

שם הנוהל: היתר שימוש במקלטים ציבוריים בשעת רגיעה

מספר הנוהל: 549

טיוטה תוקף הנוהל: 02.05.2023

מבטל נוהל קודם מספר 549 "היתר שימוש במקלטים ציבוריים בשעת רגיעה" מיום 10.06.01

1. כללי

עיריית תל אביב-יפו, בעלת הזכויות במקלטים ציבוריים ברחבי העיר תל אביב-יפו, מאפשרת לבחון מתן השימוש במקלטים לגופים שונים (להלן המשתמשים: אמנים, עמותות, בתי כנסת, בתי ספר, יחידות עירוניות וכיוצא באלה) ולקיים בהם פעילות קהילתית בזמן רגיעה. השימוש במקלטים הוא על פי חוזה למתן רשות זמנית במקלט, ובתנאי שהמקלטים אינם נחוצים במהלך תקופת ההקצאה לצורכי חירום, או שאין נעשות בהם עבודות שיפוץ. העירייה פועלת לפי הנחיות משרד הפנים "תבחינים להקצאת מקרקעין" עדכני לשנת 2021 (חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 5/2001, 6/2002, 7/2004, 6/2021). העירייה תפעל על פי ההנחיות וההוראות של פיקוד העורף לשמירת המקלטים הציבוריים במצב ראוי לשימוש בשעת חירום.

2. מטרות

- 2.1. לפרט את השימושים האפשריים במקלטים בזמן רגיעה.
- 2.2. לפרט את הזכאים להשתמש במקלטים ציבוריים.
- 2.3. לפרט את התנאים לשימוש במקלטים ציבוריים.
- 2.4. לפרט את המוסמכים והאחראים למתן רשות שימוש במקלטים.

3. הגדרות

3.1.	מקלט ציבורי דו תכליתי	כהגדרתו בחוק התכונות והתגוננות תשי"א 1951 (תיקונים תשכ"ד, תשכ"ט, תשל"ח, תשל"ט) מבנה או מקום אחר שלא נועד לבית מסוים או למפעל מסוים, המשמש להגנת דיירי הסביבה ועוברי אורח בשעת חירום וניתן להשתמש בו בשעת רגיעה.
3.2.	הוועדה להקצאת מקרקעין	ועדה שמינתה הנהלת העירייה כדי לבחון מתן זכות לשימוש במקרקעין או במקלטים עירוניים או חלק מהם לגופים הפועלים בתחום העיר תל אביב-יפו. יושב ראש הוועדה-מנכ"ל העירייה חברים בוועדה: היועץ המשפטי לעירייה או נציגו או גזבר העירייה או נציגו. מהנדס העיר. מנהל אגף נכסי העירייה. נציג אגף נכסי העירייה-מזכיר הוועדה.
3.3.	ועדה להקצאת דיור ונכסים ליחידות העירייה "ועדת הארבעה"	ועדה שמינתה הנהלת העירייה כדי להקצות דיור או נכסים לשימוש יחידות העירייה השונות. יושב ראש הוועדה- מנכ"ל העירייה חברים בוועדה: סמנכ"ל לתכנון ארגון ומערכות מידע. מהנדס העיר. מנהל אגף נכסי העירייה נציג אגף נכסי העירייה - מזכיר הוועדה.
3.4.	משתתפים המוזמנים לשתי הוועדות על פי העניין המקצועי	מנהל אגף ביטחון וחירום או נציג מטעמו. נציג היחידה העירונית המבקשת להשתמש במקלט. נציג אגף התרבות והאמנויות. נציג אגף נכסי העירייה. נציג מינהל החינוך. נציג מינהל השירותים החברתיים. נציג מינהל קהילה תרבות וספורט. נציגים נוספים – לפי עניין.
3.5.	תקופה קצרה	פרק זמן של עד שלושה (3) חודשים.
3.6.	תקופה ארוכה	פרק של מעל שלושה (3) חודשים ועד שלוש שנים או עד 5 שנים לגופים עירוניים בלבד

4. סמכות ואחריות

4.1.	הוועדה להקצאת מקרקעין	מוסמכת, בין השאר, להחליט האם לאשר את המשתמשים שהומלצו על ידי אגף התרבות או אגף ביטחון ו חירום. מוסמכת לפטור מתשלום או לתת הנחה מהתשלום הנגבה בעד תחזוקת המקלט הציבורי לרבות שימוש במים ובחשמל.
4.2.	ועדה להקצאת דיור ליחידות העירייה	מוסמכת, בין השאר, לאשר בקשות לשימוש במקלטים ציבוריים בעבור יחידות עירוניות.
4.3.	מנהל-מנהלת אגף ביטחון וחירום	מוסמך להורות למשתמשים לפנות מקלטים בתום תקופת השימוש או במהלכה אם מתוכננות עבודות שיפוץ או אם יש כוונות למצב חירום.
4.4.	מנהל-מנהלת אגף נכסי העירייה	אחריות לאשר בקשות לשימוש במקלטים לתקופה קצרה בשיתוף עם מנהל מחלקת מיגון. אחריות להורות למשתמשים לפנות מקלטים בתום תקופת השימוש או במהלכה אם לא עמדו בהתחייבותיהם.
4.5.	מחלקת הקצאת נכסים ודיור	אחריות להודיע למשתמשים במקלטים הציבוריים על חידוש החוזה. אחריות לזמן את המבקש לחתום על חוזה לשימוש לתקופה ארוכה. אחריות לוודא כי המבקש ביצע פעולות נדרשות טרם קבלת המקלט. אחריות להעביר את החוזה החתום לסבב חתימות כנדרש על פי נוהלי העירייה.
4.6.	אגף תרבות ואמנויות	ממליץ על שימוש במקלטים לאמנים.
4.7.	ועדת תעריפים	מוסמכת לקבוע את סכום דמי התחזוקה במקלטים. מוסמכת לקבוע את גובה ההשתתפות בצריכת המים השנתית במקלטים
4.8.	מנהל-מנהלת מחלקת מיגון או מי מטעמו	אחריות למסירת המקלטים למשתמשים ולקבלם עם סיום השימוש על כל המשתמע מכך (תשלום חשמל, ניקיון וסדר). אחריות לאשר בקשות לשימוש במקלטים לתקופה קצרה. אחריות להמליץ על אישור לשימוש במקלטים לתקופה ארוכה. אחריות להצגת דוחות על גביה מגופים חיצוניים ופרטיים עבור דמי תחזוקת המקלטים.
4.9.	היחידה לתקבולים – אגף הנכסים (לגופים חיצוניים), חשבונאית אגף בטחון וחירום (לגופים עירוניים (בלבד)	אחריות להעביר למנהל מחלקת מיגון או לנציג מטעמו דוחות על הגבייה בעבור דמי תחזוקה במקלטים

5. הוראות כלליות

5.1. נציגי עמותות, אגודות, ארגונים שאינם למטרות רווח, אמנים תושבי העיר תל-אביב-יפו ויחידות עירוניות המעניקים שירות לתושבי העיר תל-אביב-יפו זכאים להגיש בקשות לשימוש במקלטים ציבוריים.

5.2. שימוש במקלטים ציבוריים בזמן רגיעה למטרות:

5.2.1. חינוך.

5.2.2. מדע.

5.2.3. רווחה.

5.2.4. קהילה.

5.2.5. דת.

5.2.6. בריאות.

5.2.7. ספורט.

5.2.8. תרבות.

5.2.9. פעילות ביטחונית.

5.3. את תעריפי דמי התחזוקה בעבור המקלטים הציבוריים קובעת ועדת תעריפים והם מתעדכנים מעת לעת.

6. הגשת בקשה לשימוש במקלט ציבורי

6.1. מידע ראשוני ניתן לקבל במחלקת מיגון טרם הגשת הבקשה.

6.2. בקשה לתקופה קצרה

6.2.1. המבקש ימלא **טופס מס' 95131 - "התחייבות להשאלת מקלט ציבורי לתקופה קצרה"** הטופס מיועד למבקשים מהעירייה ומחוץ לעירייה ויוגש למחלקת מיגון.

6.3. בקשה של גוף חיצוני להקצאת מקלט לתקופה ארוכה

6.3.1. המבקש ימלא את **טופס מס' 95076 - "בקשה להקצאת מקלט ציבורי"**. הטופס מיועד למבקשים מחוץ לעירייה ויוגש למחלקת מיגון.

6.3.2. באחריות מנהל מחלקת מיגון או נציג מטעמו לבדוק את שלמות הבקשה ולהעבירה לאגף נכסי העירייה ולמזכיר הוועדה להקצאת מקרקעין.

6.3.3. במקרים של הקצאת מקלט לגוף חיצוני ו/או יחיד שהינו אומן, אגף נכסי העירייה יפעל לפי נוהל פנימי "תבחינים להקצאה לעניין מקרקעין בעיר תל-אביב-יפו ללא תמורה או בתמורה סמלית".

6.4. בקשה של גורם עירוני להקצאת מקלט לתקופה ארוכה

6.4.1. בקשה לשימוש במקלט ציבורי תועבר ליחידה העירונית הרלוונטית בהתאם לאופי השימוש המבוקש כמצוין בטופס המופיע בסעיף 6.3.1.

6.4.2. היחידה העירונית הרלוונטית תבדוק האם הצורך תואם את המטרות שהוגדרו בהקצאת מקלט, על פי סעיף 5.2.

6.4.3. הבקשה תפרט המלצה מנומקת של כל אחד מאלה:

6.4.3.1. מנהל המרחב במנהל קהילה.

6.4.3.2. היחידה לתכנון אסטרטגי.

6.4.3.3. היחידה העירונית העוסקת בפעילות המבוקשת.

6.5. טופסי הבקשה המלאים בצירוף ההמלצות המפורטות יועברו למנהל מחלקת מיגון.

6.6. מנהל מחלקת מיגון יבדוק את טופסי הבקשה ויחליט האם להמליץ לאשר או לא את הבקשה טרם העברתה לוועדה.

6.7. מנהל מחלקת מיגון יעביר את טופסי הבקשה המאושרת למחלקת הקצאת נכסים ודיוור ולמזכיר הוועדה הרלוונטית לקראת התכנסות הוועדה הרלוונטית.

7. אישור הבקשה לשימוש במקלט ציבורי

7.1. אישור שימוש לתקופה קצרה

- 7.1.1. מנהל מחלקת מיגון ומנהל אגף נכסי העירייה יאשרו בקשות לשימוש במקלטים ציבוריים לתקופה קצרה לפי היעודים המופיעים בסעיף 5.2.
- 7.1.2. מנהל מחלקת הקצאת נכסים ודיור יעביר את החלטתם של מנהל מחלקת מיגון ומנהל אגף נכסי העירייה לידיעת הגורמים האלה:
- 7.1.2.1. מבקש הבקשה.
- 7.1.2.2. היחידה העירונית הנוגעת לאופי השימוש.

7.2. אישור השימוש לתקופה ארוכה

- 7.2.1. מרכזי הוועדות יכנסו את הוועדות בהתאם לצורך ויזמנו את חברי הוועדה והגופים העירוניים המקצועיים.
- 7.2.2. הוועדות ידונו בבקשות ויחליטו אם לאשר את הפעילות המבוקשת, במועד המבוקש, במקום המבוקש, אם לאו.
- 7.2.3. מרכזי הוועדות ירשמו את החלטתה של הוועדה בפרוטוקול, ויושב ראש הוועדה יחתום על הפרוטוקול לאשרו.
- 7.2.4. הפרוטוקול יועבר למחלקת מיגון, לגורמים הרלוונטיים ולאישור מועצת העיר.

8. מימוש החלטות הוועדה

8.1. חתימה על חוזה שימוש לתקופה קצרה

- 8.1.1. מחלקת הקצאת נכסים ודיור תזמין את מבקש הבקשה לחתום על "כתב בקשה והתחייבות להשאלת מקלט ציבורי לתקופה קצרה".
- 8.1.2. המבקש יפקיד שטר בטחון במחלקת הקצאת נכסים ודיור ויחתום על "בקשה והתחייבות להשאלת מקלט לתקופה קצרה".
- 8.1.3. מחלקת מיגון תמסור למבקש את מפתחות המקלט לאחר ביצוע סיור במקלט.

8.2. חתימה על חוזה שימוש לתקופה ארוכה

- 8.2.1. אישרה וועדת הארבעה את השימוש במקלט בעבור יחידה עירונית, יזמין מנהל מחלקת הקצאת נכסים ודיור את המבקש לחתום על "אישור מסירת מקלט ליחידה עירונית" ולא יתקיימו במקרה זה הסעיפים הבאים.
- 8.2.2. אישרה הוועדה בקשה לשימוש במקלט לתקופה ארוכה לכל גורם אחר, יזמין מנהל מחלקת הקצאת נכסים ודיור את המבקש לחתום על חוזה למתן רשות השימוש במקלט ציבורי.
- 8.2.3. אחראי התקשרויות במחלקת מיגון יודא טרם חתימת החוזה שהמבקש ביצע את הפעולות האלה:

פעולות לביצוע	מחלקת מיגון	אגף נכסי העירייה / מחלקת הקצאת נכסים ודיור	מבקש חדש	מבקש קיים
הסדיר את התשלומים בעבור דמי תחזוקה במקלט.		✓	✓	✓
הסדיר ביטוחים צד ג' לשנה.		✓	✓	✓
הפקיד שטר חוב חתום במחלקת הקצאת נכסים ודיור		✓	✓	✓
הציג מסמכים נלווים נוספים ופרטי התקשרות לפי הצורך.		✓	✓	✓
הציג תעודת זהות עם כתובת מעודכנת.		✓	✓	✓

8.2.4. בתום החתימה מנהל מחלקת מיגון או מי מטעמו יבהיר למבקש את המגבלות וההנחיות העירוניות לשימוש במקלט לפי נוהלי פיקוד העורף, ובסיום ימסור למבקש את מפתחות המקלט.

8.2.5. אחראי התקשרויות במחלקת מיגון יעביר את החוזה החתום על ידי המבקש לסבב חתימות מנהלים ביחידות הבאות :

8.2.5.1. מחלקת הקצאת נכסים ודיור .

8.2.5.2. אגף נכסי העירייה.

8.2.5.3. אגף החשבות.

8.2.5.4. מחלקת התקשרויות.

8.2.5.5. המחלקה המשפטית.

8.3. מסירת חזקה במקלט

פעולות לביצוע	מחלקת מיגון	אגף נכסי העירייה/מחלקת הקצאת ודיור	מבקש חדש	מבקש קיים
החתמה על טופס העברת חזקה וטופס העברת מונה חשמל	✓		✓	
רישום שם בחברת חשמל עבור תשלום חשבון החשמל.		✓	✓	
התחייבות על שמירת ניקיון ותחזוקת המקלט בזמן שהותם ובהתאם לחוזה.	✓		✓	
רכש מטפי כיבוי אש.	✓		✓	

8.4. גביית דמי תחזוקה במקלט

8.4.1. אגף נכסי העירייה יגבה מידי שנה מהמשתמש במקלט ציבורי את דמי התחזוקה במקלט שנקבעו בחוזה, על בסיס התעריף השנתי שקבעה ועדת תעריפים. התעריף השנתי יכול גם את השימוש השנתי במים.

8.4.2. ההכנסות מדמי התחזוקה יועברו לתקציב תחזוקת מקלטים של אגף ביטחון וחירום.

8.4.3. בחודש ינואר מידי שנה תעביר יחידת התקבולים שבאגף נכסים דוח ממוחשב למנהל מחלקת מיגון ו/או למנהל תחום מיגון המפרט את הגבייה בעבור דמי תחזוקת מקלטים מגופים חיצוניים.

8.4.4. מנהל מחלקת מיגון או מי מטעמו יעקוב אחר ביצוע תשלום דמי תחזוקת מקלטים מול יחידת התקבולים של אגף נכסי העירייה.

9. תחזוקת מקלטים

9.1. מנהל מחלקת מיגון או מי מטעמו יערוך סיורי ביקורת מתוכננים וביקורי פתע במקלטים לבדיקת מצבם.

9.2. מנהל מחלקת מיגון או מי מטעמו ינחה לפי הצורך את המשתמשים לתקן נזקים שנגרמו למקלט ויעקוב אחר הביצוע.

9.3. המשתמש יישא באחריות לכל נזק שייגרם למקלט ולציוד המותקן בו בעת שימוש במקלט הציבורי לפי הגדרות החוזה.

9.4. מנהל מחלקת מיגון או מי מטעמו יפרט את הדרישות בממצאי ביקורת שנתית לכלל המקלטים הציבוריים וישמור הנתונים בדוח במערכת הממוחשבת.

10. הפסקת חוזה ופינוי מקלט

- 10.1. מנהל מחלקת מיגון מצא כי המשתמשים הפרו את תנאי החוזה או מצא כי לא שולמו דמי התחזוקה ותשלומים נוספים המחויבים לפי החוזה, יידע בדברים את מנהל אגף נכסי העירייה ובתיאום עימו הם רשאים להחליט האם להפסיק את הפעילות במקלט.
- 10.2. מנהל אגף נכסי העירייה ישקול נקיטת אמצעים להבטחת קיום החוזה או הדרישות המפורטות.
- 10.3. מנהל אגף נכסי העירייה או מי מטעמו החליט למנוע את השימוש במקלט או לפנות את המשתמשים מהמקלט, יודיע למנהל מחלקת הקצאת נכסים ודיר.
- 10.4. מנהל הקצאת נכסים ודיר ישלח הודעה לפינוי המקלט בדואר רשום או במסירה אישית ויידע את מנהל מחלקת מיגון.
- 10.5. מנהל מחלקת מיגון או מי מטעמו יודא שהמקלט פונה.

11. הארכת השימוש במקלט וסיום השימוש

11.1. הארכת רשות השימוש במקלט

- 11.1.1. לוועדה הרלוונטית יש את הסמכות להאריך את תוקף החוזים לשימוש במקלטים ציבוריים על פי רשימה שיגיש מנהל מחלקת הקצאת נכסים ודיר למזכיר הוועדה.
- 11.1.2. הוועדה תשקול ותחליט אם להאריך את הבקשה.

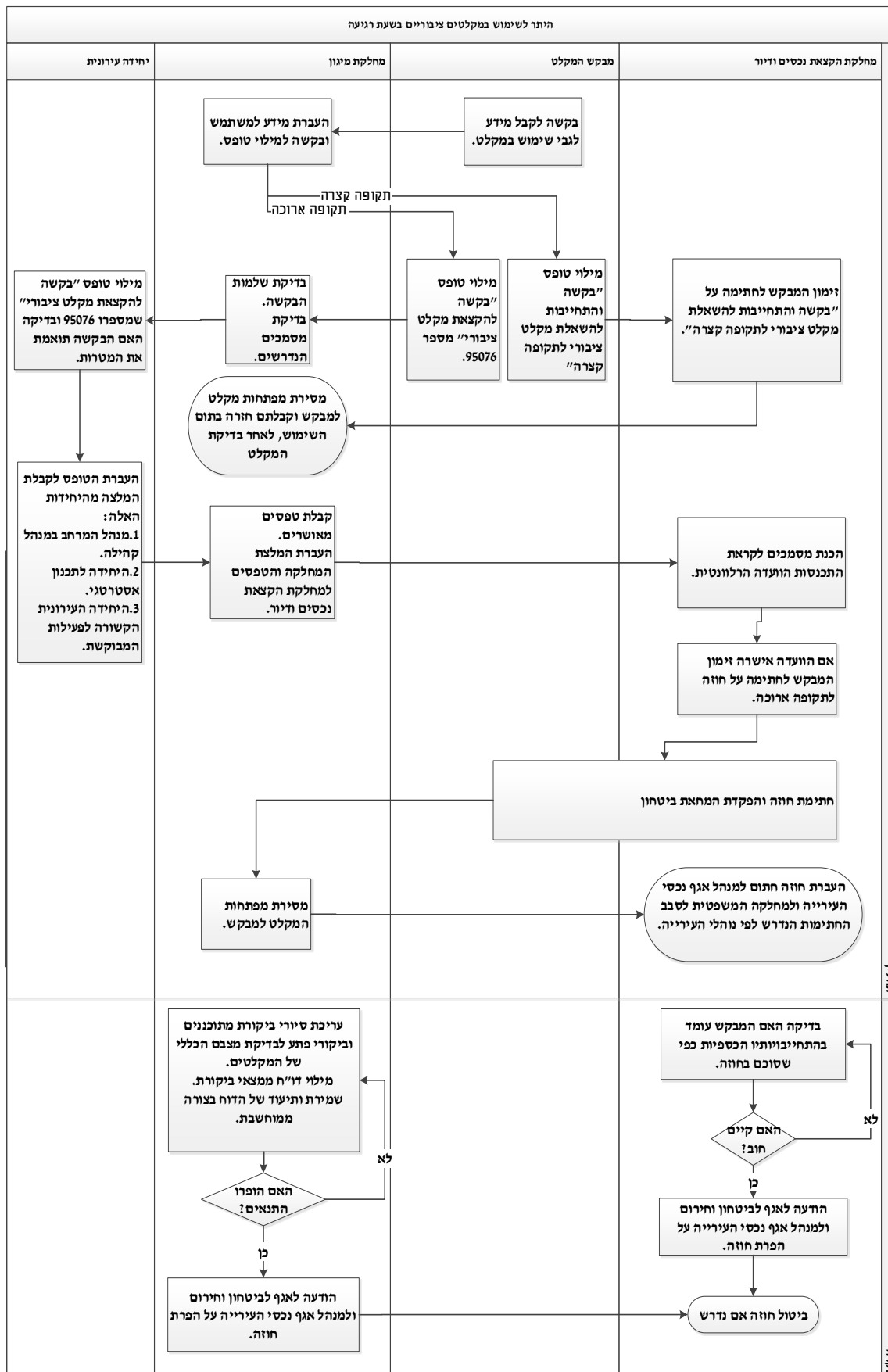
11.2. חידוש חוזה לגופים עירוניים

- 11.2.1. יחידות עירוניות שיאושר להם על ידי "ועדת הארבעה" שימוש במקלטים, יחתמו על "אישור להשאלת מקלט לשימוש דו תכליתי ליחידה עירונית".

11.3. סיום השימוש במקלט

- 11.3.1. מנהל מחלקת דיור ושירותים או מי מטעמו יעביר הודעה למשתמש המקלט על מועד סיום החוזה ופינוי הציוד שבו בתיאום עם מחלקת מיגון ויודא כי שילם את כל התחייבויותיו.
- 11.3.2. באחריות מנהל מחלקת מיגון או מי מטעמו לבצע את הפעולות האלה:
- 11.3.3. לוודא כי המקלט פונה ונוקה מכל חפץ וכי לא נגרם בו נזק.
- 11.3.4. לבקש את מפתחות המקלט.
- 11.3.5. מקלט שלא פונה כנדרש, יפונה ע"י העירייה. המשתמש יחויב בהוצאות הפינוי.
- 11.3.6. משתמש במקלט שלא יפנה את המקלט במועד, ישלם לעירייה פיצויי מוסכם לפי הקבוע בחוזה.

נספח א' - תרשים עקרוני להיתר לשימוש במקלטים ציבוריים בשעת רגיעה.





שם הנוהל	מס' הנוהל	דף מס'	מתוך
היתר שימוש במקלטים ציבוריים בשעת רגיעה	549	8	8