

## שם הנוהל : שימוש במרחב הציבורי

מספר הנוהל: 869

תוקף הנוהל: 13/12/2018

מחליף נוהל קודם מתאריך 30/7/2014

### 1. רקע

העירייה היא הבעלים של המרחב הציבורי ומחזיקה בו כנאמן של הציבור. מכאן נובעת סמכותה העקרונית להסדיר את השימושים במרחב זה כאשר גורם חיצוני לעירייה מבקש לעשות בו שימוש. מעבר לכך, אישור העירייה לשימוש במרחב הציבורי מתחייב בכל אחד מאלו:

- א. מכוח התנייה של המשטרה, על פי שיקול דעתה, במסגרת רישיון לאסיפה או תהלוכה לפי פקודת המשטרה (נוסח חדש), תשל"א – 1971 (להלן – "פקודת המשטרה").
- ב. מכוח סמכותה כרשות רישוי לפי חוק רישוי עסקים.
- ג. מכוח חוקי העזר, ובכלל זאת חוק עזר לתל אביב-יפו (שמירת הסדר והניקיון), התש"ס – 1980.

### 2. מטרת הנוהל

- 2.1 מטרת הנוהל היא להתוות את שיקול הדעת של העירייה במתן אישורים לשימוש במרחב הציבורי, ככל שאישורים אלה נדרשים ממנה על ידי גורמים חיצוניים.
- 2.2 להגדיר את התהליך שנדרש מהמבקש לקיים אירוע במרחב הציבורי, לפי סוג האירוע ומאפייניו.

### 3. הגדרות

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.1 | <u>מרחב ציבורי</u>                     | "רחוב" כהגדרתו בחוק עזר לתל אביב-יפו (שמירת הסדר והניקיון), התשמ"ד – 1984, שהוא בתחום גבולותיה המוניציפאליים של עיריית תל אביב-יפו.  |
| 3.2 | <u>אירוע</u>                           | לעניין נוהל זה, פעילות במרחב הציבורי שאינה נעשית בשיתוף פעולה עם העירייה.  |
| 3.3 | <u>החלטת מועצה בנושא הוצאות עורפות</u> | החלטת מועצת העיר אשר עניינה גביית תשלום בגין שירותים עודפים, בהם נדרשת העירייה לשאת עקב שימוש במרחב הציבורי. בהתאם להחלטה בנושא הוצאות עורפות, תשלום ייגבה רק בגין שירותים אשר נתבקשו על ידי מארגן האירוע, כאשר בקשה להספקת שירותים כאמור תענה בכפוף לזמינותם. |
| 3.4 | <u>מנהל</u>                            | לעניין נוהל זה, מנהל הגוף שבתחזוקתו מצוי המרחב בו אושר האירוע או מנהל שיש לו קשר למהות הפעילות המבוקשת.  |

### 4. סמכות ואחריות

- 4.1 המשנה למנכ"ל- מוסמך מטעם ראש העירייה לקבוע תנאים ולאשר עקרונית שימוש במרחב הציבורי.
- 4.2 מנהל- יחווה דעתו, לבקשת המשנה למנכ"ל, ביחס לשימוש במרחב הציבורי, זאת בהתאם לשיקולים המוגדרים בסעיף 6 לנוהל זה.

## 5. הגשת בקשה לשימוש במרחב הציבורי

- 5.1 כל בקשה לקיום אירוע במרחב הציבורי תוגש לשכת המשנה למנכ"ל באופן מקוון.
- 5.2 על המבקש להתחייב לפעול על פי ההנחיות המופיעות באתר העירייה.

## 6. השיקולים לבחינת הבקשה

כל בקשה לקיום אירוע תבחן לצורך קבלת החלטה ו/או מתן המלצה למשטרת ישראל על יסוד השיקולים כדלהלן:

- א. התאמה בין אופי האירוע למקום המבוקש.
- ב. זמינות המרחב הציבורי המבוקש במועד המבוקש.
- ג. הבטחת מעבר חופשי ובטוח למשתמשים במרחב הציבורי.
- ד. לא תתקיים כל הפרדה מגדרית באמצעים פיזיים.

## 7. אישור שימוש במרחב הציבורי

- 7.1 העירייה רשאית ליתן היתר לקיום אירוע במרחב הציבורי, בתנאים או בסייגים או לסרב ליתן היתר כאמור על בסיס השיקולים המפורטים בסעיף 6 דלעיל.
- 7.2 על אף האמור בסעיף 7.1 דלעיל, במקרה של אירוע הטעון אישור משטרה בהיותו תהלוכה ו/או אסיפה כהגדרתם בפקודת המשטרה, החלטת העירייה תהווה המלצה למשטרה - המוסמכת לעניין לפי דין.
- 7.3 לשכת המשנה למנכ"ל תפנה במידת הצורך למנהלים הרלוונטיים לשם קבלת חוות דעתם באשר לבקשה, זאת על בסיס השיקולים המופיעים בסעיף 6 לנוהל זה, לפי המיקום המבוקש ומהות הבקשה.

הגוף המייצע	מיקום מוצע לאירוע
מנכ"ל התאגיד הרלוונטי	שטח התאגידים עירוניים
מנכ"ל המשלמה ליפו	יפו
מנהל אגף החופים	חוף הים
מנהל אגף שיפור פני העיר	גינות ציבוריות (רק במקרים מורכבים)
מנהל אגף שיפור פני העיר	שדרות(רק במקרים מורכבים)
מנהל המתחם הרלוונטי	מתחמים מנוהלים דוגמת שרונה
<b>בדיקת זמינות בלבד על ידי:</b>	<b>מיקום מוצע לאירוע</b>
מנהל אגף בתי העירייה	כיכר רבין
מנהל הסינימטק (מנהל אדמיניסטרטיבי)	סינימטק
מנהל בית אריאלה (מנהל אדמיניסטרטיבי)	בית אריאלה

מהות הבקשה	הגוף המייעץ
פעילות ספורטיבית	רשות הספורט העירונית
אירועים הכוללים בעלי חיים	מנהל אגף הפיקוח
יוזמה של שגרירויות	מנהל המחלקה הווטרינרית
קיום פעילות התרמה או יוזמה של עמותות כגון, עלם, לתת	מנהל המחלקה לקשרים בין לאומיים
פעילות שכבתית ומעלה של בית ספר או גן	מנהל מינהל החינוך
פעילות תנועות הנוער	מנהל המחלקה לנוער ולצעירים
פעילות קהילתית, שכונתית, שווקי אוכל, שוק קח-תן וכיוצ"ב	מינהל קהילה סגן מנהל אגף התרבות ומנהל מחלקת מופעים
פעילות הקשורה בדת	מנהל המחלקה לתרבות תורנית
מייצגים ותערוכות	מנהל מחלקה לאומנויות
בקשות לחנייות רכבים כגון ניידות שידור, ניידות לבדיקת ממוגרפיה, אמבולנסים לתרומת דם וכיוצ"ב	מנהל אגף הפיקוח
כל בקשה שכרוכים בה אמצעי פרסום לקיום האירוע	דובר העירייה

- 7.4 בכל ספק באשר לאישור השימוש במרחב הציבורי, לשכת המשנה למנכ"ל תפנה ליועץ המשפטי לעירייה לצורך התייעצות.
- 7.5 לא אישר המשנה למנכ"ל את השימוש במרחב הציבורי, יישלח הודעה מקוונת מנומקת על כך למבקש.
- 7.6 אישר המשנה למנכ"ל את השימוש במרחב הציבורי, ייקבע תנאים לפי הצורך והעניין וישלח על כך הודעה מקוונת למבקש.
- 7.7 בהודעה כאמור בסעיף 7.6 יצוין, בין היתר, כי :
- א. תוקפו של היתר לשימוש במרחב הציבורי כפוף לחובת מקבל האישור לבחון צורך בקבלת היתר ו/או רישיון על פי כל דין, לרבות אישור משטרה ו/או רישיון עסק. אישורים אלו מהווים תנאי לתוקף האישור העקרוני לשימוש במרחב הציבורי.
- ב. מארגן האירוע יחויב בהוצאות עודפות, בכפוף להחלטת מועצה בנושא הוצאות עודפות.
- ג. העירייה לא תהיה אחראית לנזקים שיגרמו למרחב הציבורי ו/או לכל צד שלישי שיימצא במרחב הציבורי, בין נזק בגוף ובין נזק ברכוש, בקשר עם האירוע.
- 7.8 הודעה על אישור השימוש במרחב הציבורי תשלח לגורמים הבאים, לפי צורך :
- א. מוקד שירות 106 ;
- ב. דובר העירייה ;
- ג. מנהל מחלקת אירועים ;
- ד. אגף שיפור פני העיר, אגף החופים, אגף דרכים ומאור, אגף בתי העירייה – הגוף שבתחזוקתו מצוי המרחב בו אושר האירוע ;
- ה. אגף רישוי עסקים ;

ו. אגף הפיקוח העירוני ;

ז. מינהל קהילה ;

ח. מנהל מתחם רלוונטי ;

ט. אגף התברואה ;

י. אגף התנועה ;

יא. אגף בטחון ושירותי חירום ;

יב. משטרת ישראל ;

יג. כיבוי אש ;

7.9 עותק של האישור והבקשה יישמר לתיעוד בלשכת המשנה למנכ"ל.

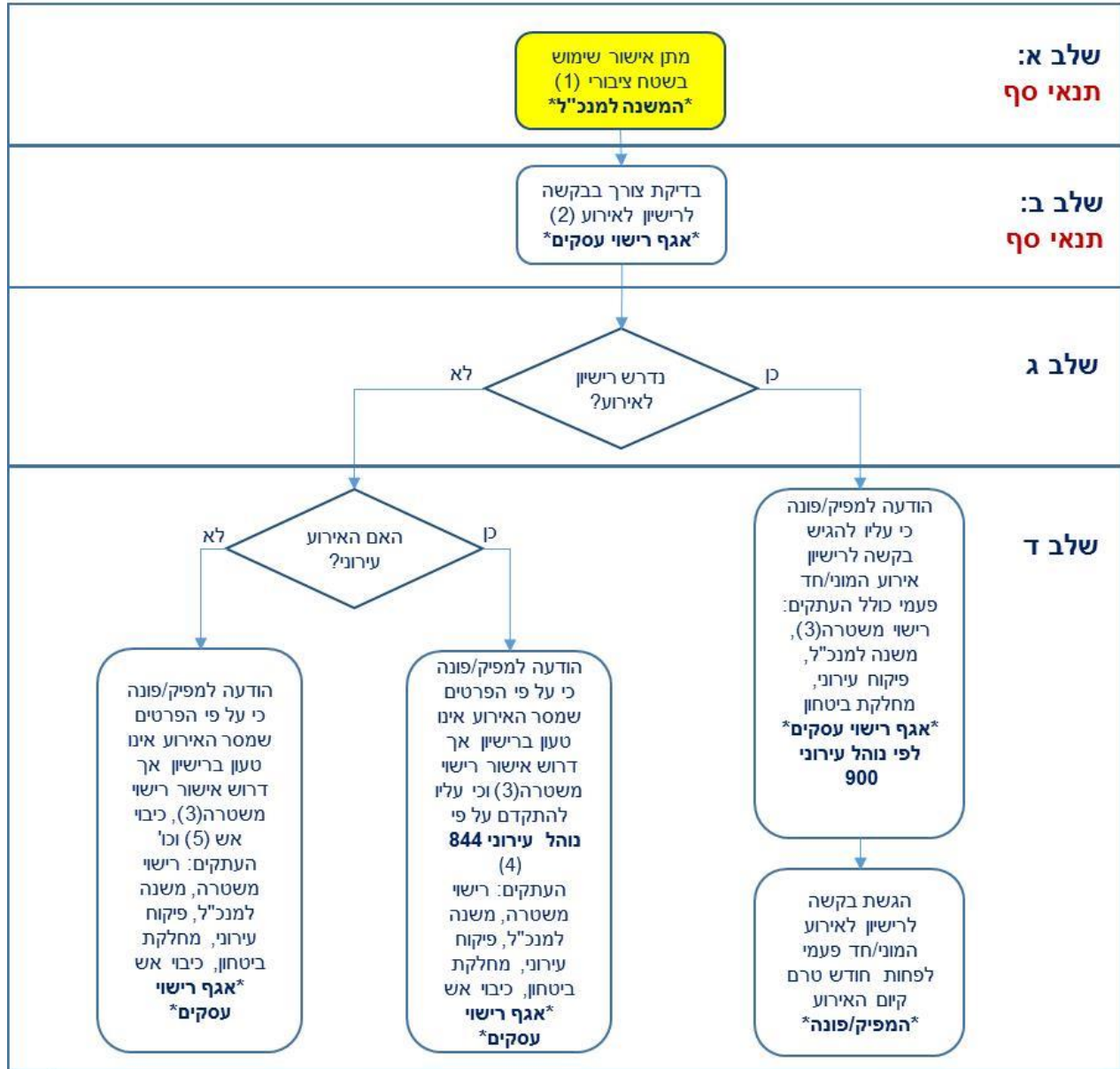
7.10 נציג לשכת המשנה למנכ"ל יעדכן את לוח האירועים העירוני באירוע המתוכנן.

7.11 המשך תהליך אישור קיום אירוע יבוצע בהתאם לגורם היוזם את האירוע והצורך ברישיון עסק.

לפירוט, ראה נספח מס' 1



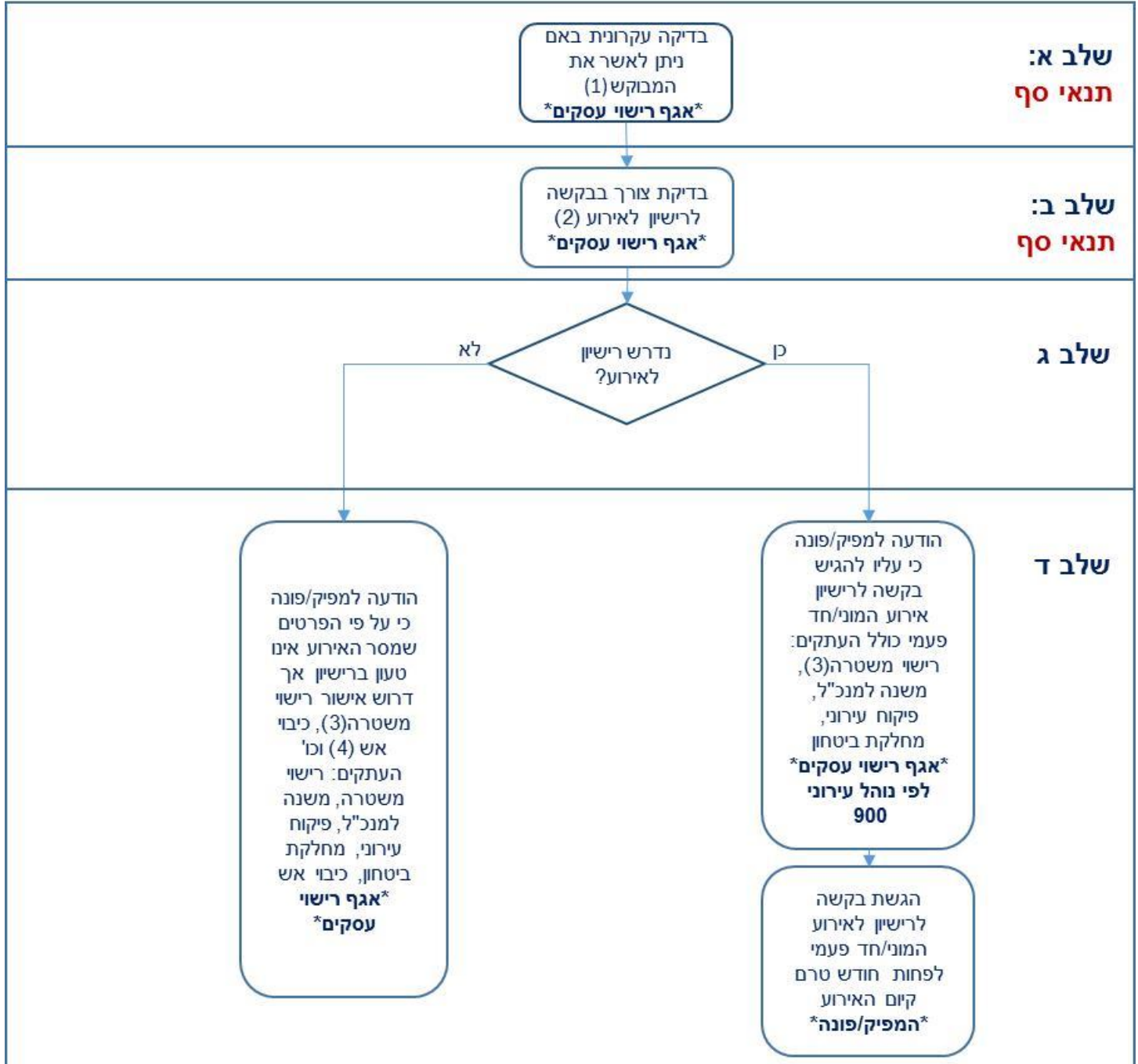
**הליך אישור לקיום אירוע המוני/חד פעמי בשטח ציבורי:  
עירוני או פרטי**



- (1) אישור לשימוש בשטח ציבורי מהווה אישור עקרוני בלבד. ללא קביעת אגף רישוי עסקים באם נדרש רישיון לאירוע המוני/חד פעמי וביצוע ההנחיות בהתאמה, אישור זה אינו תקף ואינו מהווה אסמכתא לקיום האירוע.
- (2) על המפיק/הפונה לפנות לאגף רישוי עסקים לבדיקת הצורך ברישיון לאירוע המוני/חד פעמי. באם לא תבוצע פנייה זו האישור לשימוש בשטח ציבורי אינו תקף.
- (3) רישוי משטרה: העתקים מהפנייה ומענה גורמי העירייה יש להעביר לרישוי מרחב ירקון ולרישוי מרחב יפתח. הרישוי המשטרה אחראי על בדיקה נוספת באם האירוע דורש רישיון לאירוע ובאם מצא כי האירוע דורש רישיון מפנה את המפיק בחזרה לאגף רישוי עסקים להגשת בקשה לרישיון (!).
- (4) נוהל עירוני מספר 844 – רלוונטי אך ורק לאירועים המופקים ע"י העירייה.
- (5) במידה וקיימים חיבורי חשמל וכד'



## הליך טיפול בבקשה לקיום אירוע נקודתי פרטי בעסק או בסמיכות לו: פתיחת עסק, ציון יום הולדת בעסק, וכו'



- (1) הבדיקה כוללת: אם העסק בהליך רישוי תקין/בעל היתר זמני/בעל רישיון עסק, האם קיימות תלונות על מטרדי רעש/אחר, האם מחזיק בהיתר שולחנות וכיסאות (תלוי בפרטי הבקשה), האם הבקשה הינה חד יומית או יותר ועוד
- (2) בדיקת הצורך ברישיון לאירוע המוני/חד פעמי. באם לא תבוצע פנייה זו האישור העקרוני לשימוש בשטח ציבורי אינו תקף.
- (3) רישוי משטרה: העתקים מהפנייה ומענה גורמי העירייה יש להעביר לרישוי מרחב ירקון ולרישוי מרחב יפתח. הרישוי המשטרה אחראי על בדיקה נוספת באם האירוע דורש רישיון לאירוע ובאם מצא כי האירוע דורש רישיון מפנה את המפיק בחזרה לאגף רישוי עסקים להגשת בקשה לרישיון. (!)
- (4) במידה וקיימים חיבורי חשמל וכד'