



מאי 2024

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 בנוהל זה, ליחידים ולגופים שונים הפועלים בתחום הרשות בנושאים המפורטים בנוהל 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 אגף הנכסים וה-GIS (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 ואגף נכסים ו-GIS).

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

ועדת הנכסים 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. הרכב ועדת נכסים

- הועדה למתן רשות שימוש בנכסים (להלן: "ועדת הנכסים") תכלול בדיוניה דרך קבע הגורמים כדלהלן:
- א. מנכ"ל העירייה
 - ב. מנהל אגף הנכסים 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 הנכסים

- 3.1 לעניין נוהל זה ועדת הנכסים תדון בבקשות למתן רשות שימוש במקלטים ציבוריים.
- 3.2 ועדת הנכסים 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 הנכסים 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 הנכסים בתחילתו של רבעון אחרון של כל שנה ותהא מותנית, בנוסף לאמור בנוהל זה, בקבלת דו"ח מאגף 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 לאגף 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 הגשת בקשה על ידי פרטיים: הבקשה תוגש לאגף 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 מטרות השימוש בנכס, סוג ואופי פעילותו של המבקש.

4.5 ועדת הנכסים ו/או אגף הנכסים רשאית לדרוש מהמבקש פרטים או מסמכים נוספים, לפי שקול דעתה, לצורך הדיון בבקשה.

4.6 קריטריונים המהווים 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 תקופה בת שנתיים, למעט במידה ויתקיים שלב שני בהליך בחירה של משתמשים במקלטים (כמפורט בסעיף 5.3 מטה).

5. תנאים 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 ו/או גופים ו/או 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 ו/או 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 ו/או 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 ג' 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 ו/או אנשים בעלי עבר פלילי, למעט במקרים של שיקום ובהמלצת מחלקת הרווחה בעירייה.
- ו. לפעילות אשר אינה עולה בקנה אחד עם כללי והנחיות פיקוד העורף ו/או הוראות כל דין ו/או רשות מוסמכת.
- ז. לגופים ו/או 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 אגף הנכסים וה-GIS.

5.3 הליך 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 הליך הזכייה, עדיין יותרו מקלטים פנויים שניתן להתיר שימוש בהם (כיוון שמספר המקלטים המוצע גדול ממספר המבקשים החדשים) – ייערך הליך נוסף בו ישתתפו מבקשים שהינם משתמשים ותיקים (בין שחלפה בעניינם תקופת הצינון, ובין אם לאו) – הארכה זו בכפוף להוראת סעיף 3.4.

6. שיקולים וקריטריונים לבחינת ועדת הנכסים

- 6.1 ועדת הנכסים 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 ו/או חלק מתושבי העיר רמת השרון.
 - ב. פעילות המבקש ותרומתו לקהילה ו/או למטרות ציבוריות בתחומי החברה, הרווחה, הספורט, התרבות, האומנות, החינוך, הנוער, הדת, בריאות, מדע, קהילה, והמסורת וכיוצא בזה ושירותים נוספים אחרים לרווחת כלל ו/או חלק מתושבי העיר רמת השרון.
 - ג. שיעור ההשתתפות הציבורית בפעילותו של המבקש והזדקקות הציבור לאותו גוף. תינתן עדיפות לגופים/פרטים שלהם הצלחה מוכחת בתרומה 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 ו/או 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 בהוצאות השוטפות להחזקתו.
 - 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 להקצאת 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 הנכסים, מטעמים מיוחדים, להתחשב במבקשים אשר מהות פעילותם אינה עונה על התנאים שלעיל ואולם יש בפעילותם כדי לתרום לפעילות ציבור תושבי רמת השרון, ובלבד שוועדת הנכסים תפרט בכתב נימוקיה ובכפוף לאישור מועצת העירייה.
- 6.4 ועדת הנכסים 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. התחייבות מקבל הרשות

7.1 אושרה רשות שימוש במקלט עירוני על פי הוראות נוהל זה, יחתום מקבל הרשות על הסכם עם העירייה, בנוסח שימציא לו אגף הנכסים וה-GIS 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/ת העירייה.
 - 8.2 דמי השימוש יעודכנו מדי שנתיים ויובאו לאישור ועדת המקלטים.
 - 8.3 דמי השימוש 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.
 * במקרה 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. אגף הנכסים וה-GIS ידווח 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 מוותר 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 ואגף הנכסים וה-GIS בעירייה ימציאו לוועדת הנכסים 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 הנכסים מוסמכת, עפ"י דוחות שיימסרו לה ע"י מחלקת מקלטים ושירותי חירום ואגף הנכסים וה-GIS, 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 לאגף הנכסים וה-GIS.

9.5 אגף הנכסים וה-GIS תבצע מעקב אחר עמידת מקבל הרשות בתשלומים השונים לרבות דמי שימוש, ארנונה חשמל ומים וביוב.



10.1 נוהל זה טעון אישור של ועדת הנכסים .

10.2 העירייה תפרסם את התבחינים והתנאים למתן רשות שימוש במקלטים בעיתונות וכן תפרסם הודעה 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 הנכסים , וחתימה על הסכם ברשות.

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 הולדת
- נספח 5 – הסכם שימוש מקלט ציבורי



לכבוד:

ועדת נכסים

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 הדרושים לצרף:

- א. אמנים/פרטיים:**
- צילום ת.ז.
 - תעודת חבר באגודת / עמותת / ועד אמנים או כל מסמך המצהיר על עיסוקו כאומן ו/או 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 לאגף הנכסים וה-GIS בעירייה, שד' ביאליק 41, רמה"ש

שם מלא וחתימת המבקש



לכבוד:

אגף הנכסים וה-GIS

הנדון: **טופס מסירת מקלט מס' ברח'**

1. הנני מאשר כי ביום _____ מסרתי את מפתחות המקלט הנ"ל למראגב' _____
2. הנני מאשר כי המקלט נבדק על ידי ביום מסירת הנכס ומצאתי כי הוא כולל את רשימת הציווד 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) _____

חתימה	תפקיד	שם



נספח 2ב'

טופס החזרת מקלט

לכבוד:

אגף הנכסים וה-GIS

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 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) _____.
 - יז. הערות _____.

חתימה

תפקיד

ק



לכבוד

שלום רב,

הנדון: פינוי – מקלט ציבורי זו תכליתי

1. נוכח הערכות העירייה למצב חירום, והעלאת רמת המוכנות לשעת חירום, הוחלט על פתיחת המקלטים הציבוריים.
2. לתשומת לבכם, עם קבלת הנחייה ע"י נציגי העירייה ו/או פיקוד העורף (כולל הודעה טלפונית), על פתיחת המקלט על ידכם ו/או ע"י נציגי העירייה, עליכם לפנות את המקלט מכל אדם וחפץ בתוך 4 שעות, בהתאם למחויבותכם החוזית.
3. ציוד פרטי 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,

קובי אלפסיעינב בן יעקב

מנהל אגף ביטחון מנהל אגף הנכסים ו-

הריני מאשר קבלת מכתב זה:

שם מלא, חתימה, ותאריך

העתקים:
ראש העירייה -יו"ר ועדת מל"ח
מנכ"ל
יועמ"ש
מנהלת מחלקת מקלטים והדרכה בחירום



נספח 4 - מקלטים שימשו לצורך פעילות ימי הולדת

המקלטים שימשו לצורך פעילות יום הולדת

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

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

נכון למועד כתיבת נוהל זה, המקלטים המוצעים לשימוש על ידי ועדת הנכסים לצורך פעילות יום הולדת הינם:

- מקלט 312 – רח' הרקפת 10 רמת השרון, גודל מקלט 100 מ"ר, כמות אנשים מקסימלית 70 איש ;
- מקלט 331 – רח' ריינס 17 רמת השרון, גודל מקלט 100 מ"ר, כמות אנשים מקסימלית 70 איש ;



נספח 5 - הסכם שימוש מקלט ציבורי

(קובץ הסכם מקלט)