

**נוהל קיום אירועים ביוזמה עירונית שאינם דורשים רישוי עסק (844)**

מספר הנוהל: 844

תוקף הנוהל: 27/01/2014

**1. כללי**

עיריית תל אביב-יפו מקיימת מידי שנה אירועים רבים ברחבי העיר. סוגי אירועים שונים מחייבים הערכות שונה בהתאם לסוג האירוע, מאפייניו והיקפו.

אירוע המוני דרוש רישוי עסק על פי חוק רישוי עסקים ומותנה במתן אישור עסק כפי שנקבע בצו רישוי העסק. עם זאת, קיימים גם אירועים שאינם דורשים רישוי עסק, אך נדרש לבצע מספר פעולות על מנת להבטיח את שלום הציבור, בריאותו ובטחונו.

נוהל עירוני זה, מתייחס לאירועים המתקיימים במוסד עירוני, חינוכי או אחר או לאירועים בשטחים ציבוריים המתקיימים ביוזמת יחידות העירייה השונות ואינם דורשים רישוי עסק. הנוהל קובע מיהם בעלי התפקידים הנדרשים לטובת הפקת וקיום האירוע וכן מפרט את כלל הגורמים אליהם נדרש לפנות על מנת לקבל אישור לקיום האירוע ולצורך ביצוע הכנות התואמות את מאפייני האירוע.

הנוהל מתייחס להנחיות הבאות:

תקן ישראלי מס' 5688 העוסק בבטיחות באירועים המוניים.

חוזר משרד החינוך - הוראות הקבע סו/3 (ב) המעודכן בנושא " נוהלי ביטחון בבתי הספר".

חוזר משרד החינוך תשס"א / 5 (ב) – נוהלי בטחון בבתי ספר- הביטחון בטיולים ובפעילות חוץ בית ספרית.

**2. מטרות**

מטרות נוהל זה הינן:

- הגדרת כלל הגורמים ובעלי התפקידים הנדרשים לקיום אירוע עירוני שאינו דרוש רישוי עסק.
- הגדרת סמכותם ואחריותם של בעלי התפקידים הנ"ל.
- הגדרת תהליך העבודה הנדרש לטובת קיום האירוע.
- הגדרת תהליך ביצוע ניהול סיכונים לאירוע.

**3. הגדרות****3.1. אירוע שאינו טעון רישוי עסק**

- כל עסק שאינו מוגדר בצו רישוי עסקים התשכ"ח 1968 כעסק הטעון רישוי. לדוגמא: אירוע בבית ספר (באולם או מחוץ למבנה), במתקנים ציבוריים עירוניים (אצטדיון, תיאטרון, מוזיאון וכדומה), עצרת מחאה, תהלוכה, אזכרה, טקס, אירוע פוליטי, הצגת אמן בודד בסגנון אמן רחוב, חניכת רחוב או גלריה, אירועים בגנים ציבוריים ללא מתקנים ייחודיים לאירוע, מופע קהילתי, אירוע הפעלה, וכדומה.

טיול יתבצע על פי הנחיות חוזר מנכ"ל משרד החינוך – תשס"א 2005/ב- נוהלי בטחון בבתי הספר – הביטחון בטיולים ובפעילות חוץ בית ספרית.

- אירוע שאינו טעון רישוי עסק

**3.2. אירוע**

- המקום הפיזי בו עתיד להתקיים האירוע.

**3.3. אתר**

- מתקן המוקם לצורך האירוע ומפורק עם סיומו או מתקן קבוע שתכליתו או אופן השימוש בו שונו לצורך האירוע

**3.4. מתקן זמני**

- מנהל המוסד העירוני בו מתקיים האירוע.

- במידה והאירוע מתבצע ביוזמת יחידה עירונית אחרת, העומד

בראש היחידה ימנה אחראי על האירוע.

במידה וקיימים מספר יוזמים לאירוע, היחידה בה מתבצעת מרבית

הפעילות תהווה את הגורם האחראי לאירוע.

**3.5. אחראי על האירוע**

- 3.6. מנהל האירוע**
- מי שמונה על ידי האחראי על האירוע לצורך ארגון והפקת האירוע.
  - במקרה ולא מונה מנהל אירוע האחראי על האירוע ישמש כמנהל האירוע, במידה ועבר הכשרה עירונית או אחרת מתאימה.
  - יש למנות לתפקיד זה רק אדם שעבר הכשרה כנ"ל.
- 3.7. אחראי הבטחון**
- ממונה על ידי מנהל האירוע ומאושר על ידי קצין בטחון עירוני.
  - יש למנות לתפקיד זה רק אדם שעבר הכשרה עירונית ובעל תעודה לקיום אירועים עירוניים. במידה ומנהל האירוע לא מינה אחראי ביטחון, האחראי על האירוע יהיה אחראי הביטחון של האירוע.
  - עבור בתי ספר בהתאם להנחית משרד החינוך, אחראי הבטחון נדרש להיות בעל הכישורים הבאים: בוגר קורס פיקודי בצה"ל או משטרת ישראל או בשירות הבטחון הכללי או בעל ניסיון של 3 שנים רצופות לפחות במהלך חמש השנים האחרונות בעיסוק- בישראל או בגוף ישראלי- בתחום הבטחון או האבטחה המכשיר אותו לדעת המאשר לשמש אחראי בטחון.
- 3.8. מהנדס קונסטרוקציה**
- מהנדס בניין אזרחי הרשום ככזה בפנקס המהנדסים והאדריכלים. בעל התמחות בקונסטרוקציה.
- 3.9. חשמלאי בודק**
- חשמלאי בעל תעודת חשמלאי מוסמך, מסוג 2 או 3 (הנדסאי או מהנדס).
- 3.10. מנהל אבטחה עירוני/ קב"ט ממחלקת הבטחון**
- נציג מחלקת בטחון בעירייה שעבר הכשרה בתחום הבטחון והסדר הציבורי.
- 3.11. מגיש עזרה ראשונה**
- אדם שהוכשר כמגיש עזרה ראשונה, ובעל תעודה תקפה.
- 3.12. תיק אירוע**
- מידע על האירוע המתוכנן. יכלול את כלל האישורים החתומים הנדרשים לצורך הפקת האירוע.
- 3.13. תכולת האירוע**
- כלל הפעילויות המתוכננות לאירוע, כולל לוח ומקום בו יתבצעו.
- 3.14. תכנית אבטחה**
- מסמך המרכז את המידע הנדרש לניהול האבטחה באירוע.
- 3.15. תכנית בטיחות לאירוע**
- מסמך המרכז את רישומי תכולת האירוע, אישורים, תוצרי ניהול הסיכונים, והמידע הנדרש לניהול הבטיחות באירוע.
- 3.16. בטיחות**
- שליטה בסיכונים, וצמצום (הפחתה) של סיכונים באירוע.
- 3.17. גורם-סיכון**
- מתקן, חומר, תהליך או מצב שיש בו פוטנציאל לגרימת פגיעה בבריאות או נזק אחר לאדם לרכוש או לסביבה.
- 3.18. סיכון**
- צירוף של ההסתברות או השכיחות של התרחשות אירוע הגורם לפגיעה או לנזק, ושל חומרת התוצאות הצפויות מהתרחשותו של אירוע זה.
- 3.19. מפגע**
- מצב או מכשול הצפוי לגרום פגיעה בבריאות לאדם, או נזק לרכוש או לסביבה. הערה: מפגע שונה מגורם-סיכון בכך שאין בו כל הכרח, ולכן חובה לסלקו או לתקנו.
- 3.20. סקר מפגעים**
- תהליך שיטתי של איתור מפגעים במקום שבו מתקיימת או מתוכננת פעילות.
- 3.21. תאונה**
- אירוע חד-פעמי, שבו ממומש הפוטנציאל של גורם-סיכון או של מפגע ונגרם נזק לבריאות, לרכוש או לסביבה. הערה: המונח "תאונה" כולל

גם מחלה הנגרמת כתוצאה מן האירוע.

**3.22 ניהול סיכונים**  
- תהליך שיטתי לזיהוי, להערכה ולבקרה של סיכונים, במטרה לבטלם או לפחות לצמצמם במידת האפשר. **הערה:** השלבים בתהליך ניהול הסיכונים (א) זיהוי גורמי-סיכון (הגדרה 3.14), (ב) הערכת סיכונים (הגדרה 3.15), (ג) בקרת סיכונים (הגדרה 3.16). ראו ציור 2.

**3.23 זיהוי גורמי-סיכון**  
- חיזוי, איתור ותיעוד גורמי סיכון הקיימים באתר או בתהליך. **הערה:** זיהוי גורמי-סיכון הוא השלב הראשון בתהליך ניהול הסיכונים (הגדרה 3.13).

### **3.24 הערכת סיכונים(1)**

תהליך הכולל:  
- 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 (הפחתת) סיכונים  
**הערה:** הערכת סיכונים היא השלב השני בתהליך ניהול הסיכונים (הגדרה 3.13).

**3.25 בקרת סיכונים**  
- בחירה והפעלה של אמצעים לביטול סיכונים או להפחתתם. **הערה:** בקרת סיכונים היא השלב השלישי בתהליך ניהול הסיכונים (הגדרה 3.13).

**3.26 הכשרה עירונית בסיסית**  
- לצורך נוהל זה, הכשרה בסיסית לניהול אירוע שאינו דורש רישיון עסק:  
א. **קורס עירוני** מקצועי בהובלת היחידה לפיתוח הדרכה.  
ב. **כנס רענון מקצועי** שנתי בהובלת חטיבת התפעול.

**3.27 קבלנים** - קבלנים מורשים בלבד.

## **4. סמכות ואחריות**

**4.1 משנה למנכ"ל** - אחריות כוללת על קיום הוראות נוהל זה.

**4.2 אחראי על האירוע**  
- מינוי מנהל אירוע.  
- אחריות כוללת על האירוע.  
- וידוא כי מנהל אירוע עבר הכשרה עירונית ונושא בתעודה שבתוקף, בכפוף לסעיף 4.11

**4.3 מנהל האירוע**  
- אחראי אחריות כוללת לניהול וארגון האירוע ובכלל זה אחראי לביצוע כל הפעולות הנדרשות לשמירה על הביטחון, הבטיחות והסדר באירוע.  
- אחראי לביצוע ניהול סיכונים תשתיות האתר, מתקנים זמניים ופעילויות באירוע.  
- אחראי לוודא כי כל בעלי התפקידים מבצעים את הפעולות הנדרשות מהם לצורך שמירה על הביטחון, הבטיחות והסדר באירוע.  
- מנהל האירוע, ימצא באתר האירוע במשך כל זמן האירוע.  
- אחראי לעבור קורס עירוני מקצועי בכפוף לסעיף 4.11

**4.4 אחראי הבטחון**  
- תיאום האירוע עם גורמי חוץ- משטרה, כיבוי אש ומד"א  
- השתתפות בבניית תכנית האבטחה  
- תכנון פרטי מילוט  
- תדרוך כוחות אבטחה וסדרנים  
- שילוב אמצעי אבטחה קיימים  
- ביצוע סריקות לפני תחילת האירוע ובמהלכו.

- 4.5 **מהנדס קונסטרוקציה** - בודק ומאשר בחתימתו תקינות, חוזק ועמידות כל המתקנים הזמניים באירוע, ומתקנים אחרים לגביהם נדרשת בדיקה בידי בעל מקצוע מורשה.
- 4.6 **חשמלאי בודק** - בודק ומאשר בחתימתו את תקינות ובטיחות מתקני החשמל ומערכות החשמל (כולל גנרטור) באתר, שהוקמו או נשכרו למטרת האירוע.
- 4.7 **נציג מחלקת מאור** - בודק ומאשר שימוש בחשמל בעת קיום אירוע לילה או שימוש בחשמל שלא בתוך מבנה (אירועים בגענות ציבוריות, וכד').
- 4.8 **קב"ט ממחלקת הביטחון/ קב"ט אזורי** - אישור מינוי אחראי לשמירה על הבטחון.  
- מסייע בכתיבת תכנית אבטחה.  
- מציין דרישות בנושא ביטחון כתנאי לקיום האירוע, ע"פ דרישה.
- 4.9 **ממונה בטיחות עירוני** - מתן מענה במקרה של ספק לגבי צורך במעורבות גורם מקצועי.
- 4.10 **מגיש עזרה ראשונה** - עליו להימצא באתר בכל זמן האירוע במקום מוגדר מראש ומשולט.  
- אחראי על תכולת ארגז/תיק עזרה ראשונה.  
- אחראי על הגשת עזרה ראשונה לנפגעים באירוע.
- 4.11 **בעל הכשרה מקצועית לניהול אירוע שאינו דורש רישיון עסק** - עובד שעבר הכשרה בהתאם לסעיף 6.1.2
- 5. ארגון האירוע וממלאי תפקידים**
- 5.1 **יוזמה לקיום האירוע ומינוי אחראים**
- 5.1.1 מידי שנה מתקיימים במסגרת העירונית אירועים בהם לא נדרש רישיון עסק לקיומם, כהגדרתם בנוהל זה.
- 5.1.2 יוזמה לקיום אירוע שאינו דורש רישוי עסק יכולה לבוא ממנהל מוסד חינוכי כלשהו, מנהלי קאנטריים/ מרכזים קהילתיים, או כל גורם אחר בעירייה.
- 5.1.3 בכל מקרה של ספק לגבי הצורך ברישיון עסק לצורך קיום האירוע, יש לפנות לאגף רישוי עסקים כחודש לפני המועד המתוכנן לאירוע.
- 5.1.4 הגורם האחראי על קיום האירוע ימנה מנהל אירוע. בהעדר מינוי של מנהל אירוע, האחראי לאירוע ישמש כמנהל האירוע.
- 5.1.5 מנהל האירוע ימנה אחראי בטחון.
- 5.1.6 על מנהל האירוע לוודא שלמנהל, לבעלים או לאחראי על האתר בו מתקיים האירוע יש רישיון היתר או מינוי מתאים (כגון רישיון עסק) לניהול המקום (הכוונה לאתר האירוע, ולא רישוי עסק לאירוע עצמו), ושאינן כל מניעה חוקית לקיים את האירוע באתר.
- 5.2 **פניה לגורמי בטיחות ובטחון שונים לצורך קיום האירוע**
- 5.2.1 על מנת לקיים אירוע, באחריות מנהל האירוע לפנות לגורמים המפורטים בהמשך כדי לאשר את האירוע ולהבין את הדרישות לקיומו. יש לשים לב למועד האחרון בו ניתן לפנות לגופים הרלוונטיים על מנת לקבל מענה בזמן המאפשר הערכות לאירוע.
- הערה: ההנחיות להלן אינן מחליפות ואינן באות במקום הנחיות רגולטור (כגון חוזרי מנכ"ל של משרד החינוך); במידה וקיימת סתירה בהנחיות הגופים השונים – יש לבצע את הדרישות המחמירות יותר.

5.2.2 גורמי בטיחות ובטחון

גורם	סיבת הפניה	אופן הפניה	מועד פתיחת הפניה	הערות	אישור פורמלי
מחלקת בטחון/ קב"ט אזורי/ממונה בטחון של המוסד	א. קבלת אישור על מינוי אחראי הבטחון שהוגדר ב. בחינת צרכי בטחון והכנת תכנית אבטחה. ג. מתן אישור לקיום האירוע	טופס ייעודי. מס' טופס 5511,5510 5512	כחודש לפני האירוע ולא יאוחר משבוע לפני האירוע	אין צורך באישור קב"ט והכנת תכנית אבטחה אם מדובר באירועים שגרתיים המתקיימים במוסדות מוסדרים כגון אולמות וחצר בית ספר, וזאת בתנאי שבאירוע לא מתוכננות פעילויות שיש בהם סיכון למשתתפים ולצופים.	
משטרת ישראל	פניה למשטרה (אם נדרשת) תעשה רק לאחר התיעצות עם הקב"ט העירוני הרלוונטי לצורך: א. קבלת דרישות משטרה לקיום האירוע ב. קבלת אישור לקיום האירוע.			במידה ונדרש אישור, יש להעביר את אישור המשטרה לקב"ט העירוני.	כן
כיבוי אש	יידוע כי מתקיים אירוע בו נעשה שימוש באש.	מכתב/ פקס/ מייל	חודש לפני האירוע	נדרש רק במקרים בהם: - נעשה שימוש חריג באש - נעשה שימוש בזיקוקים - נעשה שימוש בלפידים	כן
מגן דוד אדום (דרישה לאמבולנס)		מכתב/ פקס/ מייל	שבוע לפני האירוע	נדרש רק - כאשר מדובר באירוע בו מעל 1,000 משתתפים. - לפי הנחיית מחלקת הבטחון. - לפי שיקול דעת של מנהל האירוע כאשר האירוע לא עונה על שני הקריטריונים לעיל.	
עזרה ראשונה				- מגיש עזרה ראשונה שעבר הכשרה עירונית. - נוכחות חובה בכל אירוע; נדרש חובש או מגיש עזרה ראשונה על כל 400 איש - חובש ידרש ע"פ הנחיות אגף קב"ט. - תיק עזרה ראשונה למגיש עזרה ראשונה לכל 100 משתתפים. - תיק עזרה ראשונה לחובש לכל 200 משתתפים.	

**5.2.3 המשך טיפול מחלקת בטחון**

- 5.2.3.1 המחלקה תשלח קב"ט מטעמה לצורך סיור משותף עם מנהל הארוע ואחראי הבטחון לצורך בחינת מקום האירוע.
- 5.2.3.2 הקב"ט יסקור את תנאי המשטרה לקיום האירוע ואת האישור שניתן.
- 5.2.3.3 הקב"ט יציג את רשימת הדרישות לצורך קיום האירוע.
- 5.2.3.4 הקב"ט, בסיוע אחראי הבטחון, יכין ויאשר תכנית אבטחה הכוללת:
  - מאבטחים סטטיים בשער הכניסה הראשי
  - מאבטחים ניידים
  - סדרנים
  - הערכות נוספת על פי דרישות גורמי הבטחון והחירום
  - דרישות נוספות בהתאם לתנאי השטח, למאפייני האירוע ולדרישות המשטרה וגורמי הבטחון.
  - תכנון פתחי מילוט

**5.3 פנייה לגורמים מקצועיים**

5.3.1 במידת הצורך יש לפנות לגורמים מקצועיים שונים בעלי רישיונות והסמכות מתאימים ובתוקף באמצעות דואר אלקטרוני או פקס:

גורם	סיבת הפניה	הערות	אישור פורמלי
מהנדס במות/טריבונות / מהנדס אזרחי בעל הכשרה/ מתאימה.	קבלת אישור בכתב על תכנון ובנית במה או מתקן זמני	הצבת במה מעל 60 ס"מ או בנית מתקן זמני שהתמוטטותו יכולה לסכן או לגרום לנזק.	כן
חשמלאי בודק	א. קבלת אישור בכתב לאחר בדיקה וחיבור של מערכת החשמל ייחודית לארוע (הגברה, תאורה, גנרטור המוצב לצורך האירוע וכד'). ב. כאשר נדרש שימוש בשקעים בהם לא נעשה שימוש בדרך קבע (התחברות לעמוד תאורה, חיבורים זמניים וכד').	באירוע בו מעל 400 איש נדרש להתקין מערכת כריזה. לא נדרש לזמן חשמלאי בודק כאשר מדובר במערכות קבועות בהן נעשה שימוש קבוע במקום האירוע כגון- מערכת ההגברה. בכל מקרה של ספק, ניתן לפנות למחלקת מאור על מנת לוודא האם נדרש חשמלאי. * יש לבדוק האם נדרש נציג מחלקת מאור (ראה פירוט גורמים עירוניים)	כן

5.3.2 בכל מקרה של ספק בצורך בגורם מקצועי מאשר ניתן גם לפנות לממונה הבטיחות העירוני.

5.3.3 בדיקת הגורמים המקצועיים תתבצע בסמוך לפתיחת האירוע.

5.3.4 מנהל האירוע יהיה אחראי להורות על ביצוע תיקונים כנדרש לפי ממצאי בדיקתם של בעלי התפקידים. לפי הצורך יזמין את בעלי התפקידים כאמור לביקורת חוזרת.

**5.4 פנייה לגורמים עירוניים נוספים**

5.4.1 פנייה לגורמים עירוניים שונים תתבצע על פי צורך בהתאם לסוג האירוע, מיקומו ומאפייניו.

5.4.2 פנייה לכלל הגורמים העירוניים תתבצע באמצעות דואר אלקטרוני או פקס למנהל האגף הרלוונטי לפחות 14 יום לפני מועד האירוע המתוכנן.

גורם	סיבת הפניה	הערות
אגף שיפור פני העיר	תיאום במידה והאירוע מתקיים בגינות ציבוריות	
אגף דרכים ומאור	תיאום במידה ונדרשת תאורה נוספת זימון נציג מחלקת מאור במקרה של אירוע לילה או שימוש בחשמל שלא בתוך מבנה (אירועים בגינות ציבוריות, וכד').	בכל מקרה של ספק ניתן לפנות למחלקת מאור על מנת לוודא האם נדרש נציג המחלקה.
אגף החופים	הצבת מצילים בחוף הים, גדת נחל, במידה ונדרש.	אירוע המתקיים בקרבת חוף ים אליו קיימת גישה מחייב המצאות מציל
מחלקה למרכזי נופש ושחיה	הצבת מצילים בבריכה	לאירוע המתקיים ליד בריכה כאשר קיימת אפשרות שמתפתים באירוע יכנסו או יפלו למים
אגף התנועה	הערכות לשינויי הסדרי תנועה/ חסימת כבישים הפקעת קטעי חנייה לצרכי האירוע בתמרור וסימונים זמניים וכד'.	
אגף הפיקוח	תיאום במידה ונדרש השתתפות של פקחים באירוע. אכיפת הפקעות חנייה ופינוי רכבים שלא צייתו לתמרורים זמניים, הכוונה או שמירה על הסדר הציבורי.	
אגף רבעים ושכונות- מנהל רובע	במקרה של חשש לקונפליקט עם תושבים בעקבות האירוע המתוכנן	
ביטוח	יש לבדוק את הכיסוי הביטוחי הנדרש ולבחון האם נדרש ביטוח ייעודי	ניתן להתייעץ בכל אירוע יש ליידע בכל אירוע את האחראי על ביטוחים בעירייה או האחראי על הביטוח של אותו מוסד.
מוקד 106	לצורך יידוע הציבור במידה ויתקבלו פניות בנושא	יש ליידע בכל אירוע. יום לפני האירוע יש לעדכן שוב על כל שינוי.

**6. ניהול הבטיחות באירוע**

**6.1 תכנון הבטיחות באירוע – כללי**

6.1.1 מנהל האירוע הוא האחראי על הבטיחות באירוע וכן על יישום הפעולות המפורטות להלן בפרק זה, בין אם בעצמו ובין אם באמצעות בעל תפקיד מטעמו, שמונה על ידו ועבר הכשרה עירונית בסיסית.

**6.1.2 הכשרה עירונית -**

6.1.2.1 הכשרה עירונית תתבצע בהתאם למסלולים הבאים:

6.1.2.2 הכשרה עירונית בסיסית מטעם היחידה לפיתוח הדרכה.

6.1.2.3 כנס רענון שנתי המתקיים בשני מועדים והשתתפותו מקנה הארכה/חידוש תעודה לנהל אירוע שאינו דורש רישיון עסק.

▪ תעודה מטעם כנס הרענון, מקנה הארכה עד תום שנת העבודה, לעובדים אשר עברו את ההכשרה הבסיסית מטעם יחידת ההדרכה.

▪ במידה ומנהל האירוע לא נכח באחד משני הכנסים במהלך שנת עבודה, תעודת הכשרתו אינה תקפה ועליו להשתתף בכנס בשנה הבאה על מנת לחדש את תוקפה.

**6.1.2.4 מנהלי אירועים חדשים -**

6.1.2.5 באחריות, מנהלו הישיר של עובד המיועד לנהל אירוע, לשלוחו לקורס הכשרה בסיסי ובהמשך לכנס רענון שנתי וליידע את העובד שאין באפשרותו לנהל אירוע ללא הכשרה ומינוי מתאים.

6.1.2.6 מנהלי אירועים חדשים, שטרם השתתפו בקורס ההכשרה הבסיסי, באפשרותם לקבל תעודה זמנית בלבד שתוקפה לחמישה חודשים, במידה וישתתפו באחד משני הכנסים וישתתפו בקורס הכשרה בסיסי במהלך תקופה זו.

6.1.2.7 **במידה ועובד חדש, לא נכח באחד משני כנסי הרענון וכן לא השתתף בקורס הכשרה בסיסי, אין באפשרותו לנהל אירוע.**

6.1.3. הבסיס לתכנון הבטיחות באירוע יהיה רישום מפורט של תכולת האירוע. על פי מידע זה ייערך תכנון בטיחותי שיתייחס לשלושת המרכיבים של אתר האירוע ותוכנו:

- תשתית קבועה ומבנים קבועים באתר;
- מתקנים זמניים המוקמים לצורך האירוע בלבד ומפורקים בסיומו;
- תכולת האירוע;

6.1.4. לגבי כל מרכיב ייערך תהליך של זיהוי, הערכה ובקרה של סיכונים, שיתייחס לכל הפעילויות באירוע. במקביל לתהליך בקרת הסיכונים ייערך גם תכנון של התגובה למצבי חירום, העלולים להתפתח כתוצאה מקיומם של הסיכונים הנותרים.

6.1.5. תיעוד ניהול הסיכונים ותכנון תגובה למצבי חירום יכללו ב"תוכנית הבטיחות לאירוע" (הגדרה 3.15).

## 6.2. הגדרת תכולת האירוע

- 6.2.1. רישום מפורט ומלא של כל הפעילויות במסגרת האירוע ההמוני, מי אחראי על כל פעילות, מיקום, זמן ומשך הפעילות, והערכת מספר המשתתפים והצופים בפעילות.
- 6.2.2. יוגדרו במפורש גבולות האירוע, במקום ובזמן.
- 6.2.3. יתוכנו אמצעים לתקשורת בין בעלי התפקידים, אמצעים לתקשורת חיצונית, ואמצעי כריזה או אמצעי העברת מידע לקהל בהתאם לצרכים.
- 6.2.4. מזון -
  - אירוע שבו נמכר מזון מכל סוג שהוא דורש רישיון עסק. אם המזון נמכר על ידי זכין קבוע הנמצא במקום האירוע, לא נדרש רישיון עסק נפרד.
  - ניתן לחלק מזון באירוע ובתנאי שהמזון נרכש מעסק בעל רישיון עסק של יצרן מזון או ספק מזון. במידה והרכישה התבצעה ישירות מיצרן המזון יש להציג אישור משרד הבריאות.
- 6.2.5. נגישות לבעלי מוגבלויות – בעת תכנון האירוע יש לוודא עמידה בדרישות התקן לנגישות לאנשים בעלי מוגבלויות, וזאת בהתאם לקהל הצפוי להגיע לאירוע.
- 6.2.6. שימוש במתקנים מתנפחים- יש לפעול על פי נוהל הפעלה של מתקנים מתנפחים משרד החינוך התרבות והספורט, האגף הבכיר לביטחון, בטיחות וש"ח, מרץ 2008 ולקבל רישיון עסק בהתאם לצורך.

## 6.3. ניהול סיכונים

- 6.3.1. יבוצע ויתועד סקר מפגעים (סיור מקדים לאיתור מכשולים ומפגעים – הגדרה 3.20) באתר. מועד הביצוע של הסקר יאפשר הסרה מבוקרת של כל המפגעים לפני קיום האירוע. סקר המפגעים יתועד על גבי טופס מספר 4538.
 

הערה: אם האירוע מתקיים באתר מוסדר ומוכר שלו רישיון עסק, שנבדק בעבר, ניתן לבצע את סקר המפגעים באמצעות בירור טלפוני עם מנהל האתר (כדי לוודא שלא חלו באתר שינויים, שלא מבוצעים במקום עבודות בניה, וכדומה) ואין צורך בסיור במקום. כמו כן לא נדרש סקר מפגעים בשטח בפעילויות במיקום לא מוגדר.
- 6.3.2. במסגרת התכנון של האירוע ייערך תהליך של ניהול סיכונים – זיהוי, הערכה ובקרה (הגדרות 3.23 עד 3.25). ניהול הסיכונים יתייחס לתשתיות, למתקנים הזמניים ולפעילויות (תכולת האירוע). נספח ב מצגי היבטי בטיחות אופייניים שיש לתת עליהם את הדעת.
- 6.3.3. ייבחנו ההשלכות של הצבת המתקנים הזמניים על תנועת הקהל ובטיחותו

## 6.4. זיהוי והערכת סיכונים

- 6.4.1. זיהוי והערכת סיכונים תתייחס למרכיבים האלה:
  - הפעילויות המתוכננות, לרבות התכנסות המשתתפים והצופים והתפורותם;
  - תהליכי ההקמה והפירוק של מתקנים זמניים באתר, ובפרט לעבודת קבלנים ועובדיהם;
  - ציוד, אבזרים וחומרים בהם משתמשים באירוע או בהכנות לאירוע;
  - ליקוי או כשל העלולים להתרחש במתקנים קבועים או זמניים, חריגה מתנאי המופע, התנהגות חריגה של צופים, או אירוע חיצוני חריג.

- 6.4.2 הערכת הסיכונים, וממצאיה יתועדו.
- 6.4.3 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 סיכונים הוא:
- (1) סילוק גורם-הסיכון.
  - (2) בקרת הסיכון באמצעים הנדסיים (גדר/מחיצה/מגן).
  - (3) בקרת הסיכון באמצעות הוראות, הדרכה והנחיות להתנהגות או שינוי שיטות הפעילות של סדרנים ובעלי תפקידים אחרים.
  - (4) שימוש באמצעי מגן אישיים (קסדות, נעליים גבוהות, מגיני ברכיים, מגיני מרפקים, וכדומה).
- 6.4.4 מידע באשר לסיכונים הנותרים בתום תהליך הפחתת הסיכונים יתועד, וייכלל הן בהדרכה לעובדים, והן בהנחיות לאירוע שיימסרו – בכתב, בעל-פה או באמצעי אחר – למשתתפים ולקהל הצפויים להיחשף לסיכונים אלה.

## 6.5 תכנון למצבי חירום

- 6.5.1 תכנון ההיערכות והתגובה למצבי חירום ייעשה ויתועד בהשתתפות אחראי הביטחון באירוע והקב"ט האיזורי. במידת הצורך – תיאום עם גורמי חירום נוספים הנוגעים בדבר (משטרה, כיבוי אש, מ.ד.א וכדומה).
- 6.5.2 תכנון ההיערכות הנדרשת למצבי חירום, ממלאי תפקידים, והפעילויות שתבוצענה במצבי חירום, כגון:
- פינוי והרחקת קהל
  - היערכות לכיבוי דלקות.
  - היערכות למתן עזרה ראשונה לנפגעים ולפינויים.
  - שליטה באירועים חריגים (התפרעות, אלימות, דוחק יתר וכדומה).
  - שליטה באירוע הנובע מפעילות חבלנית עוינת.
- 6.5.3 על-פי שיקול דעת של הקב"ט, תוכן תכנית אבטחה המרכזת את המידע הנחוץ לאבטחת האתר והאירוע. במידה ואין מכינים תוכנית אבטחה, באחריות מנהל האירוע לרשום פרטי סדרנים, מאבטחים, שערים, יציאות וכדומה בתוכנית הבטיחות של האירוע. בהדרכה שתינתן לבעלי התפקידים ייכלל מידע רלוונטי על התכנון למצבי חירום.
- 6.5.4 אם אין באתר האירוע מערכת כריזה תקינה (נדרשת בכל אירוע שיש בו יותר מ-400 איש), יש להצטייד במגפון למטרת מתן הנחיות למשתתפים ולצופים בעת הצורך.

## 6.6 תוכנית בטיחות לאירוע

- 6.6.1 מנהל האירוע יכין תוכנית בטיחות לאירוע.
- 6.6.2 תוכנית הבטיחות תכלול:
- טופס הבקשה לקיום האירוע
  - האישורים שהופקו לצורך קיום האירוע,
  - תכנית אבטחה (אם קיימת) או פרטי סדרנים, מאבטחים שערים יציאות וכדומה
  - תכנית האתר
  - תיאור מתקנים זמניים באירוע
  - תכולת האירוע
  - רשימות ממלאי תפקידים רלוונטיים באירוע.
  - רשימת טלפונים של גורמים רלוונטיים וגורמי חירום.
  - תיעוד של ניהול הסיכונים לאירוע ותגובה למצבי חירום.

## 6.7 היערכות לאירוע בסמוך למועד האירוע

- 6.7.1 סילוק המפגעים שזוהו בסקר המפגעים, ונקיטת צעדים להפחתת סיכונים.
- 6.7.2 עריכת ביקורת של תשתית הבטיחות ונתיבי המילוט; לדוגמה: נתיבי המילוט פנויים, אין חסימות או נעילות בפתחי המילוט, אין מכשולים, וכדומה
- 6.7.3 כאשר קיימות דרישות לבדיקה של מתקנים זמניים על ידי אנשי מקצוע מוסמכים (לדוגמה, בניית במות, גשרי תאורה, הצבת גנרטור), יבוצעו פעולות אלה בהתאם לדרישות.

**6.7.4. אחראי הבטחון יבצע את הפעולות הבאות:**

- וידוא הגעת המאבטחים והסדרנים למשימה עם הציוד הנדרש.
- תיעוד המאבטחים והסדרנים שהתייצבו.
- תדרוך כל כוחות האבטחה והסדרנים.
- הצבת המאבטחים והסדרנים.
- ביצוע סריקות וסקר מפגעים לפני תחילת האירוע ובמהלכו.
- שילוב אמצעי אבטחה קיימים.

**6.8. ביצוע האירוע**

- 6.8.1 מנהל האירוע יהיה נוכח במשך כל האירוע, וינהל מעקב אחר התנהלות האירוע והיבטי הבטיחות בו.
- 6.8.2 לקראת תחילת האירוע יקיים מנהל האירוע תדריך מקיף הכולל היבטי בטחון ובטיחות לבעלי התפקידים באירוע. התדריך יכלול:

- מקורות אנרגיה- כגון מספקי חשמל ראשיים, ברזי מים ראשיים, ברז גז ראשי, מיקום חומרים מסוכנים.
- מיקום עמדות כיבוי אש
- יציאות חירום
- מקרים ותגובות לאירועי בטחון וחירום.

- 6.8.3 אחראי הבטחון יהיה נוכח במשך כל האירוע ויבצע סריקות וסקר מפגעים.

**6.9. סיום האירוע**

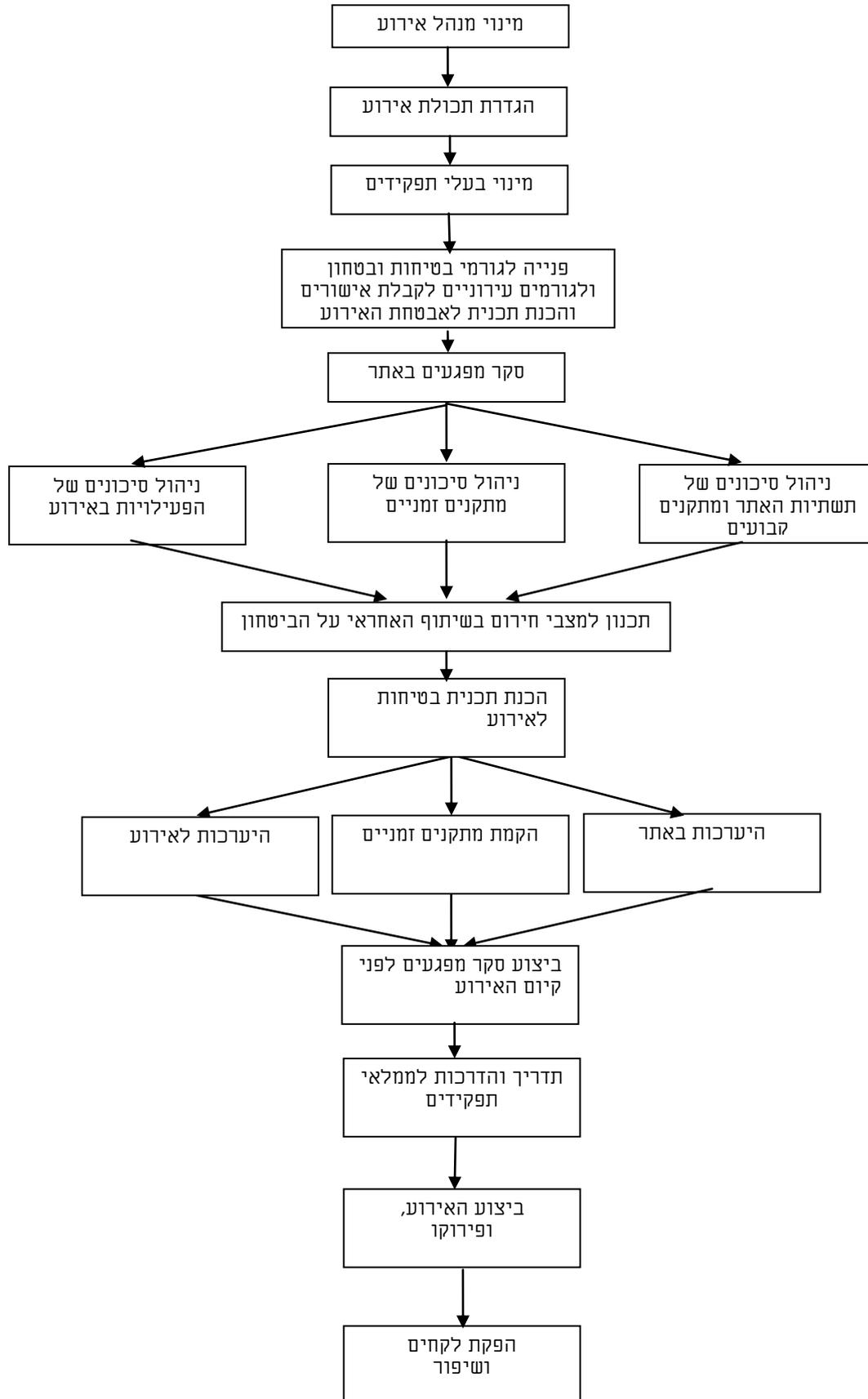
- 6.9.1 מנהל האירוע אחראי לסיום האירוע פירוק המתקנים והחזרת המקום לקדמותו.
- 6.9.2 עבודות פירוק המתקנים במידה וידרשו, יתבצעו בהתאם לפקודת הבטיחות בעבודה.
- 6.9.3 אחראי הבטחון ידאג לשחרר את המאבטחים והסדרנים, לאחר פיזור הקהל, ורק לאחר תום האירוע.
- 6.9.4 אחראי הבטחון ידאג להשאר מלאבטחים עד סיום הפירוק והחזרת המקום לקדמותו, במידת הצורך.

**7. חקירת תאונות, הפקת לקחים ושיפור**

- 7.1 מנהל האירוע ינהל מעקב על תקריות ותאונות, כל תקרית או תאונה תירשם ותיחקר כדי לאתר את הגורמים המיידיים והגורמים השורשיים לתאונה. במידת הצורך תרשמה המלצות למניעת תאונות דומות בעתיד.

- 7.2 עם תום האירוע, ולא יאוחר משבוע לאחר קיומו, תיערך ישיבה מסכמת אותה ינהל מנהל האירוע, ושאליה הוא יזמן – בנוסף לאחראי הביטחון - משתתפים נוספים לפי העניין והצורך, כדי להפיק לקחים עיקריים מהאירוע למטרות שימור והפצת ידע. לקחים משמעותיים, והמלצות למניעת תאונות, שיש בהם תועלת גם לאחרים יועלו על הכתב וישלחו לאחראי על האירוע, לקב"ט האזורי, ובמידת הצורך גם לממונה הבטיחות של העיריה. ריכוז של הלקחים שהופקו יישמר באחריות האחראי על האירוע במשרדי הגוף המבצע לתקופה של 7 שנים לפחות.

**נספח א – תרשים זרימה לתהליך ניהול הבטיחות באירוע**



**נספח ב – היבטי בטיחות רלוונטיים לאירועים**

נספח זה מפרט בכותרות כלליות את היבטי הבטיחות הספציפיים הרלוונטיים לאירועים

1. הקפדה על בטיחות בעבודה כאשר מתבצעות עבודות בניה ועבודות אחרות לקראת האירוע – כולל העסקת קבלנים מורשים בלבד, עבודה בגובה רק על-ידי עובדים מורשים לעבודה בגובה, שימוש באמצעי מגן הנדרשים, וכדומה.
2. יציבות של במות, טריבונות, מושבים, ג שרי תאורה, גדרות וכדומה – בדיקה על-ידי מהנדס קונסטרוקטור במידת הצורך.
3. סיכוני אש ומניעת דלקות, בייחוד בהתייחס לכתובות אש, לפידים, מדורות, וכן סיכוני דליקה של צבעים ומדללים בעת ההכנות לאירוע.
4. בטיחות מכונות, מכשירים וציוד – הקפדה שאין חלקים נעים / מסתובבים שבהם יכול להתפס אבר 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 לצורך האירוע, מכונות מזון (פופקורן, צמר גפן, שתייה וכד').
6. רעש מזיק (אין להרעיש מעבר למותר בחוק).
7. איוורור 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. זיקוקין די-נור ופירוטכניקה (נדרש 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 והימחצות, 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).