכבוד:

מחלקת נכסי העירייה

הנדון: טופס מסירת מקלט מס' _____ ברח' _____

1. הנני מאשר כי ביום _____ מסרתי את מפתחות המקלט הנ"ל למר/גב' _____
2. הנני מאשר כי המקלט נבדק על ידי ביום מסירת הנכס ומצאתי כי הוא כולל את רשימת הציוד המפורט להלן, במצבו האמור:

- א. וונטות ופתחי אוורור (לציין מספר והעדר חסימה) _____
- ב. דרכי כניסה ומעברים _____
- ג. מערכת חשמל תקינה (לוח חשמל, בתי מנורות ותקעים):
מס' מונה חשמל _____ מס' קריאת מונה _____
מיום _____
- ד. מערכת מים תקינה:
מס' שעון מים _____ מס' קריאת שעון _____
מיום _____
- ה. מכלי מים תקינים _____
- ו. ספסלים (לציין מספר) _____
- ז. אסלות בבתי שימוש (לציין מספר) _____
- ח. שירותיים כימיים (לציין מספר) _____
- ט. מקלחות ו/או אזורי חיטוי (במקלטים מוגני אבי"כ (לציין מספר) _____
- י. ארונות וחומרי חיטוי לשעת חירום _____
- יא. קערות רחצה (לציין מספר) _____
- יב. ברזים (לציין מספר) _____
- יג. חלונות (אטימות ונעילה) _____
- יד. דלת (אטימות ונעילה) _____
- טו. שילוט _____
- טז. ציוד אחר (לפרט) _____

תאריך	שם הבודק	תפקיד	חתימה

לכבוד:

מחלקת נכסי העירייה

הנדון: טופס החזרת מקלט מס' _____ ברח' _____

1. הנני מאשר כי ביום _____ מר/גב' _____ החזיר/ה את מפתחות המקלט הנ"ל.
2. הנני מאשר כי המקלט נבדק על ידי ביום החזרת/פינוי הנכס ומצאתי כי הוא כולל את רשימת הציוד המפורט להלן, במצבו האמור:

- א. וונטות ופתחי אוורור (לציין מספר והעדר חסימה) _____
- ב. דרכי כניסה ומעברים _____
- ג. מערכת חשמל תקינה (לוח חשמל, בתי מנורות ותקעים):
מס' מונה חשמל _____ מס' קריאת מונה _____
מיום _____
- ד. מערכת מים תקינה:
מס' שעון מים _____ מס' קריאת שעון _____
מיום _____
- ה. מכלי מים תקינים _____
- ו. ספסלים (לציין מספר) _____
- ז. אסלות בבתי שימוש (לציין מספר) _____
- ח. שירותיים כימיים (לציין מספר) _____
- ט. מקלחות /או אזורי חיטוי (במקלטים מוגני אבי"כ (לציין מספר) _____
- י. ארונות וחומרי חיטוי לשעת חירום _____
- יא. קערות רחצה (לציין מספר) _____
- יב. ברזים (לציין מספר) _____
- יג. חלונות (אטימות ונעילה) _____
- יד. דלת (אטימות ונעילה) _____
- טו. שילוט _____
- טז. ציוד אחר (לפרט) _____
- יז. הערות _____

תאריך	שם הבדק	תפקיד	חתימה
-------	---------	-------	-------

לכבוד

שלום רב,

הנדון: פינוי – מקלט ציבורי דו תכליתי

1. נוכח הערכות העירייה למצב חירום, והעלאת רמת המוכנות לשעת חירום, החליטה העירייה בשיתוף עם פיקוד העורף על פתיחת המקלטים הציבוריים.
2. לתשומת לבכם, עם קבלת הנחייה ע"י נציגי העירייה ו/או פיקוד העורף (כולל הודעה טלפונית), עליכם לפנות את המקלט מכל אדם וחפץ בתוך 4 שעות.
3. ציוד שיוותר במקלט, הן כתוצאה מאי השגחה מצדכם, או בניגוד להנחיות אלו. העירייה לא תהא אחראית על היעלמות או פגיעה של הציוד הפרטי שיוותר במקלט.
4. **נא לפעול מיידית עפ"י הנחייה זו.**

בכבוד רב,

עינב בן יעקב

קובי אלפסי

מנהל מחלקת נכסים ו-GIS

מנהל אגף ביטחון

הריני מאשר קבלת מכתב זה:

שם מלא, חתימה ותאריך

העתקים:

ראש העירייה
יו"ר ועדת מקלטים
מנכ"ל
יועמ"ש
מנהל מח' מקלטים