

מועצה מקומית קרית יערים שימוש פרטי בנכסי מועצה

1. רקע

- 1.1. למועצה מקומית קרית יערים (להלן: "המועצה") נכסים שונים, כהגדרתם להלן (להלן: "נכסי המועצה").
- 1.2. המועצה הינה גוף ציבורי הפועל לאספקת שירותים לציבור. כגוף ציבורי המחויב לכללי מנהל תקין, מחויבת המועצה לעשות שימוש מושכל במשאביה ונכסיה, וזאת לשם מתן שירות מיטבי לתושבי המועצה ובאיה.
- 1.3. המועצה מעוניינת לאפשר לעמותות ו/או גופים פרטיים ו/או גופים ציבוריים להשתמש בנכסי המועצה לפעילות חד פעמית ו/או פעילות קצרת טווח, ללא תמורה או בתמורה סמלית או בתמורה, כפי שיפורט להלן.
- 1.4. המועצה מייחסת חשיבות רבה לקיום פעילויות ציבוריות לרווחת תושביה והנוהל יאפשר שוויוניות, חיסכון, יעילות ושקיפות בהקצאת נכסי המועצה תוך שמירה על עקרונות מינהל תקין.
- 1.5. יובהר כי בניגוד להקצאת קרקע בהתאם לנוהל משרד הפנים – "נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית", שפורסם לראשונה בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 5/2001, ענייננו בנוהל זה במתן זכות שימוש בנכסי המועצה לשימוש חד פעמי ו/או שימוש קצר טווח ולא שימוש ממושך.

2. מטרת הנוהל

- 2.1. מטרת נוהל זה הינה לאפשר למועצה להסדיר הקצאה ו/או שימוש חד פעמי ו/או שימוש קצר טווח בנכסי המועצה ללא תמורה או בתמורה סמלית או בתמורה כספים לגופים, כהגדרתם להלן, תוך מעקב על מתן זכות השימוש בנכסי המועצה, תכליתו וכדאיותו.
- 2.2. להגדיר את מדיניות המועצה בכל הנוגע להתקשרות להקצאת נכסי המועצה ולפרט את החובות והזכויות של הגופים המורשים להשתמש בנכסי המועצה, והכול במטרה שההתקשרות הנ"ל תבוצענה באופן הוגן ושוויוני ובאופן המעניק את מיטב היתרונות לתושבי המועצה ובאיה.

3. הגדרות

"גוף/ים"

עמותות ו/או מלכ"רים ו/או תנועות נוער ו/או יחידות המועצה ו/או גופים שהמועצה שותפה בהם ו/או משרדי ממשלה ו/או רשויות מקומיות ו/או תאגידים עירוניים ו/או חברות ציבוריות ו/או גוף דו מהותי ו/או גופים ציבוריים לא מפלגתיים ו/או פרטיים ו/או גוף ציבורי ו/או אדם פרטי או קבוצת בני אדם המעוניים להשתמש בנכסי המועצה, בהתאם לנוהל זה.

<p>קרקע ו/או מבנה ו/או שצ"פ ו/או מגרשים ו/או מתקנים ו/או גנים ציבוריים ו/או מקלטים ציבוריים ו/או דרכים בתחום המועצה.</p>	<p>"נכסי המועצה"</p>
<p>וועדה מקצועית שתפקידה הסדרת השימושים קצרי הטווח בנכסי המועצה ובחינת הבקשות לשימוש בנכסי המועצה, אשר מונתה על ידי ראש המועצה.</p>	<p>"הוועדה" ו/או "ועדת הפטור"</p>
<p>התקשרות המועצה עם גוף פרטי ו/או ציבורי ו/או עמותה לשימוש בנכסי המועצה.</p>	<p>"התקשרות"</p>

4. אופן ההתקשרות

- 4.1 הנוהל יופץ ויפורסם באתר האינטרנט של המועצה.
- 4.2 גופים המעוניינים להשתמש בנכסי המועצה כאמור בנוהל זה ימלאו את טופס הבקשה המצ"ב לנוהל זה, בצירוף המסמכים הנדרשים. הבקשה תהיה מנומקת ככל הניתן ותציין, בין היתר, את מטרת השימוש בנכסי המועצה, המועדים המבוקשים לשימוש בנכסי המועצה (יום ושעה), אופי הפעילות בנכסי המועצה ומידת תרומתו לקהילה.
- 4.3 המועצה ו/או הוועדה רשאים לדרוש מהגוף המבקש פרטים או מסמכים נוספים לצורך הדיון בבקשה, בהתאם לשיקול דעתם הבלעדי.
- 4.4 בקשות לשימוש בנכסי המועצה בהתאם לנוהל זה, יועברו באופן ידני או באמצעות המייל Sport@Yearim.co.il לוועדה, אשר תדון בבקשה.
- 4.5 ככל שתחליט המועצה לאפשר לגוף להשתמש בנכסי המועצה, יחתום הגוף על הסכם התקשרות, אשר יכלול את הנחיות ותנאים לשימוש בנכסי המועצה. יובהר כי חתימה על הסכם ההתקשרות הינו תנאי עיקרי לשימוש בנכסי המועצה.

5. הנחיות וקריטריונים לשימוש בנכסי המועצה ללא תמורה או בתמורה סמלית

- 5.1 בקשות לשימוש בנכסי המועצה לפעילות העומדת בכל התנאים המפורטים להלן, יוגשו לוועדה, באופן המפורט בסעיף 4.2 לעיל, אשר תבחן את הבקשות:
 - 5.1.1 נכס המועצה ישמש עבור אירוע לתועלת, לרווחת ולהנאת תושבי המועצה ובאיה, בתחום/ים הבאים:
 - (1) דת ומסורת.
 - (2) חינוך, תרבות ואמנות.
 - (3) ספורט.
 - (4) בריאות.

5) מטרה ציבורית ו/או הסברתית אחרת.

- 5.1.2. שיעור השתתפות הציבור בפעילות והזדקקות הציבור לפעילות גבוהה.
 - 5.1.3. תרומת המבקש לקהילה ו/או למטרות ציבוריות גבוהה.
 - 5.1.4. ניסיון העבר של המועצה עם המבקש חיובי, לרבות אופן תחזוקת נכס המועצה על ידו ו/או עמידת הגוף בהוצאות השוטפות ככל שישנן.
 - 5.1.5. מידת ההפרעה ו/או המטרד שגורמת הפעילות המבוקשת לסביבה נמוכה.
 - 5.1.6. נכס המועצה זמין במועד המבוקש על ידי הגוף.
 - 5.1.7. ישנה התאמה בין אופי האירוע ונכס המועצה המבוקש וסביבתו.
 - 5.1.8. הבקשה מאושרת על ידי גורמי המועצה המוסמכים.
 - 5.1.9. האירוע יאפשר מעבר חופשי ובטוח למשתמשים במרחב הציבורי.
- 5.2. ככל שאישרה הועדה בקשה בהתאם לסעיף זה, השימוש בנכס המועצה שאושר יהא ללא תמורה או בתמורה סמלית לכיסוי הוצאות המועצה בלבד, ובכלל זאת הוצאות ניקיון, אחזקה, חשמל, מים וכו'.
- 5.3. ככל שיוגשו מס' בקשות העומדות בתנאים המפורטים לעיל לאותו מועד, תינתן זכות שימוש בהתאם מדרג קדימויות לאולם הספורט ולאולם המתמידים, כמפורט להלן.
- אולם ספורט: קדימות 1 – אירועי המועצה לקהילה; קדימות 2 – פעילות של מוסדות החינוך הפורמלי; קדימות 3 – פעילות יזומה של תושבי קרית יערים; קדימות 4 – פעילות של גופים מחוץ לקרית יערים.
- אולם מתמידים: קדימות 1 – אירועי המועצה לקהילה; קדימות 2 – שימוש הקהילה לצורך אירועים פרטיים; קדימות 3 – פעילות של מוסדות החינוך הפורמלי; קדימות 4 – פעילות של גופים מחוץ לקרית יערים.
- במבנים שאינם אולם הספורט ואולם מתמידים, תנקד הועדה כל בקשה בהתאם לתנאים המפורטים לעיל ותעניק את זכות השימוש לגוף שבקשתו קיבלה את הניקוד הגבוה ביותר על ידי הועדה.

6. הנחיות וקריטריונים לשימוש בנכסי המועצה בתמורה

- 6.1. גופים המבקשים לעשות שימוש בנכסי המועצה ולא עומדים בקריטריונים המפורטים בסעיף 5.1 לעיל, רשאים לפנות למועצה באופן המפורט בסעיף 4.2 לעיל ולפרט את בקשתם.

6.2. לאחר בחינת הבקשה על ידי הועדה, ובמידת הצורך בלבד בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה וככל שמדובר בשימוש של יותר משבוע ברציפות, כל יום במשך שבוע או יותר, תפרסם המועצה בעיתון על כוונתה לאפשר לאותו גוף להשתמש בנכס המועצה למטרה המפורטת בבקשה ובכפוף לתשלום דמי שימוש, ותאפשר לגופים נוספים להגיש בקשה, בהתאם להוראות הדין.

6.3. ככל שלא תוגש בקשה נוספת לאחר הפרסום בעיתון כאמור בסעיף 6.2 לעיל, תדון הועדה בבקשה שהוגשה וככל שהנכס זמין באותו מועד מבוקש והגוף המבקש עומד בקריטריונים שתקבע המועצה, כולל חתימה על הסכם ותשלום דמי שימוש שייקבעו על ידי הועדה באופן המפורט להלן, תאשר הועדה לגוף המבקש להשתמש בנכס המועצה.

6.4. ככל שיוגשו מס' בקשות לאותו מועד, תבחן הועדה את הבקשות ותנקד כל בקשה בהתאם לקריטריונים המפורטים לעיל ובהתאם לשיקול דעתה תעניק את זכות השימוש לגוף שבקשתו קיבלה את הציון המשוקלל הגבוה ביותר:

6.4.1. שיעור השתתפות הציבור בפעילות והזדקקות הציבור לפעילות.

6.4.2. תרומת המבקש לקהילה ו/או למטרות ציבוריות.

6.4.3. ניסיון העבר של המועצה עם המבקש חיובי, לרבות אופן תחזוקת נכס המועצה על ידו ו/או עמידת הגוף בהוצאות השוטפות ככל שישנן.

6.4.4. קריטריונים נוספים שרשאית הועדה לקבוע מראש, בהתאם לשיקול דעתה.

6.5. מבלי לגרוע מהאמור לעיל יובהר כי השימוש בנכסי המועצה, ככל שאישרה הועדה את הבקשה בהתאם לסעיף זה יהא בכפוף לתשלום דמי שימוש כמפורט להלן, יחד עם זאת, הועדה רשאית בהתאם לשיקול דעתה ומנימוקים שיירשמו כי השימוש יהא ללא תמורה או בתמורה סמלית.

7. שימוש בנכסי המועצה – הוראות כלליות

7.1. לא יותר שימוש בנכסי המועצה במקרים הבאים:

7.1.1. לשימוש מפלגות.

7.1.2. לקיום פעילות שאינה עולה בקנה אחד עם צביון היישוב המאופיין באוכלוסייה שומרת תורה ומצוות.

7.1.3. לקיום כנסים להסברה פוליטית ומפלגתית ומפלגתית.

7.1.4. לגופים אשר מצויים בניגוד עניינים כהגדרתו בדין עם המועצה ו/או אחד מעובדי המועצה.

7.1.5. לקיום פעילות בעלת אופי מסחרי למטרות רווח.

- 7.1.6. לפעילות אשר אינה עולה בקנה אחד עם כללי והנחיות המועצה ו/או כל דין ו/או רשות מוסמכת ו/או פיקוד העורף.
- 7.2. זכות ראשונים בנכסי המועצה יהיה לגופים העומדים בתנאים המפורטים בסעיף 5 לעיל על פי טבלת הקדימויות או על פי ניקוד, בהתאם למבנה בו ניתנת רשות שימוש.
- 7.3. השימוש בנכסי המועצה יהא בכפוף להוראות כל דין ובכלל זאת להוראות חוקי העזר של המועצה כגון מניעת רעש, מניעת מפגעים וכיו"ב.
- 7.4. **יובהר ויודגש כי בכל מקרה לא תאושר הבערת אש בנכסי המועצה וכל גוף שמתכוון להבעיר אש נדרש לקבל אישור מראש ובכתב מהמועצה ולצרף נספח ביטוח לכיסוי מפני אש, אשר יכלול את המועצה.**
- 7.5. בתום השימוש בנכסי המועצה חובה על המשתמש לפנות את השטח ולהחזירו למצבו הקודם.
- 7.6. גוף שלא יעמוד בהנחיות המועצה, לא יותר לו שימוש חוזר בנכסי המועצה.
- 7.7. האישור יינתן בכפוף לדרישת נהלי המועצה בעניין, בטיחות, רישוי עסקים, כיבוי אש, מד"א, יחידות המועצה וכיו"ב, במידת הצורך.
- 7.8. חייב להגדיר מה זה אירוע בוקר ומה זה אירוע ערב מבחינת השעות וכן לאפשר גמישות למועצה ולציין כי המועצה שומרת על זכותה לצמצם את היקף השעות במידת הצורך.

8. דמי שימוש ותשלום הוצאות למועצה

- 8.1. שימוש בנכסי המועצה בהתאם לסעיף 5 לעיל יהא ללא תמורה, או בתמורה סמלית שמטרתה לכסות את הוצאות המועצה ובכלל זאת הוצאות ניקיון, אחזקה, חשמל, מים וכו'. בטרם הקצאת נכס המועצה לגוף המבקש תעדיכן המועצה את הגוף באם הנכס הוא ללא תמורה או בתמורה סמלית ועלות משוערת של התמורה הסמלית.
- 8.2. שימוש בנכסי המועצה בהתאם לסעיף 6 לעיל יהא בתמורה, אשר תיקבע על ידי המועצה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.
- 8.3. יובהר כי לצורך קביעת התמורה רשאית המועצה להתבסס בהערכת שמאי או בכל הערכה אחרת.
- 8.4. עוד יובהר כי התמורה שתיקבע על ידי המועצה תכלול את השימוש בציוד המצוי בנכס ויתר ההוצאות הכלולות בהפעלת האירוע.
- 8.5. גובה דמי השימוש כאמור לעיל יימסר לגוף המבקש במעמד ההחלטה בבקשה.
- 8.6. יובהר ויודגש כי ככל שבקשת הגוף כוללת הבאת ציוד לנכסי המועצה, הגוף מתחייב כי הבאת הציוד, הפעלתו וביטוחו יהיו על אחריותו ועל חשבונו של הגוף המבקש בלבד.

9. הרכב הוועדה

- 9.1. וועדת הפטור תמנה שלושה חברים ותמונה על ידי ראש המועצה (להלן: "הוועדה").
- 9.2. היות ומדובר בוועדה הבוחנת גורמים מקצועיים, מומלץ ככל שניתן שהרכב הוועדה יכלול גורם מקצועי רלוונטי לכל התקשרות.
- 9.3. לאור ההיבטים המקצועיים הנוגעים לפעילות הוועדה, והצורך במתן ביטוי בין היתר, להיבטים הכספיים והמשפטיים הנוגעים לפעילותה, בנוסף לגורם המקצועי כאמור בסעיף 9.2 לעיל, ישולבו בהרכב הוועדה הגורמים הבאים:
- 9.3.1. גזבר המועצה או מי שהוא מינה לנציגו.
- 9.3.2. יועמ"ש המועצה או עו"ד שהוא מינה לנציגו.
- 9.4. ראש המועצה רשאי בכל שלב של כהונת הוועדה לשנות את הרכבה.

10. תפקידי הוועדה

- 10.1. לשם השגת מטרותיה מוסמכת הוועדה:
- 10.1.1. לבדוק הצעות המוגשות בעקבות פניה ולהמליץ לפני ראש המועצה על ההצעה שלדעת הוועדה ראויה לאישור.
- 10.1.2. לדרוש הפקדת ערבויות בתנאים שתקבע, גובהה ומשכה. ותהא רשאית להורות על חילוט הערבות כולה או חלקה מנימוקים שיירשמו, ולדרוש תנאים נוספים הרלוונטיים למהות ההתקשרות.
- 10.1.3. לנהל מו"מ עם מבקשים באשר לבקשתם.
- 10.1.4. לבדוק ולאשר בקשות מגופים המבקשים להשתמש בנכסי המועצה בהתאם לנהל זה.
- 10.1.5. להיוועץ במי שאינו חבר בוועדה לרבות בגורמים חיצוניים.
- 10.1.6. לבקש חוות דעת ו/או המלצות מגורמי מקצוע ו/או מבקשים.
- 10.1.7. לקיים ראיונות עם מבקשים.
- 10.1.8. לקבל כל החלטה הנדרשת לצורך ביצוע תפקידה.
- 10.1.9. לבדוק כי לא קיים חשש לניגוד עניינים בהקצאת נכסי המועצה עפ"י נוהל זה.
- 10.1.10. בסמכות הוועדה לחרוג מהקבוע בנוהל זה בהחלטת כל חברי הוועדה ובאישור ראש המועצה.

11. ניגוד עניינים/ שמירת סודיות

- 11.1. חבר וועדה לא ימסור שום ידיעה שהגיעה לידו בתוקף תפקידו לרבות ידיעה העומדת להתפרסם או כל מידע בעניין מהלך הדיונים בוועדה והחלטתה.
- 11.2. חבר וועדה שיש לו במישרין או בעקיפין, בעצמו או בקרובו, בסוכנו או בשותפו כל חלק או טובת הנאה, בכל חוזה או התקשרות העתידה להיות עם המועצה למענה או בשמה:
- 11.2.1. יודיע על כך בכתב לוועדה לפני הישיבה הראשונה שתידון בעניין זה.
- 11.2.2. לא ישתתף בדיונים בוועדה בנושא ההתקשרות ולא יצביע בהצבעה בכל הקשור להתקשרות זו.
- 11.3. לעניין זה "קרוב": בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות.
- 11.4. התקשרות שנעשתה ע"פ הוראות סעיף 11.2 ניתנת לביטול ע"י הוראות ראש המועצה.

12. ישיבות וקבלת החלטות הוועדה

- 12.1. הוועדה תתכנס על פי הצורך, בהתאם לשיקול דעתה.
- 12.2. יובהר כי הוועדה רשאית לקבל החלטה גם טלפונית ו/או באמצעות המייל ואין צורך בהתכנסות פיזית של הוועדה.
- 12.3. לישיבות הוועדה יוזמנו דרך קבע חברי הוועדה וכל גורם רלוונטי אחר בהתאם לבקשת הגוף שנבחרת ע"י הוועדה.
- 12.4. החלטות הוועדה יתקבלו במעמד שלושת חברי הוועדה לפחות.
- 12.5. לקראת ישיבת הוועדה יוכן סדר יום, אשר יופץ בצירוף החומר הנלווה.

13. פרוטוקול

- 13.1. הוועדה תנהל רישום בו יתועדו הזמנות להתכנסות חברי הוועדה.
- 13.2. כל דיון בוועדה יתועד בפרוטוקול.
- 13.3. בפרוטוקול יירשמו שמות חברי הוועדה ונוכחים נוספים ככל שישנם, נושא הדיון, פרטי בירור בנוגע לגוף מסוים ככל שנערך, תוכן הראיונות עם גופים ככל שהתקיימו, החלטות הוועדה וכל מידע רלוונטי אחר שיתקיים בדיון הוועדה.
- 13.4. בפרוטוקול יתועדו חברי הוועדה שהיו בעד ההחלטה או נגד וכן כל מידע רלוונטי אחר.
- 13.5. כמו כן, תתועד בפרוטוקול בחירת גוף שרשאי להשתמש בנכסי המועצה ונימוקי הוועדה לכך.
- 13.6. הפרוטוקול יחתם ע"י חברי הוועדה שלקחו חלק בדיון, ויופץ לחברי הוועדה.

14. הודעה לגופים

14.1. בסיום כל הליך שאושר על ידי הועדה וראש המועצה, יישלח מכתב לגופים שאושרה להם ההקצאה ו/או זכות השימוש, בהתאם לנוהל זה וכל נתון רלוונטי אחר.

15. אישור הנוהל

15.1. נוהל זה נתון לשינויים, ראש המועצה הינו הגורם המוסמך לשנות נוהל זה.

15.2. ראש המועצה מאשר כי נוהל זה נבחן ואושר על ידו ביום _____.

ראש המועצה

המועד המבוקש לשימוש בנכס המועצה

יום _____ בשעות _____
ו/או (יש לסמן את האפשרות הנכונה) יום _____ בשעות _____
ו/או (יש לסמן את האפשרות הנכונה) יום _____ בשעות _____
ו/או (יש לסמן את האפשרות הנכונה) יום _____ בשעות _____

מסמכים שיש לצרף

פרטיים

- צילום ת.ז.

אגודות/ עמותות/ מלכ"רים/ חברות

- תעודה על רישום כתאגיד
- אישור עו"ד/ רו"ח המאשר את מורשי החתימה בגוף המבקש בצירוף חותמת הגוף המבקש.
- אישור מרשויות המסים.
- אישור על ניהול תקין.

את טופס הבקשה בצירוף המסמכים הנדרשים יש להגיש למועצה המקומית קרית יערים.

חתימת וחותמת
המבקש

שם המבקש

תאריך