



|             |                                    |                       |
|-------------|------------------------------------|-----------------------|
| שם הנוהל:   | מתן רשות שימוש במוסדות<br>עירוניים | מס' נוהל:             |
| מאשר הנוהל: | מנכ"ל                              | תאריך תוקף: 16/7/2026 |

| תוכן עניינים  |                                                          |      |
|---------------|----------------------------------------------------------|------|
| סעיף<br>בנוהל | נושא                                                     | עמוד |
| 1             | רקע                                                      | 2    |
| 2             | מטרת הנוהל                                               | 2    |
| 3             | אחריות                                                   | 2    |
| 4             | התקשרות שהיא בסמכות העירייה בלבד                         | 2    |
| 5             | תהליך הבקשה לקבלת רשות שימוש במוסדות העירוניים           | 3    |
| 6             | דמי השימוש                                               | 4    |
| 7             | מתן רשות שימוש חד פעמית (ללא פניה לוועדה)                | 4    |
| 8             | שימוש של תושבי העיר/מי שאינם תושבי העיר במוסדות עירוניים | 5    |
| 9             | הארכת חוזה                                               | 5    |
| 10            | ביטוח                                                    | 5    |
| 11            | פיקוח ובקרה                                              | 6    |
|               | נספחים- מצורפים בזאת                                     |      |

|                   |                                 |           |
|-------------------|---------------------------------|-----------|
| שם הנוהל:         | מתן רשות שימוש במוסדות עירוניים | מס' נוהל: |
| מאשר הנוהל: מנכ"ל | תאריך תוקף: 16/7/2026           |           |

## 1. רקע

- 1.1. עיריית נס ציונה (להלן: "העירייה"), מאפשרת לתת רשות שימוש בתמורה/ללא תמורה, במבני ציבור, לגורמים שאינם עירוניים, למטרות חינוך, תרבות וספורט ומטרות אחרות, בהתאם להוראות הדין ולטובת תושבי העיר.
- 1.2. יודגש כי לא תותר כל פעילות פוליטית מכל סוג שהוא, או כל פעילות העלולה עפ"י שיקול דעתה הבלעדי של העירייה להוות סכנה או מטרד לציבור.
- 1.3. ההכנסות מממן רשות השימוש נזקפות לעירייה או להנהלת המוסד העירוני, על פי החלטת העירייה.
- 1.4. מסמך זה מציג את ההנחיות והטיפול בבקשה לקבלת רשות שימוש בתמורה/ללא תמורה במתקנים המצויים במוסדות חינוך תרבות וספורט עירוניים, מרכזי חינוך, מקלטים ציבוריים, וכל מוסד עירוני אחר עפ"י החלטת העירייה, (להלן: "מוסדות עירוניים") לשימוש גורמי חוץ עירוניים, ציבוריים/ פרטיים, וארגונים.
- 1.5. ועדת המתקנים תאשר שימוש או אי שימוש במתקנים המצויים במוסדות העירוניים. יו"ר הוועדה – מנכ"ל העירייה.  
בוועדה חברים נציגים של: אגף החינוך/מחלקת הנוער/מחלקת הספורט/אגף הביטחון, מחלקת הנכסים, גזברות והשירות המשפטי. משתתפי חובה ופורום מינימלי לקבלת החלטות: מנכ"ל, נציג השירות המשפטי, נציג מחלקת הנכסים (להלן: "ועדת מתקנים").

## 2. מטרת הנוהל

- 2.1. מטרת הנוהל להגדיר את התנאים ואת תהליך העבודה למתן רשות שימוש בתמורה/ללא תמורה, במוסדות עירוניים, לגורמים שאינם עירוניים, למטרות חינוך, תרבות וספורט ומטרות אחרות, בהתאם להוראות הדין ולטובת תושבי העיר כמפורט בנוהל זה.
- 2.2. הגדרת האחריות והסמכות בתהליך כאמור בסעיף 3 להלן.

## 3. אחריות

האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהלי אגפים/מוסדות רלוונטיים, כמפורט בנהל זה.

## 4. התקשרות שהיא בסמכות העירייה בלבד ואשר אינה כלולה בנהל זה:

- מנהלי המוסדות העירוניים אינם מוסמכים לטפל בבקשת רשות שימוש במוסדות עירוניים במקרים הבאים:
  - 4.1. כאשר תקופת רשות השימוש המבוקשת הינה לתקופה של למעלה משנה ;  
או
  - 4.2. כאשר רשות השימוש הניתנת למבקש, מעניקה למשתמש זכות שימוש בלעדית בחלק ייחודי במוסד העירוני. שאז יש לפנות אל מנהל/ת מחלקת הנכסים אשר ת/יטפל בנושא.
  - 4.3. אין להעניק רשות שימוש במוסדות עירוניים למטרת הפעלת בתי כנסת ו/או בתי מדרש ו/או משרדים ו/או מחסנים.
  - 4.4. חל איסור מתן שימוש במוסדות העירוניים בימי שישי, שבת ובחגי ישראל.



|             |                                        |                       |
|-------------|----------------------------------------|-----------------------|
| שם הנוהל:   | <b>מתן רשות שימוש במוסדות עירוניים</b> | מס' נוהל:             |
| מאשר הנוהל: | מנכ"ל                                  | תאריך תוקף: 16/7/2026 |

### 5. תהליך הבקשה לקבלת רשות שימוש במוסדות העירוניים

5.1 גורם המבקש לעשות שימוש במוסד העירוני (להלן: "המבקש"), יפנה בבקשה למתן רשות שימוש (להלן: "הבקשה") למנהל המוסד העירוני כמפורט בטבלה שלהלן:

| המוסד העירוני                                | מנהל המוסד העירוני                          | ייעודים ושימושים מותרים                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| בתוך מוסד חינוכי                             | מנהל המוסד החינוכי באישור מנהל/ת אגף החינוך | אירועים ציבוריים, אירועים קהילתיים, סדנאות, שיעורים וחוגים  |
| אשכול פיס                                    | באישור מנהל/ת אגף החינוך                    | אירועים ציבוריים, אירועים קהילתיים, סדנאות, שיעורים וחוגים  |
| מקלט                                         | מנהל אגף הביטחון*                           | סדנאות, שיעורים, וחוגים התקשרויות לתקופה שלא תפחת משנה      |
| מועדוני קהילה                                | מנהל אגף נוער וקהילה                        | סדנאות, שיעורים וחוגים                                      |
| מרכזים קהילתיים בניהול האגף לשירותים חברתיים | מנהל האגף לשירותים החברתיים                 | סדנאות, שיעורים וחוגים                                      |
| מוסד אחר                                     | באישור מנכ"ל העירייה                        | אירועים ציבוריים, אירועים קהילתיים, סדנאות, שיעורים, וחוגים |

\* מתן רשות השימוש במקלט תהיה בהתאם לשיקול דעת מנהל אגף הבטחון

5.2 הבקשה תוגש למנהל המוסד העירוני על גבי טופס בקשה- **נספח 1** ותטופל בהתאם למפורט בטבלה **נספח 1א**.

|             |                                    |                       |
|-------------|------------------------------------|-----------------------|
| שם הנוהל:   | מתן רשות שימוש במוסדות<br>עירוניים | מס' נוהל:             |
| מאשר הנוהל: | מנכ"ל                              | תאריך תוקף: 16/7/2026 |

5.3 מנהל המוסד העירוני יבדוק את הבקשה ויוודא שמולאו בה כל הפרטים הנדרשים.

#### 5.3.1 הבקשה תכלול:

- 5.3.1.1 פרטי המבקש
- 5.3.1.2 פרטי המוסד העירוני הנדרש
- 5.3.1.3 פרטי השימוש ומשך השימוש בו
- 5.3.1.4 היקף משתתפים
- 5.3.1.5 הסכמת מנהל המוסד העירוני
- 5.3.1.6 העתק חוזה חתום על ידי המבקש בהתאם לשימוש ולנספחים לנוהל זה- **נספח 2, א.**

5.4 לאחר בדיקת הבקשה כמפורט לעיל בסעיף 5.3, יעביר מנהל המוסד העירוני הרלוונטי את כל המסמכים לבדיקה ואישור מנהל/ת הנכסים, אשר יעבירם לוועדת המתקנים לקבלת החלטתה.

5.5 לאחר אישור ועדת המתקנים, ימציא המבקש למנהל המוסד העירוני את המסמכים הבאים:

- 5.5.1 המחאות/העברה בנקאית בגין דמי השימוש לכל תקופת השימוש לפקודת/חשבון הבנק של עיריית נס-ציונה עבור מתן רשות שימוש במוסדות העירוניים, למעט שימוש בבתי ספר בניהול עצמי אשר לגביהם יימסרו המחאות/העברה בנקאית בגין דמי שימוש לכל תקופת השימוש לפקודת חשבון הבנק של בית הספר.
- 5.5.2 ככל שנדרש עפ"י הנחיית מחלקת הביטוחים אישור קיום ביטוחים, חתום ע"י חברת הביטוח של המבקש, בנוסח המצורף **כנספח 6.**
- 5.5.3 בכפוף למילוי כל הדרישות כאמור לעיל, העירייה תחתום על החוזה והוא יופץ לגורמים העירוניים הרלוונטיים, בהתאם לנוהל העירוני לחתימת חוזים.

#### 6. דמי השימוש

6.1 דמי השימוש, ייגבו בהתאם לתעריפים המעודכנים שאושרו ע"י העירייה, כמופיע ב**נספח מס' 3.**

במקרים חריגים, יהיה רשאי מנכ"ל העירייה לפטור מתשלום של דמי השימוש, באופן מלא או חלקי.

6.2 התעריפים בנוהל זה הינם לפני מע"מ.

6.3 דמי השימוש יעודכנו מעת לעת על ידי העירייה.

6.4 דמי השימוש מתייחסים ליחידת שימוש ושעות שימוש, כפי שמופיע ב**נספח 3.**

6.5 ככל שבעסקה יש מרכיב מע"מ (כפי שיעורו מעת לעת). מרכיב המע"מ יתווסף לדמי השימוש.

|             |                                 |                       |
|-------------|---------------------------------|-----------------------|
| שם הנוהל:   | מתן רשות שימוש במוסדות עירוניים | מס' נוהל:             |
| מאשר הנוהל: | מנכ"ל                           | תאריך תוקף: 16/7/2026 |

#### 7. מתן רשות שימוש חד פעמית (ללא פניה לוועדה)

7.1 מנהל המוסד העירוני יהיה רשאי לאשר מתן רשות שימוש חד פעמית למבקש ללא צורך בהפניית הבקשה לוועדת המתקנים, ובכפוף לדיווח למנהל/ת מחלקת הנכסים על הבקשה.

7.2 מתן רשות שימוש חד פעמית = שימוש עד מקסימום 5 פעמים במגבלת זמן מוגדרת מראש ולא יותר מחודש.

7.3 אישר מנהל המוסד העירוני מתן רשות שימוש חד פעמית במתקן, יחתום המבקש לפני העמדת המוסד העירוני לשימוש, על כתב התחייבות בלתי חוזרת- **נספח מס' 4**, ויצרף המחאה לפקודת הגוף הרלוונטי/אישור על העברה בנקאית לחשבון העירייה/ אישור על העברה בנקאית לחשבון הבנק של בית הספר, כפי שצוין בסעיף 5.5.1 לעיל.

7.4 מנהל המוסד העירוני יעביר לגזברות את כתב ההתחייבות לטיפול בחתימת העירייה. רק לאחר חתימת העירייה, יודיע מנהל המוסד העירוני למבקש כי ניתן להשתמש במוסד העירוני.

#### 8. שימוש של תושבי העיר/מי שאינם תושבי העיר במוסדות עירוניים

8.1 אירועים פרטיים המופעלים ע"י גורמים פרטיים, לטובת הציבור, או למטרות פרטיות (כגון: ימי הולדת, סדנאות, מפגשים, ירידים), יאושרו ע"י מנהל המוסד העירוני, בהתאם לזמינות המוסד העירוני, בהתאם למענה הציבורי הניתן במסגרת השימוש המבוקש, ובהתאם לצרכים וסדרי עדיפויות עירוניים.

8.2 ככלל- תינתן עדיפות לתושבי העיר במתן רשות השימוש עפ"י נוהל זה, בהתאם לזמינות המקום המבוקש, בהתאם לצרכים וסדרי עדיפויות עירוניים, ובכפוף להחלטת מנהל המוסד העירוני.

8.3 התשלום בגין השימוש יהיה בהתאם לתעריפים המפורטים ב**נספח 3**.

8.4 למרות האמור לעיל, יודגש כי במסגרת נוהל זה, חל איסור על קיום אירועים כגון: חתונה, בר מצווה/בת מצווה, ברית מילה וכדומה.

#### 9. הארכת חוזה

9.1 תוקף חוזה רשות השימוש עפ"י נוהל זה לא יעלה על **12 חודשים**.

9.2 בהתקשרויות לתקופה של פחות מ- 12 חודשים, רשאי המוסד העירוני במהלך תקופת ההתקשרות להאריך למשתמש את תקופת השימוש לתקופות נוספות, ובלבד שסך כל תקופת ההתקשרות לא תעלה על 12 חודשים. במקרה זה על המשתמש לחתום על טופס הארכת חוזה בנוסח **נספח 5**, ולהמציא אותו בצירוף המחאה/ות או אישור על העברה בנקאית בגין דמי השימוש הנוספים לתקופת השימוש הנוספת.

9.3 כל חוזה רשות שימוש במוסד עירוני ניתן לחדשו רק עפ"י נוהל זה ובתהליך כפי שמצוין 9.2 לעיל.

#### 10. ביטוח

10.1 ככל ועפ"י הנחיית מחלקת הביטוחים נדרש המבקש להמציא נספח ביטוח המצ"ב **נספח 6**, כתנאי לחתימת העירייה על החוזה הינו המצאת אישור חתום של חברת ביטוח מוכרת ובעלת מוניטין בישראל על קיום ביטוחים כנדרש ב**נספח 6**.

10.2 מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מודגש כי :



|             |                                        |                       |
|-------------|----------------------------------------|-----------------------|
| שם הנוהל:   | <b>מתן רשות שימוש במוסדות עירוניים</b> | מס' נוהל:             |
| מאשר הנוהל: | מנכ"ל                                  | תאריך תוקף: 16/7/2026 |

10.2.1 העירייה עורכת ביטוחים המכסים את אחריותה על פי דין בגין אובדן או נזק למשתמש עקב מעשה או מחדל של העירייה.

10.2.2 מוסכם בזה כי המשתמש יהיה אחראי לכל אובדן או נזק שנגרמו לצד שלישי כלשהו, לרבות, לעירייה ו/או למוסד העירוני, עקב מעשה או מחדל של המשתמש.

10.2.3 למען הסר ספק, מודגש כי ביטוחי העירייה אינם מכסים כל מעשה, אובדן ו/או נזק אשר נגרמו כתוצאה ממעשה ו/או מחדל של המשתמש.

10.2.4 מוצהר ומוסכם בזאת כי מחלקת הביטוחים של העירייה רשאית לדרוש מהמשתמש לערוך ולהציג ביטוחים לתקופת השימוש, וזאת בהתאם לאופי והיקף הפעילות במתקן. במידה ויידרש, המשתמש מתחייב להסדיר את ביטוחיו בהתאם לדרישות העירייה, טרם תחילת השימוש במתקן כתנאי מקדמי לכך.

#### **11. פיקוח ובקרה**

המנהל האחראי יבצע בקרה ומעקב במהלך תקופת השימוש לגבי יישום נוהל זה, בהיבטים הכספיים וביחס לשימוש במוסדות העירוניים בהתאם החוזים שאושרו.

#### **12. נספחים**

- 12.1 נספח 1 - טופס בקשה לשימוש במתקן עירוני.
- 12.2 נספח 1א- טבלה מרכזת: גורמים מאשרים/מסמכים דרושים
- 12.3 נספח 2 - חוזה רשות שימוש (כללי).
- 12.4 נספח 2א' - חוזה רשות שימוש במקלטים.
- 12.5 נספח 3 - פרוט דמי השימוש.
- 12.6 נספח 4 - כתב התחייבות בלתי חוזרת.
- 12.7 נספח 5 - טופס הארכת חוזה.
- 12.8 נספח 6- ביטוחים.