

שם הנוהל: קיום אירועים ביוזמה עירונית שאינם טעונים רישוי עסק מספר הנוהל: 844

תוקף הנוהל: 21.11.2022

מחליף נוהל קודם: "קיום אירועים ביוזמה עירונית שאינם דורשים רישוי עסק" מתאריך 17.03.2019

1. כללי

עיריית תל-אביב-יפו מקיימת מדי שנה אירועים רבים ברחבי העיר. אירועים שונים מחייבים היערכות שונה לפי סוג האירוע, מאפייניו והיקפו. מתקיימים אירועים המוניים טעוני רישוי עסק לפי חוק רישוי עסקים, ומתקיימים אירועים שאינם טעוני רישוי עסק, אך נדרש לבצע פעולות שונות כדי להבטיח את שלום הציבור, בריאותו וביטחונו.

נוהל עירוני זה עוסק באירועים המתקיימים במוסד עירוני, מוסד חינוך (בשעות הפעילות הבלתי פורמליות) או אחר, או לאירועים בשטח ציבורי המתקיימים ביוזמת יחידות העירייה השונות ואינם טעונים רישוי עסק. הנוהל קובע את בעלי התפקידים הנדרשים להפקת אירוע ולקיומו, מפרט את כלל הגופים שנדרש לפנות אליהם כדי לקבל אישור לקיום האירוע ולהכנות התואמות את מאפייני האירוע.

הנוהל מתייחס להנחיות האלה:

- תקן ישראלי מס' 5688 העוסק בבטיחות באירועים המוניים.
- חוזר משרד החינוך הוראות הקבע תשע"ג, עג/2 (א) בנושא "הנחיות ביטחון באירועים המתקיימים בתוך המוסד החינוכי".
- חוזר משרד החינוך תשע"ג, הוראות הקבע עג/5 (א) בנושא "ניהול שגרת הבטיחות".
- חוזר משרד החינוך תשס"א/5 (ב) – נוהלי ביטחון בבתי ספר-הביטחון בטיולים ובפעילות חוץ בית ספרית.
- הנחיות הנוהל אינן מחליפות ואינן באות במקום הנחיות רגולטור (כגון חוזרי מנכ"ל של משרד החינוך). אם יש סתירה בהנחיות הגופים השונים – יש לבצע את הדרישות המחמירות יותר.

2. מטרות

מטרות הנוהל:

- הגדרת כלל הגופים ובעלי התפקידים הנדרשים לקיום אירוע עירוני שאינו טעון רישוי עסק והגדרת סמכותם ואחריותם של בעלי התפקידים.
- הגדרת תהליך העבודה הנדרש לקיום האירוע.
- הגדרת תהליך ניהול סיכונים לאירוע.
- הגדרת תהליך הכשרת מנהל אירוע.

3. הגדרות

<p>כל אירוע שאינו מוגדר בצו רישוי עסקים, תשע"ג-2013 כ"עסק טעון רישוי". לדוגמה: אירוע לציבור הרחב בבית ספר בשעות הפעילות הבלתי פורמליות (באולם או מחוץ למבנה), במתקנים ציבוריים עירוניים (אצטדיון, תיאטרון, מוזיאון וכדומה), תהלוכה, אזכרה, טקס, הצגת אמן בודד בסגנון אמן רחוב, חניכת רחוב או גלריה, אירועים בגנים ציבוריים ללא מתקנים ייחודיים לאירוע, מופע קהילתי, אירוע הפעלה, וכדומה.</p>	<p><u>אירוע שאינו טעון רישוי עסק</u></p>	<p>3.1.</p>
<p>לעניין נוהל זה: אירוע שאינו טעון רישוי עסק, מתקיים ביוזמת יחידות העירייה השונות ונערכת בו פעילות יזומה החורגת מהפעילות השגרתית השוטפת או מתנאי רישיון העסק או משעות הפעילות המאושרות של מוסד החינוך או המתקן העירוני, ומופעלים בו אמצעים שאינם מופעלים בשגרה (גנרטור, תשתיות חשמל ותאורה, הדלקת אש, שימוש בבלוני גז, במה, מבנים ארעיים, אוהלים, קונסטרוקציות, דוכני מכירה, מכירת אלכוהול, שימוש במתנפחים, וכיו"ב).</p>	<p><u>אירוע</u></p>	<p>3.2.</p>
<p>אירוע שבו משתתפים פחות ממאה אנשים, ללא הקמת מתקנים זמניים, ללא שימוש באש, ושאינו בו סיכונים מיוחדים (חשמל, נפילה מגובה, חומרים מסוכנים, מכונות, ספורט אתגרי, סיכונים תעבורה, סיכונים עומס וצפיפות קהל).</p> <p>אירוע קטן ינוהל לפי נוהל זה מחייב הכנת תוכנית בטיחות על ידי מנהל-מנהלת האירוע - אך ללא צורך בדיווח על האירוע לגורמים חיצוניים וללא צורך באישור קב"ט לקיומו.</p>	<p><u>אירוע קטן</u></p>	<p>3.3.</p>
<p>המקום הפיזי שעתיד להתקיים בו האירוע.</p>	<p><u>אתר</u></p>	<p>3.4.</p>
<p>מתקן המוקם לאירוע ומפורק עם סיומו או מתקן קבוע שתכליתו או אופן השימוש בו שונים לאירוע.</p>	<p><u>מתקן זמני</u></p>	<p>3.5.</p>
<p>מנהל-מנהלת מינהל או חטיבה או יחידה עצמאית שקיבלו כתב מינוי.</p>	<p><u>ממונה אירועים ברמת חטיבה או מינהל</u></p>	<p>3.6.</p>
<p>- מנהל-מנהלת המוסד העירוני שמתקיים בו האירוע. - אם האירוע מתבצע ביוזמת יחידה עירונית אחת באתר של יחידה עירונית אחרת, ראש-ראשת היחידה היוזמת ימנו אחראי-אחראית לאירוע. - אם מספר יוזמים לאירוע, היחידה שמתבצעת בה מרבית הפעילות תהיה הגוף האחראי לאירוע.</p>	<p><u>האחראי-האחראית לאירוע</u></p>	<p>3.7.</p>
<p>- מי שמינו האחראי-האחראית לאירוע לארגון האירוע ולהפקתו. - אם לא מונו מנהל-מנהלת אירוע, האחראי-האחראית לאירוע ישמשו מנהלי האירוע, ובתנאי שהוכשרו בהכשרה עירונית. - יש למנות לתפקיד זה רק אדם שעבר הכשרה ככתוב מטה.</p>	<p><u>מנהל-מנהלת האירוע</u></p>	<p>3.8.</p>
<p>- מי שמינו מנהל-מנהלת האירוע ואישרו קצין ביטחון עירוני-קצינת ביטחון עירונית. - יש למנות לתפקיד זה רק אדם שהוכשר בהכשרה עירונית. - אם לא מינו מנהל-מנהלת האירוע אחראי-אחראית</p>	<p><u>אחראי-אחראית הביטחון</u></p>	<p>3.9.</p>

<p>ביטחון, יהיו מנהלי האירוע האחראים לביטחון האירוע. - בעבור בתי ספר, לפי הנחיית משרד החינוך, לאחראי- אחראית ביטחון נדרשים הכישורים האלה: בוגר-בוגרת קורס פיקודי בצה"ל או במשטרת ישראל או בשירות הביטחון הכללי או ניסיון של שלוש (3) שנים רצופות לפחות במהלך חמש (5) השנים האחרונות בעיסוק בתחום הביטחון או האבטחה - בישראל או בגוף ישראלי - המכשיר, לדעת מחלקת ביטחון באגף ביטחון וחירום, לשמש אחראי-אחראית ביטחון.</p>		
<p>מהנדס בניין אזרחי-מהנדסת בניין אזרחית, הרשומים ככאלה בפנקס המהנדסים והאדריכלים, עם התמחות בקונסטרוקציה.</p>	<p><u>מהנדס-מהנדסת קונסטרוקציה</u></p>	<p>3.10</p>
<p>בעל-בעלת תעודת חשמלאי מוסמך מסוג 2 או 3 (הנדסאי-הנדסאית או מהנדס-מהנדסת).</p>	<p><u>חשמלאי בודק-חשמלאית בודקת</u></p>	<p>3.11</p>
<p>נציג-נציגת מחלקת הביטחון בעירייה שהוכשרו בהכשרה בתחום הביטחון והסדר הציבורי.</p>	<p><u>מנהל אבטחה עירוני-מנהלת אבטחה עירונית/ קב"ט ממחלקת הביטחון</u></p>	<p>3.12</p>
<p>אדם שהוכשר להיות מגיש עזרה ראשונה עם תעודה תקפה.</p>	<p><u>מגיש-מגישת עזרה ראשונה</u></p>	<p>3.13</p>
<p>תיק מידע על האירוע המתוכנן ובו כלל האישורים הנדרשים - חתומים.</p>	<p><u>תיק אירוע</u></p>	<p>3.14</p>
<p>כלל הפעילויות המתוכננות לאירוע, לוח הזמנים והמקום של הפעילויות.</p>	<p><u>תכולת האירוע</u></p>	<p>3.15</p>
<p>מסמך המרכז את כל המידע הנדרש לניהול האבטחה באירוע.</p>	<p><u>תוכנית אבטחה</u></p>	<p>3.16</p>
<p>שליטה בסיכונים, וצמצום של סיכונים באירוע.</p>	<p><u>בטיחות</u></p>	<p>3.17</p>
<p>מסמך המרכז את תיעוד תכולת האירוע, האישורים, תוצרי ניהול הסיכונים והמידע הנדרש לניהול הבטיחות באירוע.</p>	<p><u>תוכנית בטיחות לאירוע</u></p>	<p>3.18</p>
<p>מתקן, חומר, תהליך או מצב שיש בו פוטנציאל לגרימת פגיעה בבריאות או נזק אחר לאדם, לרכוש או לסביבה.</p>	<p><u>גורם סיכון</u></p>	<p>3.19</p>
<p>צירוף של ההסתברות או השכיחות של התרחשות אירוע הגורם פגיעה או נזק ושל חומרת התוצאות הצפויות מהתרחשותו של אירוע זה.</p>	<p><u>סיכון</u></p>	<p>3.20</p>
<p>מצב או מכשול הצפוי לגרום פגיעה בבריאות לאדם, או נזק לרכוש או לסביבה. מפגע שונה מגורם סיכון בכך שאין בו כל הכרח, ולכן חובה לסלקו או לתקנו.</p>	<p><u>מפגע</u></p>	<p>3.21</p>
<p>תהליך שיטתי של איתור מפגעים באתר שמתקיימת או מתוכננת בו פעילות. ראה טופס בדיקת מפגעים לפני קיום אירוע, טופס 4539.</p>	<p><u>סקר מפגעים</u></p>	<p>3.22</p>
<p>אירוע חד-פעמי, שממומש בו הפוטנציאל של גורם סיכון או של מפגע ונגרם נזק לבריאות, לרכוש או לסביבה. המונח "תאונה" כולל גם מחלה הנגרמת כתוצאה מן</p>	<p><u>תאונה</u></p>	<p>3.23</p>

	האירוע.	
3.24.	ניהול סיכונים	תהליך שיטתי לזיהוי, להערכה ולבקרה של סיכונים כדי לבטלם או לפחות לצמצמם במידת האפשר. השלבים בתהליך ניהול סיכונים: (א) זיהוי גורמי סיכון, (ב) הערכת סיכונים, (ג) בקרת סיכונים.
3.25.	זיהוי גורמי סיכון	חיזוי, איתור ותיעוד של גורמי סיכון הקיימים באתר או בתהליך.
3.26.	הערכת סיכונים	סדר התהליך: <ul style="list-style-type: none"> • 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 סיכונים (הפחתה).
3.27.	בקרת סיכונים	בחירה והפעלה של אמצעים לביטול סיכונים או להפחתתם.
3.28.	הכשרה עירונית	בנוהל זה – הכשרה לניהול אירוע שאינו טעון רישוי עסק: א. השתתפות בקורס בסיסי עירוני. ב. השתתפות בכנס ריענון מקצועי אחת לשנתיים.
3.29.	קבלנים	קבלן רשום בלבד בתחום הנדרש.

4. סמכות ואחריות

- 4.1 **ממונה על אירועים ברמת חטיבה או מינהל**
- אחריות ליישום הוראות נוהל זה ביחידה.
 - אחריות לשליחת העובדים ביחידה להכשרות הנדרשות.
 - אחריות לעדכון רשימת מנהלי האירועים שביחידה.
 - הרשאה למנות איש-אשת קשר לעניין עדכון הרשימות – לעבודה עם יחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול. אם אין מינוי, ייעשו הפעולות האלה על ידי הממונה.
- 4.2 **יחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול**
- הובלה ותכלול של הנושא ברמה העירונית.
 - תחזוקת קובץ מנהלי האירועים.
 - הפקת כנסי ריענון פעמיים בשנה.
 - עדכון שוטף של סביבת המידע בפורטל בטיחות: חומר העזר בנושא.
- 4.3 **היחידה לפיתוח ולהדרכה**
- הפקת קורס בסיסי עירוני על בסיס הנחיות הנוהל.
 - יידוע הממונה מטעם המינהל או החטיבה בדבר מועדי הקורס לזימון עובדות ועובדים לקורס.
 - קביעת התוכן של כנסי הריענון.
 - ניהול תקציב הכשרה בנושא זה.



- 4.4 **האחראי-האחראית לאירוע**
- מינוי מנהל-מנהלת אירוע.
 - אחריות כוללת לאירוע.
 - וידוא שמנהל-מנהלת האירוע הוכשרו בהכשרה עירונית והתנאים לשמירה על כשירותם תקפים.
- 4.5 **מנהל-מנהלת האירוע**
- אחריות כוללת לניהול וארגון של האירוע ובכלל זה אחריות לביצוע כל הפעולות הנדרשות לשמירה על הביטחון, הבטיחות והסדר באירוע.
 - אחריות לביצוע ניהול סיכונים בנוגע לתשתיות האתר, המתקנים הזמניים, ניהול הקהל והפעילויות באירוע.
 - אחריות לוודא שכל בעלי התפקידים מבצעים את הפעולות הנדרשות מהם לשמירה על הביטחון, על הבטיחות ועל הסדר באירוע.
 - הימצאות באתר האירוע במשך כל האירוע.
 - אחריות לעמידה בתפוסת הקהל המאושרת בזמן קיום האירוע ובעומס המרבי שהגדירה העירייה לאירוע המתקיים מעל חניון או מבנה תת קרקעי.
 - אחריות כממונה על אכיפת איסור העישון באירוע.
- 4.6 **אחראי-אחראית הביטחון**
- אחריות לעבור הכשרה עירונית.
 - תיאום האירוע עם גופי חוץ: משטרה, שירותי כיבוי והצלה ומד"א.
 - השתתפות בבניית תוכנית האבטחה.
 - תכנון פרטי מילוט.
 - תדרוך של כוחות האבטחה והסדרנים.
 - שילוב אמצעי אבטחה.
 - ביצוע סריקות לפני תחילת האירוע ובמהלכו.
- 4.7 **מהנדס-מהנדסת קונסטרוקציה**
- בדיקה ואישור בחתימה של התקינות, החוזק והעמידות של כל המתקנים הזמניים באירוע ושל מתקנים אחרים, שנדרשת בדיקה שלהם בידי בעל-בעלת מקצוע מורשה.
- 4.8 **חשמלאי-חשמלאית בודק**
- בדיקה ואישור בחתימה את התקינות והבטיחות של מתקני החשמל ומערכות החשמל באתר (כולל גנרטור), שהוקמו או נשכרו לאירוע.
- 4.9 **נציג-נציגת מחלקת מאור**
- בדיקה ואישור של השימוש בחשמל בעת קיום אירוע לילה או שימוש בחשמל שלא בתוך מבנה (אירועים בגינות ציבוריות, וכד').
- 4.10 **קב"ט-קב"טית ממחלקת הביטחון/קב"ט אזורי**
- אחריות לאישור מינוי אחראי-אחראית הביטחון.
 - סיוע בכתיבת תוכנית אבטחה.
 - הצגת דרישות בנושא ביטחון כתנאי לקיום האירוע.
 - הצגת מקרים ותגובות במקרה חירום.
- 4.11 **מגיש-מגישת עזרה ראשונה**
- הימצאות באתר במשך האירוע במקום מוגדר מראש ומסומן בשילוט.
 - אחריות להגשת עזרה ראשונה לנפגעים באירוע.
 - אחריות לתכולת ארגז או תיק עזרה ראשונה.
- 4.12 **בעל-בעלת הכשרה לניהול אירוע שאינו טעון רישוי עסק**
- עובד-עובדת שהוכשרו בהכשרה עירונית.
- 4.13 **מינהל החינוך**
- עדכון ממונה הנהלים העירוניים ויחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול בפרסום חוזרי מנכ"ל משרד החינוך הרלוונטיים לנוהל זה.

5. ארגון האירוע וממלאי התפקידים

5.1 יוזמה לקיום האירוע ומינוי אחראים

- 5.1.1 ר' נספח א' – תרשים עקרוני להיערכות ביטחונית לאירוע
- 5.1.2 מדי שנה מתקיימים במסגרת העירונית אירועים שאינם טעוני רישוי עסק.
- 5.1.3 יוזמה לקיום אירוע שאינו טעון רישוי עסק יכולה לבוא ממנהל מוסד חינוך כלשהו, ממנהלי מרכזי ספורט או מרכזים קהילתיים או כל גוף אחר בעירייה.
- 5.1.4 יש לבצע בדיקה עם אגף רישוי עסקים אם האירוע טעון רישוי עסק כאשר מתקיימים התנאים המפורטים מטה. הבדיקה תבצע כחודש לפני המועד המתוכנן:
 - 5.1.4.1 בכל אירוע קהילתי יש לפנות לאגף רישוי עסקים לבדיקה אם האירוע טעון רישוי עסק.
 - 5.1.4.2 בכל אירוע אחר אם עולה ספק בנוגע לצורך ברישיון עסק לקיום האירוע.
- 5.1.5 הגוף האחראי לקיום האירוע ימנה מנהל אירוע. בהעדר מינוי של מנהל אירוע, האחראי לאירוע ישמש מנהל האירוע. אין לקיים אירוע ללא מנהל אירוע שעבר הכשרה כנדרש.
- 5.1.6 מנהל האירוע ימנה אחראי ביטחון.
- 5.1.7 על מנהל האירוע לוודא שלמנהל האתר, לבעלים או לאחראי לאתר, שמתקיים בו האירוע, יש רישיון, היתר או מינוי מתאים, כגון רישיון עסק, לניהול המקום (הכוונה לאתר האירוע, ולא רישיון עסק לאירוע עצמו) ואין כל מניעה חוקית לקיים את האירוע באתר.

5.2 פנייה לגופי בטיחות וביטחון שונים לקיום האירוע

- 5.2.1 באחריות מנהל האירוע לפנות לגופים המפורטים בהמשך כדי לאשר את קיום האירוע ולמלא את הדרישות לקיומו. יש לשים לב למועד האחרון שניתן לפנות לגופים הרלוונטיים כדי לקבל מענה בטווח זמן המאפשר היערכות לאירוע.
- 5.2.2 בכל אירוע יש לוודא לכל הפחות, הימצאות אמצעי כיבוי בסיסיים וכריזה, בכלל זה מטפי כיבוי, אמצעי כריזה עם מתח חשמל עצמאי (מגפון). אמצעים נוספים יידרשו לפי הצורך והנחיות בעלי התפקידים השונים.

הערה: ההנחיות להלן אינן מחליפות ואינן באות במקום הנחיות רגולטור (כגון חוזרי מנכ"ל של משרד החינוך). אם יש סתירה בהנחיות הגופים השונים – יש לבצע את הדרישות המחמירות יותר.

גופי בטיחות וביטחון

הגוף	סיבת הפנייה	אופן הפנייה	מועד פתיחת הפנייה	הערות	אישור פורמלי
מחלקת הביטחון/ הקב"ט האזורי/ממונה הביטחון של המוסד (לא חובה לאירוע קטן)	א. קבלת אישור למינוי המיועד של אחראי הביטחון/ מנהל האירוע ב. בחינת צורכי הביטחון והכנת תוכנית אבטחה ג. מתן אישור לקיום האירוע והנחיות נוספות.	טופס ייעודי, טופס מס' 5511 בקשה להנחיות ביטחון בעת קיום אירוע המוני שאינו דורש רישוי	כחודש לפני האירוע ולא יאוחר משבוע לפני האירוע	אין צורך באישור קב"ט והכנת תוכנית אבטחה, אם האירוע הוא אירוע שגרתי במוסד מוסדר, כגון אולמות וחצר בית ספר, בתנאי שבאירוע לא מתוכננות פעילויות שיש בהן סיכון למשתתפים ולצופים. בכל מקרה של ספק יש לפנות למחלקת ביטחון באגף ביטחון וחירום לקבלת הנחיות. הקב"ט יתייעץ עם יועץ בטיחות או עם מורשה בטיחות לאירועים אם ימצא לנכון.	
משטרת ישראל (לא חובה לאירוע קטן)	לפי הנחיית הקב"ט ואם ויש חשש להפרת הסדר הציבורי וביטחון הציבור תהיה פנייה לעדכון	הודעה בדוא"ל או פקס.		באחריות מנהל האירוע לעדכן את הקב"ט אודות עדכון המשטרה.	

הגוף	סיבת הפנייה	אופן הפנייה	מועד פתיחת הפנייה	הערות	אישור פורמלי
	משטרת ישראל על האירוע.				
כיבוי והצלה	יידוע שמתקיים אירוע שנעשה בו שימוש באש.	במכתב או בפקס או בדואר אלקטרוני	חודש לפני האירוע	נדרש רק במקרים האלה: - נעשה שימוש באש - נעשה שימוש בזיקוקים - נעשה שימוש בלפידים - נעשה שימוש בכתובות אש	כן
מגן דוד אדום (דרישה לאמבולנס)		במכתב או בפקס או בדואר אלקטרוני	שבוע לפני האירוע	נדרש רק במקרים האלה: - באירוע מעל 500 משתתפים - באירוע של יותר מ-200 משתתפים יש לפנות למד"א לקבלת המלצה על הצורך באמבולנס - שיקול דעת של מנהל האירוע אם לא מתקיים אחד מהתנאים הכתובים מעלה.	
עזרה ראשונה				- בעל תעודת מגיש עזרה ראשונה, שהוכשר בהכשרה עירונית או הכשרה מוכרת אחרת, נוכח בכל אירוע. - נדרש חובש או מגיש עזרה ראשונה לכל 400 איש או לפי הנחיות מחלקת הביטחון באגף ביטחון וחירום. - תיק עזרה ראשונה למגיש עזרה ראשונה לכל 100 משתתפים. - תיק עזרה ראשונה לחובש לכל 200 משתתפים.	

5.2.3. המשך טיפול מחלקת הביטחון באגף ביטחון וחירום

- 5.2.3.1 מחלקת הביטחון תשלח קצין ביטחון מטעמה לסיור משותף עם מנהל האירוע ואחראי הביטחון לבחינת האתר.
 - 5.2.3.2 קצין הביטחון יבחן את תנאי המשטרה לקיום האירוע ואת האישור שניתן.
 - 5.2.3.3 קצין הביטחון יציג את רשימת הדרישות לקיום האירוע.
 - 5.2.3.4 קצין הביטחון יסייע לאחראי הביטחון להכין את תוכנית האבטחה ויאשר את תוכנה בתוכנית האבטחה:
- מאבטחים המוצבים במקום קבוע בשער הכניסה הראשי.
 - מאבטחים נעים בשטח.
 - סדרנים.
 - היערכות נוספת על פי דרישות גופי הביטחון והחירום.
 - דרישות נוספות בהתאם לתנאי השטח, למאפייני האירוע ולדרישות המשטרה וגופי הביטחון.

5.3 פנייה לבעלי תפקידים מקצועיים

5.3.1. לפי הצורך יש לפנות לבעלי תפקידים מקצועיים שונים בעלי רישיונות והסמכות מתאימים ותקפים באמצעות דואר אלקטרוני או פקס :

אישור פורמלי	הערות	סיבת הפנייה	בעל התפקיד
כן	<p>כל במה או בניית מתקן זמני שהתמוטטותם יכולה לסכן או לגרום נזק.</p> <p>קבלת אישור בכתב על תפוסת הקהל והעומסים, אם האירוע מתקיים במתחם בית אריאלה-מוזיאון תל-אביב, גבעון, קצה השדרה ובכל מקום בו רצפת האירוע ממוקמת מעל מבנה תת קרקעי.</p>	<p>קבלת אישור בכתב על תכנון ובנייה של במה או מתקן זמני, המעיד על התקינות וההתאמה לעומס הצפוי.</p> <p>קבלת אישור לביצוע אירוע מעל חניון תת קרקעי או מבנה תת קרקעי, שהעירייה לא קבעה עבורו עומס מרבי מותר.</p>	<p>מהנדס קונסטרוקציה בעל הכשרה מתאימה (בניית יציע ישיבה- טריבונה, במות וכד')</p>
כן	<p>באירוע מעל 500 איש נדרש להתקין מערכת כריזה.</p> <p>לא נדרש לזמן חשמלאי בודק, אם מתקיים אחד משני המצבים האלה :</p> <p>א. המערכות קבועות, נמצאות במבנה, ונעשה בהן שימוש דרך קבע במקום האירוע, כגון מערכת הגברה. זאת בתנאי שהמערכת נבדקה במהלך 12 החודשים הקודמים לאירוע, במקום חיבורה לרשת, על-ידי חשמלאי בודק, ולמנהל האירוע הוצג מסמך המאשר זאת.</p> <p>ב. מתקיימים כל התנאים האלה :</p> <p>1. המערכת נבדקה במהלך 12 החודשים הקודמים לאירוע, במקום חיבורה לרשת, על-ידי חשמלאי בודק, ולמנהל האירוע הוצג מסמך המאשר זאת.</p> <p>2. אירועים הנערכים בתדירות של פעם בחודש לפחות באותו מקום במבנה עירוני, עם חיבור מערכת זהה בכל אירוע, כאשר המערכת מתחברת לאותו שקע בכל פעם.</p> <p>3. חיבור המערכת לרשת מתבצע בידי אדם המכיר את המערכת, בעל ניסיון בחיבור המערכת לרשת החשמל במבנה</p> <p>4. לא נמצאו פגמים או ליקויים חיצוניים בבדיקה ויזואלית, שחובה</p>	<p>קבלת אישור בכתב נדרש כדלקמן :</p> <p>א. לאחר בדיקה וחיבור של מערכת חשמל ייחודית לאירוע (הגברה, תאורה, גנרטור המוצב לצורך האירוע וכד').</p> <p>ב. שימוש בשקעים שלא נעשה שימוש בהם דרך קבע (התחברות לעמוד תאורה, חיבורים זמניים וכד').</p>	<p>חשמלאי בודק</p>

אישור פורמלי	הערות	סיבת הפנייה	בעל התפקיד
	<p>לבצע לפני החיבור לרשת על-ידי האדם המחבר את המערכת לרשת.</p> <p>5. לא התווספה לרשת מערכת נוספת צורכת חשמל שלא הייתה מחוברת באירועים הקודמים (מניעת עומס יתר).</p> <p>6. מאז קיום האירוע הקודם לא חלו שינויים במבנה או במערכות החשמל שלו עקב שיפוצים, רעידת אדמה, גשמים עזים (חשש לקצר) וכדומה – הכל לפי שיקול דעתו של מחבר המערכת.</p> <p>7. מנהל האירוע אישר שאין צורך בבדיקה בהתאם להנחיות סעיף זה, לאחר שהתייעץ עם האדם המחבר את המערכת.</p> <p>בכל מקרה של ספק, ניתן לפנות למחלקת מאור, כדי לוודא אם נדרש חשמלאי.</p>		

5.3.2. בכל מקרה של ספק בצורך בגוף מקצועי, ניתן לפנות לממונה הבטיחות העירוני.

5.3.3. בדיקת בעלי התפקידים המקצועיים תבצע בסמוך לפתיחת האירוע.

5.3.4. מנהל האירוע יהיה אחראי להורות על ביצוע תיקונים כנדרש לפי ממצאי בדיקתם של בעלי התפקידים. אם נדרש על פי ממצאי הבדיקה, יזמין את בעלי התפקידים כאמור לביקורת חוזרת.

5.4 פנייה לגופים עירוניים נוספים

5.4.1. פנייה לגופים עירוניים שונים תבצע על פי הצורך, בהתאם לסוג האירוע, מקומו ומאפייניו.

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

הערות	סיבת הפנייה	הגוף
	תיאום – אם האירוע מתקיים בגינות ציבוריות	אגף שיפור פני העיר
בכל מקרה של ספק ניתן לפנות למחלקת מאור, כדי לוודא אם נדרש נציג המחלקה.	תיאום – אם נדרשת תאורה נוספת. זימון נציג מחלקת מאור אם האירוע הוא אירוע לילה או נעשה שימוש בחשמל שלא בתוך מבנה (אירועים בגינות ציבוריות וכד').	אגף דרכים ומאור
אירוע, המתקיים בקרבת חוף ים ויש גישה אליו, מחייב הימצאות מציל.	הצבת מצילים בחוף הים, בגדת נחל, ככל הנדרש.	אגף החופים
אירוע המתקיים ליד בריכה וקיימת אפשרות שמשותפים באירוע ייכנסו למים או יפלו למים.	הצבת מצילים בבריכה.	מינהל קהילה ותרבות וספורט
	היערכות לשינויי הסדרי תנועה או חסימת כבישים או הפקעת קטעי חניה לצורכי האירוע בתמרור ובסימונים זמניים וכד'.	אגף התנועה
	תיאום – אם נדרשת השתתפות של פקחים באירוע לאכיפת הפקעות חניה ולפניו רכב	אגף הפיקוח

הערות	סיבת הפנייה	הגוף
	בשל אי ציות לתמרוקים זמניים, להכוונה או לשמירה על הסדר הציבורי.	
	מניעת קונפליקט עם תושבים בשל האירוע המתוכנן.	מינהל קהילה ותרבות וספורט
ניתן להתייעץ בכל אירוע. יש ליידע בכל אירוע את האחראי לביטוחים בעירייה או את האחראי לביטוח באותו מוסד.	יש לבדוק את הכיסוי הביטוחי הנדרש ולבחון אם נדרש ביטוח ייעודי.	יחידת הביטוח וניהול סיכונים
יש ליידע בכל אירוע. יום לפני האירוע יש לעדכן שוב על כל שינוי.	ליידוע הציבור אם ייתקבלו פניות בנושא.	מוקד שירות 106 פלוס

6. ניהול הבטיחות באירוע

ר' נספח ב' – תרשים עקרוני להיערכות בטחונות לאירוע

6.1 תכנון הבטיחות באירוע – כללי

- 6.1.1 מנהל האירוע הוא האחראי לבטיחות באירוע ועל יישום הפעולות המפורטות להלן בפרק זה, אם בעצמו ואם באמצעות בעל תפקיד מטעמו, שמונה על ידו והוא בעל הכשרה עירונית תקפה, כמפורט בסעיף 8 בנוהל זה.
- 6.1.2 הבסיס לתכנון הבטיחות באירוע יהיה רישום מפורט של תכולת האירוע. על פי מידע זה ייערך תכנון הבטיחות שיתייחס לארבעה מרכיבים של אתר האירוע ותוכנו:

- תשתית קבועה ומבנים קבועים באתר

- מתקנים זמניים המוקמים לאירוע בלבד ומפורקים בסיומו

- תכולת האירוע

- ניהול הקהל.

6.1.3 בכל מרכיב ייערך תהליך של זיהוי, הערכה ובקרה של סיכונים, שיביא בחשבון את הפעילויות באירוע. עם הליך בקרת הסיכונים ייערך גם תכנון של התגובה למצבי חירום, העלולים להתפתח עקב קיומם של הסיכונים הקיימים. ר' ניהול סיכונים קהל בנספח ג'.

6.1.4 תיעוד ניהול הסיכונים ותכנון תגובה למצבי חירום יכללו ב"תוכנית הבטיחות לאירוע".

6.2. הגדרה מפורטת של תכולת האירוע

- 6.2.1. רישום מפורט ומלא של כל הפעילויות במסגרת האירוע, האחראי לכל פעילות, המקום, הזמן והמשך של הפעילות והערכת מספר המשתתפים והצופים בפעילות.
- 6.2.2. יוגדרו במפורש גבולות האירוע במקום ובזמן.
- 6.2.3. אם האירוע מתקיים באולם, יש לפעול על פי הנחיות המופיעות בחוזר מנכ"ל עג/5 (א).
- 6.2.4. אם האירוע הוא אירוע ספורט של מעל 1000 משתתפים, יש לפעול על פי הנחיות חוזר מנכ"ל עג/5 (א) ולפי חוק איסור אלימות בספורט, התשס"ח 2008.
- 6.2.5. באירוע שנעשה שימוש באש יש לפעול על פי הנחיות חוזר מנכ"ל עג/5 (א).
- 6.2.6. יתוכננו אמצעים לתקשורת בין בעלי התפקידים, אמצעים לתקשורת חיצונית ואמצעי כריזה או אמצעי העברת מידע לקהל בהתאם לצרכים.
- 6.2.7. מזון
- אירוע שנמכר בו מזון מכל סוג שהוא טעון רישוי עסק. אם המזון נמכר על ידי מי שמוכר מזון דרך קבע באתר ובידו רישיון עסק למכירת המזון שם, לא נדרש רישיון עסק נפרד למכירת מזון באירוע.
 - ניתן לחלק מזון באירוע, ובתנאי שהמזון נרכש מעסק בעל רישיון עסק של יצרן מזון או ספק מזון. אם הרכישה נעשתה ישירות מיצרן המזון, יש להציג אישור של משרד הבריאות.
- 6.2.8. נגישות לאנשים עם מוגבלות – בעת תכנון האירוע יש לוודא עמידה בדרישות הדין בנוגע לנגישות לאנשים עם מוגבלות; הכול בהתאם לקהל הצפוי להגיע לאירוע. לפי הצורך יש להיעזר בשירותיו של מורשה נגישות מתוו"ס (מבנים תשתיות וסביבה) ומורשה נגישות לשירות.
- באחריות מנהל האירוע לוודא שבפרסום האירוע מופיעים הסדרי הנגישות במקום וכן פרטי התקשרות לבירור בנושא נגישות.
- 6.2.9. בעת תכנון האירוע יש לוודא עמידה בדרישות הוראות החוק למניעת עישון במקומות ציבוריים, תשמ"ג-1983.
- 6.2.10. שימוש במתקנים מתנפחים – יש לפעול על פי נוהל הפעלה של מתקנים מתנפחים-משרד החינוך, האגף הבכיר לביטחון (המעודכן ומתוקף) ולקבל רישיון עסק בהתאם לצורך.
- 6.2.11. מינהל החינוך יעדכן את ממונה הנהלים העירוניים ואת יחידת התכנון והבקרה על פרסום של חוזרי מנכ"ל משרד החינוך נוספים הרלוונטיים לנוהל זה.

6.3. ניהול קהל

- 6.3.1. ניהול קהל כולל ניהול סיכוני תנועת קהל, תכנון מראש של נתיבים, שטחי הכלה (היכן יהיו הממתניים לכניסה) שערים ואמצעים פיזיים לתנועת קהל שוטפת, פיקוח ובקרה מתמדת על תנועת הקהל, ותגובה בחירום במקרה של אירוע המסכן או הפוגע בקהל. ניהול קהל וסקר סיכוני קהל יבוצעו באחריות מנהל האירוע.
- 6.3.2. סקר סיכוני קהל חייב להתייחס לפחות לכל הדברים האלה:

- סיכוני מחיצה או דריסה או קריסה של קהל, חנק עקב לחצי קהל בכניסות וביציאות, בקרבת במה, או בעת פניקה.
- סיכוני דוחק וצפיפות עקב מרחב בלתי מספיק להכיל את הקהל (יותר מאדם אחד למ"ר בשטח פתוח, ובמקום סגור – מספר גדול יותר מהמותר למקום).
- סיכוני דוחק וצפיפות באזור ספציפי עקב עומס קהל במקומות אטרקטיביים (למשל, ליד דוכן מזון, בתור למתקן אטרקטיבי), וכן עומס יתר על יציאה קרובה למקום כזה.
- סיכונים הנובעים ממעברים עם מכשולים, דרך משובשת, שיפועים, קרקע חלקה, חוסר במאחזי יד, סכנת נפילה לבורות או למקומות נמוכים, מדרגות לא תקינות, שטח סלעי, הררי וכדומה.
- סיכונים הנובעים מתאורה לקויה.
- סיכונים לבריאות אוכלוסיות חלשות, כגון אנשים עם מוגבלות, ילדים קטנים ופעוטות, קשישים.
- סיכונים הנובעים מקונפליקטים של תעבורה בין תנועת בני אדם לתנועת כלי רכב ממונעים ולא ממונעים (כולל בחניה ובדרכי גישה לאירוע).
- סיכונים הנובעים מגורם חיצוני, מגורם סביבתי (כגון מזג אוויר, אזעקות אמת, וכדומה).
- סיכונים הנובעים מקהל מוסת, משולהב (דגש על סוגי קהל שיש להם היסטוריה של התפרעות והפרת סדר).

לכל סיכון אפשרי יש לתכנן מענה מתאים.

במקרי ספק ניתן להתייעץ עם מורשה בטיחות לאירועים רבי משתתפים.

- 6.3.3. לאירוע תהיה לפחות כניסה אחת, שתי יציאות, ו"אזור הכלה" – שטח כינוס שנמצאים בו המגיעים לאירוע לפני שנכנסים בשערי (ללא חסימת מדרכות או כבישים, ללא הצטופפות ליד הכניסה). יש לוודא שהיציאות

פתוחות ונגישות בכל שלבי האירוע. אם אופי האירוע עשוי לגרום למסה גדולה של קהל להימצא או לנוע במקום שאינו בגודל מספיק, ניתן להיעזר באמצעים האלה:

- א. מחיצות פיזיות שימנעו לחצי קהל (כגון מחסומים בניצב לתנועה, יצירת תנועת "נחש").
- ב. הכנסת קהל בקפסולות, אצוות (כניסה בקבוצות, בכל קבוצה מספר מוגבל של אנשים).
- ג. סדרנים ומאבטחים לוויסות התנועה של הקהל.
- ד. שימוש באמצעי כריזה לוויסות התנועה.
- ה. סימונים ושלטי הכוונה.
- ו. שינוי (כולל פיצול האירוע) מבחינת מקום, זמן, משתתפים, לוחות זמנים וכדומה.
- ז. הוספת מסכים ומערכות הגברה לרחוקים מהבמה.

6.3.4. יש לתת דגש מיוחד על בטיחות בעת פיזור הקהל – במיוחד אם האירוע מתקיים בשעות החשכה.

6.4. ניהול סיכונים

6.4.1. יבוצע באתר ניהול סיכונים, ויתועד סקר מפגעים (סיור מקדים לאיתור מכשולים ומפגעים) מועד הביצוע של הסקר יאפשר הסרה מבוקרת של כל המפגעים לפני קיום האירוע.

[טופס מס' 4539 - בדיקת מפגעים לפני קיום אירוע](#)

הערה: אם האירוע נערך באתר מוסדר ומוכר, שיש לו רישיון עסק ונבדק בעבר, ניתן לבצע את סקר המפגעים באמצעות בירור בטלפון עם מנהל האתר (לוודא שלא חלו באתר שינויים, שלא מבוצעים במקום עבודות בנייה וכו') ואין צורך בסיור במקום.

6.4.2. במסגרת התכנון של האירוע ייערך תהליך של ניהול סיכונים – זיהוי, הערכה ובקרת ניהול הסיכונים יעסוק בתשתיות, במתקנים הזמניים ובפעילויות (תכולת האירוע).

על היבטי בטיחות אופייניים שיש לתת עליהם את הדעת.

6.4.3. ייבחנו ההשלכות של הצבת המתקנים הזמניים על תנועת הקהל ובטיחותו.

6.5. זיהוי והערכה של סיכונים

6.5.1. זיהוי והערכה של סיכונים יעסקו במרכיבים האלה:

- הפעילויות המתוכננות, לרבות התכנסות המשתתפים והצופים והתפזרותם (ניהול קהל).
 - תהליכי ההקמה והפירוק של מתקנים זמניים באתר, ובפרט עבודת קבלנים ועובדיהם.
 - ציוד, אבזרים וחומרים שמשמשים בהם באירוע או בהכנות לאירוע.
 - ליקוי או כשל העלולים להתרחש במתקנים קבועים או זמניים, חריגה מתנאי המופע.
- התנהגות חריגה של צופים או אירוע חיצוני חריג.

6.5.2. הערכת הסיכונים וממצאיה יתועדו.

6.5.3. על סמך ממצאי הערכת הסיכונים יבצע מנהל האירוע או מי מטעמו שינויים בתכנון האירוע ובתכולתו, או פעיל אמצעים להפחתת סיכונים ולהשגת רמת הבטיחות הנדרשת. סדר העדיפויות המומלץ לבקרת סיכונים:

(1) סילוק גורם הסיכון.

(2) בקרת הסיכון באמצעים הנדסיים (גדר או מחיצה או מגן).

(3) בקרת הסיכון באמצעות הוראות, הדרכה והנחיות להתנהגות או שינוי שיטות הפעילות של הסדרנים ובעלי התפקידים האחרים.

(4) שימוש באמצעי מגן אישיים (קסדות, נעליים גבוהות, מגיני ברכיים, מגיני מרפקים וכו').

6.5.4. מידע באשר לסיכונים הנותנים בתום תהליך הפחתת הסיכונים יתועד וייכלל הן בהדרכה לעובדים, והן בהנחיות לאירוע שיימסרו – בכתב, בעל-פה, בכל אמצעי שהוא – למשתתפים ולקהל הצפויים להיחשף לסיכונים אלה.



שם הנוהל

מס' הנוהל

עמוד 13

מס' הנוהל

קיום אירועים ביוזמה עירונית שאינם טעונים רישוי עסק

מתוך 20

844

6.6 תכנון למצבי חירום

6.6.1 תכנון ההיערכות והתגובה למצבי חירום ייעשה ויתועד בהשתתפות אחראי הביטחון באירוע והקב"ט האזורי. לפי הצורך – ייעשה תיאום עם גופי חירום נוספים הנוגעים בדבר (משטרה, כיבוי והצלה, מד"א וכדומה).

6.6.2 תכנון ההיערכות הנדרשת למצבי חירום, ממלאי התפקידים והפעילויות שיבוצעו במצבי חירום:

- פינוי קהל והרחקתו.
- היערכות לכיבוי דלקות.
- היערכות למתן עזרה ראשונה לנפגעים ולפינויים.
- שליטה באירועים חריגים (התפרעות, אלימות, דוחק יתר וכדומה).
- שליטה באירוע הנובע מפעילות חבלנית עוינת.

6.6.3 לפי שיקול דעתו של הקב"ט, תוכן תוכנית אבטחה המרכזת את המידע הנחוץ לאבטחת האתר והאירוע. אם אין מכינים תוכנית אבטחה, באחריות מנהל האירוע לרשום את פרטי הסדרנים, המאבטחים, השערים, היציאות וכדומה בתוכנית הבטיחות של האירוע. בהדרכה שתינתן לבעלי התפקידים יכלל מידע רלוונטי על התכנון למצבי חירום.

6.6.4 אם אין באתר האירוע מערכת כריזה תקינה (נדרשת בכל אירוע שיש בו יותר מ-500 איש), יש להצטייד במגפון כדי לתת הנחיות למשתתפים ולצופים בעת הצורך.

6.7 תוכנית בטיחות לאירוע

6.7.1 לכל אירוע תוכן תוכנית בטיחות על ידי מנהל האירוע.

6.7.2 תוכנית הבטיחות תכלול:

- טופס הבקשה לקיום האירוע.
- האישורים שהופקו לקיום האירוע.
- תוכנית אבטחה (אם קיימת) או פרטי הסדרנים, המאבטחים, השערים, הכניסות, היציאות, המילוט, שטחי פינוי וכדומה.
- תוכנית האתר.
- תיאור מתקנים זמניים באירוע.
- תכולת האירוע.
- רשימות ממלאי התפקידים הרלוונטיים באירוע והקצאת מכשירי קשר בהתאם לצורך.
- רשימת מספרי טלפון של גופים רלוונטיים וגופי חירום.
- תיעוד של ניהול הסיכונים לאירוע ותגובה למצבי חירום.
- תפוסת קהל מתוכננת ומרבית.

6.8 היערכות לאירוע בסמוך למועד האירוע

6.8.1 סילוק המפגעים שזוהו בסקר המפגעים ונקיטת צעדים להפחתת סיכונים על פי [טופס מס' 4538 ניהול סיכונים באירוע](#), ועל פי [טופס מס' 95130 בקרת ניהול קהל באירוע שאינו דורש רישוי](#)

6.8.2 עריכת ביקורת של תשתית הבטיחות ונתיבי המילוט: נתיבי המילוט פנויים, וידוא שאין חסימות או נעילות בפתחי המילוט או מכשולים, וכדומה.

6.8.3 כאשר קיימות דרישות לבדיקה של מתקנים זמניים בידי אנשי מקצוע מוסמכים (לדוגמה בניית במות, גשרי תאורה, הצבת גנרטור) יבוצעו כל הפעולות בהתאם לדרישות.

6.8.4 אחראי הביטחון יבצע את הפעולות האלה:

- וידוא הגעת המאבטחים והסדרנים למשימה עם הציוד הנדרש.
- תיעוד המאבטחים והסדרנים שהתייצבו.
- תדרוך כל כוחות האבטחה והסדרנים.
- הצבת המאבטחים והסדרנים, ובכלל זה הצבת סדרן בכל פתח.
- שילוב אמצעי אבטחה.
- ציוד בעלי תפקיד בפנסים, אם האירוע עשוי להתמשך לשעות החשכה.
- אין חריגה ממספר הצופים המורשים להשתתף באירוע

6.8.5 חוק העישון

באירוע שמתקיים בשטח תחום, שאינו מבנה, וכולל התקהלות מאורגנת של למעלה מ-50 בני אדם, יש לפעול בהתאם להוראות החוק למניעת עישון, הן שטח האירוע והן בטווח של 10 מטרים מהכניסה או היציאה אליו.

חלה חובת שילוט בדבר איסור עישון, איסור הצבת מאפרות בשטח האירוע וכן כריזה או הקרנה של איסור העישון במהלך האירוע.

6.9 בעת האירוע

6.9.1 מנהל האירוע יהיה נוכח במשך כל האירוע ויעקוב אחר התנהלות האירוע והיבטי הבטיחות בו.
6.9.2 לקראת תחילת האירוע יקיים מנהל האירוע תדריך מקיף הכולל היבטי ביטחון 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, עמדת עזרה ראשונה, אמבולנס ואמצעי התקשרות עמם.
- יציאות חירום ושטחי מילוט.
- מקרים ותגובות לאירועי ביטחון וחירום.
- ריענון הנחיות בעניין איסור העישון באירוע.

6.9.3 אחראי הביטחון יהיה נוכח במשך כל האירוע ויבצע סריקות וסקר מפגעים.

6.9.4 מנהל האירוע אחראי לוודא שבכל זמן נתון תפוסת הקהל תואמת את תוכנית הבטיחות ואינה חורגת מהתפוסה המרבית המותרת.

6.10 סיום האירוע

6.10.1 מנהל האירוע אחראי לסיום האירוע, לפירוק המתקנים ולהחזרת המקום לקדמותו.

6.10.2 עבודות פירוק המתקנים, אם יידרשו, יתבצעו בהתאם לפקודת הבטיחות בעבודה.

6.10.3 אחראי הביטחון ידאג לשחרר את המאבטחים והסדרנים רק לאחר תום האירוע ולאחר פיזור הקהל.

6.10.4 אחראי הביטחון ידאג להשארת מאבטחים עד סיום הפירוק והחזרת המקום לקדמותו; הכול לפי הצורך.

7 חקירת תאונות, הפקת לקחים ושיפור

7.1 מנהל האירוע יכתוב ויחקור כל תקרית או תאונה שקרו בעת האירוע כדי לאתר את הגורמים המיידיים והגורמים השורשיים לתאונה. לפי הצורך ייכתבו המלצות למניעת תאונות דומות בעתיד.

7.2 עם תום האירוע, ולא יאוחר משבוע לאחר קיומו, יערוך מנהל האירוע ישיבה מסכמת בראשותו, ואליה יזמן את אחראי הביטחון ומשתתפים נוספים לפי העניין והצורך כדי להפיק לקחים עיקריים מהאירוע, לשמר את הידע ולהפיצו. לקחים משמעותיים והמלצות למניעת תאונות, שיש בהם תועלת גם לאחרים, ייכתבו ויישלחו לאחראי על האירוע, לקב"ט האזורי, ולפי הצורך גם לממונה הבטיחות של העירייה. ריכוז הלקחים שהופקו יישמר באחריות האחראי לאירוע במשרדי הגוף המבצע ואצל ממונה הבטיחות בעירייה לתקופה של שבע (7) שנים לפחות.

8 הכשרת מנהל אירוע

8.1 הכשרת מנהל אירוע כוללת את אלה:

- השתתפות בקורס בסיסי עירוני.
- השתתפות בכנס ריענון אחד בשנה

8.2 תפקיד אחראי האירוע:

8.2.1 לשלוח את המנהל לקורס עירוני בסיסי, ופעם אחת בשנה לשלוח אותו לכנס ריענון.

8.2.2 ליידע את המנהל שאין באפשרותו לנהל אירוע ללא קורס עירוני בסיסי והשתתפות בכנס ריענון.

8.3 קורס בסיסי עירוני

8.3.1 באחריות היחידה לפיתוח ולהדרכה:

- 8.3.1.1 להפיק את הקורס הבסיסי העירוני.
- 8.3.1.2 לקיים לפחות שלושה קורסים בסיסיים עירוניים בשנה.
- 8.3.1.3 ליידע את הממונה מטעם המינהל או החטיבה בדבר מועדי הקורס כדי שיוכל לזמן עובדים לקורס העירוני הבסיסי.
- 8.3.1.4 לנהל תקציב שנתי המיועד להכשרה בנושא זה ולדווח בסוף שנה על השימוש בתקציב.

8.4. כנס ריענון

- 8.4.1 באחריות יחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול:
 8.4.1.1 להפיק את כנסי הריענון.
 8.4.1.2 לקיים שני כנסי ריענון מדי שנה.
 8.4.1.3 לשלוח לממונה מטעם החטיבה או המינהל את רשימת העובדים הנדרשים להשתתף בכנס הריענון.
 8.4.2 באחריות היחידה לפיתוח ולהדרכה:
 8.4.2.1 לקבוע את התוכן של כנסי הריענון.
 8.4.2.2 לנהל תקציב שנתי המיועד להכשרה בנושא זה ולדווח בסוף שנה על השימוש בתקציב.
 8.4.3 באחריות הממונה מטעם החטיבה או המינהל לזמן לכנס הריענון את מנהלי האירוע וכל עובד אחר ביחידתו, שנדרש למנותו למנהל אירוע.

8.5. תנאי סף לכשירות מנהל אירוע לניהול אירועים

- 8.5.1 מנהל אירוע שעבר קורס בסיסי רשאי לנהל אירוע במהלך השנתיים ומסיום הקורס לרבות מעבר ריענון.
 8.5.2 כל מנהל אירוע חייב להשתתף בכנס ריענון אחת לשנתיים.
 8.5.3 מנהל אירוע, שלא נכח באחד מכנסי הריענון במהלך השנתיים, לא יוכל להתמנות מנהל אירוע עד השתתפותו בכנס הריענון הבא (למעט מנהל שעבר קורס בסיסי עירוני לאחר מועד הכנס האחרון באותה שנה).

קורס בסיסי • כנס ריענון	קורס בסיסי	כנס ריענון
השתתף	רשאי לנהל אירוע.	רשאי לנהל אירוע עד השתתפותו בכנס הריענון הבא.
לא השתתף	אינו רשאי לנהל אירוע.	אינו רשאי לנהל אירוע.

9. ניהול מאגר מנהלי אירוע וניהול ידע

- 9.1 רשימה של כלל העובדים הרשאים לנהל אירועים תנוהל ביחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול.
 9.2 רשימת הרשאים תעודכן על בסיס מידע המתקבל מהממונה במינהל או בחטיבה ומהיחידה לפיתוח ולהדרכה. יחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול תשלח כמה תזכורות בשנה: תזכורות לממונים מטעם החטיבה או המינהל בנושא עבודה לפי הנוהל (בינואר, באפריל וביוני) ותזכורת לתיקוף ולעדכון של רשימות מנהלי האירועים לפני קיום כנסי הריענון.
 9.3 באחריות הממונה מטעם החטיבה או המינהל לשלוח רשימה עדכנית של מנהלי האירועים מיחידתו וסטטוס ביצוע או אי ביצוע קורס בסיסי עירוני והשתתפות בכנס ריענון – לפי בקשת יחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול.
 9.4 הממונה מטעם החטיבה או המינהל יקבל כתב מינוי מהמשנה למנכ"ל, והוא רשאי למנות מטעמו איש קשר אחד לעבודה עם יחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול.
 9.5 יחידת תכנון ובקרה בחטיבת התפעול תפרסם עדכונים שוטפים בסביבת המידע בפורטל בטיחות, שמצוי בו חומר עזר בנושא ניהול אירועים ובטיחות באירועים.
 9.6 באחריות הממונה מטעם החטיבה או המינהל לרענן את הוראות נוהל זה ביחידתו וכן להביא לידיעת עובדיו כל מידע נוסף הרלוונטי לניהול



עמוד 16

מס' הנוהל

שם הנוהל

מתוך 20

844

קיום אירועים ביוזמה עירונית שאינם טעונים רישוי עסק

נספח א' –

תרשים עקרוני להיערכות בטחונות לאירוע

מנהל מוסד חינוך/מנהל מרכז ספורט/מרכזי קהילה/גוף אחר בעירייה	אגף רישוי עסקים	מחלקת ביטחון קב"ט אזרחי	אחראי ביטחון	מנהל האירוע	מחלקת ביטחון קב"ט	אחראי ביטחון	מחלקת ביטחון קב"ט	אחראי ביטחון
החלטת רמ"מ תפקידים	<p>החלטה על קיום אירוע</p> <p>בדיקה אם האירוע טעון רישוי</p> <p>מינוי מנהל האירוע</p>					מינוי אחראי ביטחון		
	שקפה				1	<p>מנהל האירוע מגיש בקשה להנחיות ביטחון בטופס 5511</p>	<p>בדיקת רישוי, היתר או מינוי מתאים, כגון רישיון עסק, לניהול המקום</p>	
		זוהר אבטחה					<p>סיור שטח</p> <p>הכנת תכנית אבטחה</p> <p>שליחת תכנית אבטחה והוראות ביטחון</p> <p>ידוע הגורמים העירוניים בדגש למוקד שירות 106 פלס, מורום מב"ט, פיקוח עירוני ועוד.</p> <p>הוצאת האירוע לפועל</p>	

נספח ב' –

תרשים עקרוני להיערכות בטיחות לאירוע					
מנהל מוסד חינוך/מנהל מרכז ספורט/מרכזי קהילה/גוף אחר בעירייה	אגף רישוי עסקים	מחלקת ביטחון קב"ט אזורי	מנהל האירוע	מחלקת ביטחון קב"ט	אחראי ביטחון
			<p>1</p> <p>הכנת סקר מפגעים וסיכונים (טופס 4539)</p> <p>מינוי בעלי תפקידים בבטיחות</p> <p>פנייה לגופי בטיחות וביטחון מחוץ לעירייה</p> <p>מינוי בעלי תפקידים בבטיחות</p> <p>פנייה לגופים עירוניים</p>		תכנון הערכות למצבי חירום
					<p>הכנת תוכנית בטיחות לאירוע בהתאם לטופס ייעודי (טופס מס' 5511)</p> <p>עריכת סקר לוודא סילוק מפגעים</p>
					תדרוך והדרכות לבעלי תפקידים
					הוצאת האירוע לפועל
					פרוק האירוע
					הפקת לקחים

תכנון הערכות למצבי חירום

הכנת תוכנית בטיחות לאירוע בהתאם לטופס ייעודי (טופס מס' 5511)

תדרוך והדרכות לבעלי תפקידים

הוצאת האירוע לפועל

פרוק האירוע

הפקת לקחים



שם הנוהל	מס' הנוהל	עמוד 19
קיום אירועים ביוזמה עירונית שאינם טעונים רישוי עסק	844	מתוך 20

נספח ג' – היבטי בטיחות רלוונטיים לאירועים

עיקר היבטי הבטיחות הרלוונטיים לאירועים:

1. הקפדה על בטיחות בעבודה כשמתבצעות עבודות בנייה ועבודות אחרות לקראת האירוע – כולל העסקת קבלנים מורשים בלבד, עבודה בגובה רק על-ידי עובדים מורשים לעבודה בגובה, שימוש באמצעי המגן הנדרשים, וכדומה.
2. יציבות של במות, יציעי ישיבה – טריבונות, מושבים, גשרי תאורה, גדרות וכדומה – בדיקה של מהנדס קונסטרוקטור לפי הצורך.
3. סיכוני אש ומניעת דלקות, בייחוד בנוגע לכתובות אש, ללפידים, למדורות, וכן סיכוני דלקה של צבעים ומדללים בעת ההכנות לאירוע.
4. בטיחות מכוונות, מכשירים וציוד – הקפדה שאין חלקים נעים, מסתובבים שיכול להיתפס בהם איבר 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 לאירוע, מכוונות מזון (פופקורן, צמר גפן, משקאות וכד'), ובהתייחס לפגיעה בקווי מתח עילי או תת קרקעי.
6. רעש מזיק - אין להרעיש מעבר למותר בחוק בהתאם לכללים הבאים:
 - 6.1. חל איסור על השמעת מוסיקה באזורי מגורים בין השעות 16:00-14:00 ואחרי השעה 23:00.
 - עצמת הרעש המותרת משתנה בשעה 22:00 ויש להנמיך את המוסיקה בהתאם.
 - 6.2. עוצמת המוסיקה תעמוד בחוק ובתקנות למניעת מפגעים ובחוק העזר העירוני.
 - 6.3. באירועים גדולים יש לשכור את שירותיו של יועץ אקוסטיקה מוסמך על מנת למנוע מטרד רעש מוסיקה לתושבים.
 - 6.4. הרמקולים יכוונו הפוך מבתי המגורים. יש להקפיד לא להפעיל רמקולי בס.
7. אוורור 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. זיקוקי די-נור ופירוטכניקה (נדרשת 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, השתלבות ברשת התחבורה)
15. היבטי איכות הסביבה (לא לזהם, לפנות פסולת, לא לשפוך דלקים וחומרים מזהמים לקרקע או למקור מים, וכדומה).
16. היבטי בטיחות בפעילות בסביבה לא מוסדרת (כגון: פארקים, חורשות, משטחי עפר) בנושאים הבאים: בעלי חיים העלולים להזיק, סכנת שיטפון, ביוב פתוח, בורות, קרקע קשה למעבר (סלעים, מדרון, וכדומה) סיכוני הידרדרות אדמה.



שם הנוהל	מס' הנוהל	עמוד 20
קיום אירועים ביוזמה עירונית שאינם טעונים רישוי עסק	844	מתוך 20

17. סיכוני קריסת עצים (רצוי לוודא עם אגף שיפור פני העיר, אם העצים נבדקו).