

04.02.11 קיום אירועים בשטחים ציבורייםכללי

1. נוהל זה קובע את הכללים לטיפול בבקשה לקיום אירוע בשטח ציבורי שבבעלות העירייה.
2. **מטרת הנוהל** – לוודא שהגורם המקיים אירוע קיבל את כל האישורים הנדרשים, הפקיד ערבויות/התחייבויות כנדרש והחזיר את מצב השטח הציבורי לקדמותו בתום האירוע כנדרש בתנאים
3. **ביצוע הנוהל ועדכונו** – באחריות מנהל האגף לשיפור פני העיר.

הגשת הבקשה

4. גורם המבקש לקיים אירוע כלשהו בשטח ציבורי הנמצא בבעלות העירייה, יגיש בקשה על גבי טופס מספר 89-017 "בקשה לקיום אירוע בשטח ציבורי" במקור+3 העתקים. (ראה נספח).
5. הבקשה תועבר לבדיקה והמלצה לגורם האחראי באגף, על פי אופי האירוע:
 - לממונה על הגנים – אם מדובר בגן ציבורי
 - לממונה על האחזקה – אם מדובר בשטח ציבורי פתוח, מדרחוב, כיכרות, רחובות.
6. המחלקה האחראית בשפ"ע תבדוק את הבקשה ותקבע אם להמליץ עליה או לדחותה, עפ"י תוצאות בדיקה שתיעשה על ידה עם גורמי עירייה רלוונטיים כמו האגף לתרבות, רישוי עסקים, הפיקוח העירוני וכו'.
7. הוחלט להמליץ על הבקשה – יערוך נציג המחלקה הממליצה ביקור במקום המיועד האירוע יחד עם האחראי לאירוע או נציגו ונציג אגף התברואה. נציג המחלקה יערוך רישום על מצב האתר בתום הביקור ויעביר דו"ח למנהל המחלקה.

- במקרה של המלצה לדחות את הבקשה - יוציא מנהל האגף מכתב דחייה למבקש עם נימוקי הדחייה .
8. מנהל המחלקה יקבע את גובה הערבות הבנקאית בהתאם למקום האירוע או התחייבות מסוג אחר ואם יש צורך, אף בגביית דמי שימוש, הכול לפי שיקול דעתו. בהתאם לצורך, יש להתייעץ עם נציג אגף התברואה.
9. אם תיקבע ערבות בנקאית – היא תהיה בתוקף לא פחות מ-30 יום. הערבות תהיה בנוסח ובהתאם להנחיות גזבר העירייה המקובלים בעירייה.
10. הפקת הערבות וחילוטה יהיו באחריות המחלקה הרלוונטית שטיפלה בבקשה.
11. הומצאה הערבות הבנקאית הנדרשת ונגבו דמי השימוש, כולל מסירת מכתב התחייבות, תמליץ המחלקה המטפלת בטופס הבקשה על ביצוע האירוע המבוקש ותעביר הטופס לאישור וחתימת מנהל האגף.
12. לאחר אישור הטופס ע"י מנהל המחלקה, מנהל האגף ומנהל אגף התברואה – הוא יועבר למחלקה לרישוי עסקים להוצאת היתר עפ"י חוק רישוי עסקים וחוק העזר העירוני.
13. מגיש הבקשה יקבל את ההיתר מהמחלקה לרישוי עסקים ויפנה לקבלת אישור משטרת ישראל לקיום האירוע.
14. האישור לקיום האירוע יהיה בר-תוקף רק לאחר קבלת האישור ממשטרת ישראל.
15. בקשה להקמת מאהל, סוכה או כל מבנה בשטח ציבורי שבבעלות העירייה – מחייבת, בנוסף לתהליך האמור, גם את אישורו של מנכ"ל העירייה.

מעקב וטיפול בנזקים

16. לאחר סיום האירוע, ולאחר קבלת הודעה מהגורם שקיבל היתר ולא יותר מ-24 שעות מתום האירוע, תבדוק המחלקה האחראית את מצב השטח הציבורי בו יתקיים האירוע. המחלקה תקבל גם הערות של אגף התברואה בכל הקשור בתחום אחריותו.
17. נמצא שהכול תקין – תמליץ המחלקה להחזיר את הערבות הבנקאית למבקש.
נמצא כי בשל האירוע נגרמו נזקים לשטח הציבורי או שלא הוחזר לקדמותו כנדרש (כולל בנושא הניקיון) – תבצע המחלקה האחראית את כל העבודות הנדרשות (ניקיון השטח-יבוצע ע"י אגף התברואה).
18. המחלקה שאישרה את האירוע תפנה בכתב למבקש בדרישה לשלם לעירייה את ההוצאות כאמור בסעיף 17 לעיל.
19. התשלום יבוצע ע"י המבקש לפקודת אגף שפ"ע או אגף תברואה (בהתאם לעניין) תוך 7 ימים מיום הדרישה.
20. אם לא ישלם במועד, יפעל העוזר לכספים באגף למימוש הערבות הבנקאית (חילוט).
21. בכל מקרה שהנזקים/ההוצאות יהיו מעבר לסכום הערבות הבנקאית – יפעל האגף לגביית יתרת הסכום בהתאם לנהלים.
22. במקרים שבהם הערבות הבנקאית תהיה גבוהה מסך ההוצאות בפועל – יוחזר ההפרש למבקש.
- תוקף**
23. תוקף נוהל זה מיום פרסומו.

פעולות המפקח בביקור באתר ולאחריו



עיריית ירושלים
האגף לפיקוח על הבניה

עריכת מחשב א"י כחן אגף תכנון ופיתוח תשתיות אגוסט 2004

