

קיום אירועים שאינם טעונים רישוי עסק ברשות המקומית

הצעה לנוהל:

1. כללי

במרחב השיפוט של הרשויות מתקיימים אירועים שונים המחייבים היערכות שונה לפי סוג האירוע, מאפייניו והיקפו. לצד אירועים המוניים הטעונים רישוי עסק לפי חוק רישוי עסקים, מתקיימים אירועים שאינם טעונים רישוי עסק, אך גם בהם נדרש לבצע תיאומים ופעולות שונות כדי להבטיח את שלום הציבור, בריאותו וביטחונו.

נוהל מוצע זה של מרכז השלטון המקומי, בא להסדיר את דרכי העבודה הנדרשים לקיום אירועים המתקיימים בשטח הרשות, במבנים ובמרחב הציבורי ואינם טעונים רישוי עסק לפי פריט 7 ה'.

הנוהל מציג את מכלול הדרישות, השלבים הנדרשים, בעלי התפקידים, אליהם צריך לפנות כדי ליידע/לתאם/לקבל אישור לקיום האירוע ולביצועו בהתאם למאפייניו.

הנוהל מתייחס לחוקים, תקנות, חוקי עזר, נהלים, תקנים והנחיות:

חוק רישוי עסקים, עינוג ציבורי בצו רישוי עסקים
חוק הנגישות
חוק הרעש.

חוק הבטיחות במקומות ציבוריים ותקנותיו.

חוקי עזר של הרשויות בנושא: סדר, נקיון, רעש, חניות, וכל הנוגע למרחב הציבורי.

תקן ישראלי מס' 5688 העוסק בבטיחות באירועים המוניים.

חוזרי מנכ"ל 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.

הערה: הנוהל מתייחס לחוק והנהלים החלים לזמן כתיבתו. הנחיות הנוהל אינן מחליפות ואינן באות במקום הנחיות על פי כל דין.

2. מטרות

הנוהל מגדיר את כלל הגופים ובעלי התפקידים הנדרשים לקיום אירוע ברשות שאינו טעון רישוי עסק, הגדרת סמכותם ואחריותם של בעלי התפקידים באירוע הגדרת תהליכי העבודה וניהול הסיכונים באירוע.

3. הגדרות

- כל אירוע שאינו מוגדר בצו רישוי עסקים התשכ"ח 1968 כ"עסק טעון רישוי"

3.1. אירוע שאינו טעון רישוי עסק

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף



מחלקת רישוי עסקים

- 3.2. אירוע**
אירוע שאינו טעון רישוי עסק ומתקיים בשטח השיפוט של הרשות.
- 3.3. אתר**
- המקום הפיזי שעתיד להתקיים בו האירוע.
- 3.4. מתקן זמני**
- מתקן המוקם לאירוע ומפורק עם סיומו או מתקן קבוע שתכליתו או אופן השימוש בו שונו לצורך האירוע.
- 3.5. מתאם אירועים רשותי**
- מי שמונה על-ידי הרשות לעניין עריכת אירועים במרחב הציבורי. בחינת מהות האירוע, הנחיית מפיק/יזם/מנהל האירוע, והפנייתו לכלל הגורמים המקצועיים ברשות ויידוע גורמים חיצוניים: משטרה, צה"ל, מד"א, כב"א, תחבורה וכו.
- 3.6. יזם/ מפיק האירוע**
- יזם/ מפיק/ בעל האירוע, בין שהוא גוף ציבורי או פרטי- המבקש לקיים אירוע במרחב הציבורי של הרשות וכן האחראי לתקצוב ולניהול ההפקה של האירוע.
- 3.7. מנהל האירוע**
- מי שמינה יזם האירוע, עבור ארגון האירוע והפקתו. אם לא מונה מנהל אירוע, יזם האירוע ישמש מנהל האירוע.
- 3.8. אחראי ביטחון**
- מי שמינה מנהל האירוע להיות אחראי על הביטחון באירוע. אחראי ביטחון יהיה בעל הכשרה מתאימה, שהוסמך על ידי משטרת ישראל או על-ידי קב"ט הרשות.
- אם לא מינה מנהל האירוע אחראי ביטחון, יהיה מנהל האירוע אחראי הביטחון של האירוע.
- 3.9. מהנדס קונסטרוקציה**
- מהנדס בניין אזרחי הרשום ככזה בפנקס המהנדסים והאדריכלים. בעל התמחות בקונסטרוקציה.
- 3.10. חשמלאי בודק**
- חשמלאי בעל תעודת חשמלאי מוסמך מסוג 2 או 3 (הנדסאי או מהנדס).
- 3.11. מנהל אבטחה ברשות**
- מנהל האבטחה ברשות (קב"ט ממחלקת הביטחון), שיש לו תעודה או הסמכה בתחום הביטחון מהמשטרה (תעודת מנב"ט).
- 3.12. מגיש עזרה ראשונה**
- אדם שהוכשר להיות מגיש עזרה ראשונה ובעל תעודה תקפה.
- 3.13. תיק אירוע**
- תיק מידע על האירוע המתוכנן ובו כלל האישורים הנדרשים-חתומים, וכן תוכנית הבטיחות של האירוע.
- 3.14. תכולת האירוע**
- כלל הפעילויות המתוכננות לאירוע, לוח הזמנים, כמות משתתפים צפויה, המקום של הפעילויות.

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מוחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף



מחלקת רישוי עסקים

- 3.15 **תכנית אבטחה** - מסמך המרכז את כל המידע הנדרש לניהול האבטחה באירוע והמאושר על-ידי מנהל האבטחה ברשות או על-ידי המשטרה.
- 3.16 **בטיחות** - שליטה בסיכונים, וצמצום של סיכונים באירוע.
- 3.17 **תכנית בטיחות לאירוע** - מסמך המרכז את תיעוד תכולת האירוע, האישורים, תוצרי ניהול הסיכונים והמידע הנדרש לניהול הבטיחות באירוע. (ראה מסמך לדוגמא: "תכנית בטיחות לאירוע שאינו דורש רישוי)
- 3.18 **גורם סיכון** - מתקן, חומר, תהליך או מצב שיש בו פוטנציאל לגרימת פגיעה בבריאות או נזק אחר לאדם, לרכוש או לסביבה.
- 3.19 **סיכון** - צירוף של ההסתברות או השכיחות של התרחשות אירוע הגורם לפגיעה או לנזק ושל חומרת התוצאות הצפויות מהתרחשותו של אירוע זה.
- 3.20 **מפגע** - 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.
- 3.21 **סקר מפגעים** - תהליך שיטתי של איתור מפגעים באתר שמתקיימת או מתוכננת בו פעילות. (ראה טופס: בדיקת מפגעים לפני קיום אירוע).
- 3.22 **תאונה** - 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 האירוע.
- 3.23 **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 (ראה טופס: ניהול סיכונים באירוע).
- 3.24 **זיהוי גורמי סיכון** - חיזוי, איתור ותיעוד של גורמי סיכון הקיימים באתר או בתהליך.
- 3.25 **הערכת סיכונים** - סדר התהליך:
- 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).
- 3.26 **בקרת סיכונים** - בחירה והפעלה של אמצעים לביטול סיכונים או להפחתתם.
- 3.27 **הכשרה רשותית** - הכשרה לניהול אירוע שאינו טעון רישוי עסק.

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | dauidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | [f](https://www.facebook.com/rng.org.il) | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מוחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף



מחלקת רישוי עסקים

4. השיטה

הערה: ההנחיות להלן אינן מחליפות ואינן באות במקום הנחיות רגולטור (חוקים, תקנות, נהלים חוזרים, הנחיות וכיו"צב). אם יש סתירה בהנחיות הגופים השונים – יש לבצע את הדרישות המחמירות יותר.

- היזם או המפיק, של האירוע ימנו מנהל אירוע שיש לו אחריות עליונה על האירוע, כולל היבטי הבטיחות והביטחון באירוע; במקרה של אירוע היזום על ידי מועצה מקומית, ומתבצע במוסד ספציפי, יש לקבוע באופן שאינו משתמע לשתי פנים מיהו מנהל האירוע (אחד בלבד).
- מנהל האירוע ימנה אחראי ביטחון לאירוע, לו האחריות לעמוד בקשר עם גורמי הביטחון השונים (משטרה, כיבוי אש, מד"א וכדומה).
- מנהל האירוע ימנה מגיש עזרה ראשונה או חובש מוסמך.

עד שבועיים לפני האירוע, ולאחר שמנהל האירוע ויודא אישור הזכות לשימוש בשטח, הוא ישלח טופס בקשה (רצ"ב טופס: בקשה לקיום אירוע חד פעמי) למתאם האירועים ברשות, לצורך הודעה על קיום האירוע, וקבלת הנחיות והפניות רלוונטיות, על הרשות לבחור באחת משתי האפשרויות הבאות:
אפשרות א) טופס הבקשה נשלח רק למתאם האירועים ברשות, שמפנה את הבקשה לקב"ט הרשות לצורך קבלת הנחיות ביטחון שיישלחו למנהל האירוע, וכן מנחה המתאם את מנהל האירוע לגבי דרישות שונות וגופים נוספים אליהם יש לפנות בקשר עם האירוע (משטרת ישראל, שירותי מ.ד.א. כיבוי אש וכדומה).
אפשרות ב) טופס הבקשה נשלח במקביל למתאם ולקב"ט הרשות, וכל אחד מהם מחזיר הנחיות לגבי ביטחון, פניה למטרה, לכיבוי אש, מד"א וכדומה.

בכל מקרה, קב"ט הרשות ינחה את מנהל האירוע ואת אחראי הביטחון לגבי דרישות בטחון ודרישות נוספות.

על-פי החלטת הרשות, ייקבע לאילו גופים נוספים (כדוגמת המפורטים בלוח הבא) יודיע מנהל האירוע על קיום האירוע, וזאת על מנת לקבל אישור לאירוע, והנחיות ודרישות לקיומו. יש לשים לב למועד האחרון שניתן לפנות לגופים הרלוונטיים כדי לקבל מענה בטווח זמן המאפשר היערכות לאירוע. פניה כזו מבטיחה שמנהל האירוע לא יוותר ללא תמיכה מול הגורמים המקצועיים ברשויות

הערה: הרשות תחליט אם הפנייה לגופים רלוונטיים נוספים תיעשה על-ידי מנהל האירוע באופן ישיר, באמצעות מתאם האירועים ברשות, או על ידי שניהם במקביל. הכל לפי החלטת הרשות.

מנהל האירוע ינהל תיק אירוע ובו תוכנית הבטיחות של האירוע הכוללת, בין היתר, תיעוד כלל התכתובת ההנחיות והאישורים המתקבלים מהגורמים השונים; טופס הבקשה ובו פרטי האירוע, כלל הדרישות שקיבל מנהל האירוע מהגורמים השונים אליהם פנה, יחד עם תוצרי ניהול הסיכונים באירוע יהיו את הבסיס למימוש הבטיחות והביטחון באירוע.

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מוחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף

מחלקת רישוי עסקים

גופים רלוונטיים ברשויות השונות שיתכן ויופנו אליהם ע"י המתאם ברשות כדי לטפל בקיום האירוע

הגוף	סיבת הפנייה	אופן הפנייה	מועד פתיחת הפנייה	הערות	אישור פורמלי
מחזיק הקרקע: אגף שיפור פני העיר ברשות/ מנהל מקרקעי ישראל/ גורם פרטי/ גורם דתי /	אישור שימוש בשטח	בכתב	14 יום	גנים ציבוריים הם בד"כ באחריות האגף לשיפור פני העיר ברשות, או גוף דומה.	כן
מנהל רובע	תיאום וידוע	בכתב			
מחלקת בטחון/הקב"ט האזורי/ממונה הבטחון של המוסד	תיאום וקבלת הנחיות בחינת צורכי בטחון, הכנת תכנית אבטחה, מתן אישור לקיום אירוע.	בכתב	14 יום	באירועים רשותיים הפניה למשטרה באמצעות הקב"ט הרשותי.	כן
משטרת ישראל	קבלת דרישות משטרה לקיום האירוע.	פנייה באירועים בהם מדובר בגוף שאינו שייך לרשות. באירועים רשותיים הפניה למשטרה באמצעות הקב"ט הרשותי.		אם נדרש אישור, יש להעביר את אישור המשטרה לקב"ט העירוני.	כן
רישוי עסקים	קבלת אישור שהאירוע אינו טעון רישוי	בכתב	14 יום		כן

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף

מחלקת רישוי עסקים

הגוף	סיבת הפנייה	אופן הפנייה	מועד פתיחת הפנייה	הערות	אישור פורמלי
הסדרי תנועה וחניה	הסדרי תנועה וחניה הקשורים לאירוע ותוכנו.	בכתב ולעיתים נדרש יועץ תנועה.	14 יום	במידה ונדרש לפרסם, שינוי בהסדרי תנועה יש לנסח בשיתוף המשטרה והרשות. בתיאום עם גורמי הפרסום ברשות.	כן
כיבוי והצלה	יידוע וקבלת הנחיות לאירוע	בכתב	14 יום		כן
מגן דוד אדום	יידוע וקבלת הנחיות לאירוע	בכתב	14 יום		כן
אגף פיקוח עירוני	תיאום לאכיפה עירונית באתר האירוע ובסביבתו.	בכתב	14 יום		כן
ביטוח אגף תברואה ברשות	על פי הנחיות יועץ הביטוח או מחלקת הביטוח של הרשות שמירה על הנקיון, פתיחת שירותים ציבוריים	בכתב	14 יום		כן
יועץ נגישות	הסדרת דרישות החוק. פיזי ושירות.		14 יום		
איכות סביבה	יידוע וקבלת הנחיות רעש	בכתב	14 יום		
חופים/ בריכות /מאגרי מים	תיחום / גידור/הצבת מצילים.	בכתב	14 יום	הכנת שילוט המתריע על סכנה.	
שיתוף ציבור / קהילה	יידוע מנהל קהילתי, דיירים, סוחרים, מוסדות סמוכים הכל לפי העניין.	פלייר, פרסום, מכתב.	14 יום		
גורמי פרסום ותיאום ברשות.	ידעה על אירועים מקבילים		14 יום.		

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף

מחלקת רישוי עסקים

הגוף	סיבת הפנייה	אופן הפנייה	מועד פתיחת הפנייה	הערות	אישור פורמלי
מאור	אפשרות התחברות לחשמל במרחב הציבורי ותאורת רחוב.	בכתב על ידי יזם/מנהל האירוע.	14 יום	נדרש חשמלאי מוסמך	
מוקד 106	יידוע הציבור לצורך מתן מענה רציף ודיווח על מפגעים.	בכתב	14 יום		
גוף אחר לפי הנחיית המתאם					

יש לקבל התייחסות בכתב מכלל הגורמים גם אם לטענתם אינם צד לאירוע ולבצע את ההיערכות בהתאם להנחיותיהם.

4.1 פנייה לבעלי תפקידים מקצועיים

4.1.1 לפי הצורך יש לפנות לבעלי תפקידים מקצועיים שונים בעלי רישיונות והסמכות מתאימים ותקפים.

בעל התפקיד	סיבת הפנייה	הערות	אישור פורמלי
מהנדס/ בטיחות/ קונסטרוקציה בעל הכשרה מתאימה (בניית יציע ישיבה- טריבונה, במות וכד')	קבלת אישור בכתב על תכנון ובנייה של במה או מתקן זמני, המעיד על התקינות וההתאמה לעומס הצפוי.	כל במה או בניית מתקן זמני שהתמוטטותם יכולה לסכן או לגרום נזק. (במה מעל 40 ס"מ דרוש אישור מהנדס).	כן
חשמלאי בודק	א. קבלת אישור בכתב לאחר בדיקה וחיבור של מערכת חשמל ייחודית לאירוע (הגברה, תאורה, גנרטור המוצב לצורך האירוע וכד'). ב. נדרש שימוש בשקעים שלא נעשה שימוש בהם דרך קבע (התחברות לעמוד תאורה, חיבורים זמניים וכד').	באירוע של מעל 400 איש נדרש להתקין מערכת כריזה. לא נדרש לזמן חשמלאי בודק אם המערכות קבועות ונעשה בהן שימוש קבוע במקום האירוע, כגון מערכות הגברה. במקרה של ספק יש להתייעץ עם חשמלאי בודק.	כן

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ב. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מוחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף

מחלקת רישוי עסקים

בעל התפקיד	סיבת הפנייה	הערות	אישור פורמלי
קב"ט / ממונה בטחון וחירום	הכנת/אישור תכנית אבטחה וחירום	במידה ומדובר באירוע רשותי הקב"ט או מי מטעמו יכין את תכנית האבטחה. באירוע של גורם חיצוני יאשר הקב"ט את הימצאות תכנית אבטחה שהכין אחראי הביטחון באירוע.	כן.

5. ניהול הבטיחות באירוע

5.1. תכנון הבטיחות באירוע – כללי

- 5.1.1. מנהל האירוע הוא האחראי לבטיחות באירוע ועל יישום הפעולות הנדרשות, אם בעצמו ואם באמצעות בעל תפקיד מטעמו. אין להניח שפרט למנהל האירוע, קיים גורם אחר שיש לו אחריות לבטיחות באירוע.
- 5.1.2. הבסיס לתכנון הבטיחות באירוע יהיה רישום מפורט של תכולת האירוע. על פי מידע זה ייערך תכנון הבטיחות באירוע.
- 5.1.3. תכנון הבטיחות יתייחס לגורמי הסיכון במרכיבים הבאים של האירוע:

- **האתר** - תשתית קבועה ומבנים קבועים באתר או באתרים בהם האירוע מתקיים.
 - **מתקנים זמניים באירוע** - מתקנים זמניים המוקמים לצורך האירוע ומפורקים בסיומו
 - **תכולת האירוע** – פעילויות באירוע
 - **קהל** (הבטים של התנהגות קהל ושליטה בקהל)
 - **גורמים חיצוניים וסביבתיים** - שיכולים להשפיע ולסכן את האירוע.
- 5.1.4. בכל מרכיב ייערך תהליך של זיהוי, הערכה ובקרה של סיכונים, שיביא בחשבון את הפעילויות הצפויות באירוע.
- במקביל לתהליך בקרת הסיכונים ייערך גם תכנון של התגובה למצבי חירום, העלולים להתפתח כתוצאה מקיומם של הסיכונים הנותרים.
- 5.1.5. תיעוד ניהול הסיכונים ותכנון תגובה למצבי חירום ייכללו ב"תכנית הבטיחות לאירוע" (סעיף 3.17).
- 5.1.6. הגדרה מפורטת של תכולת האירוע (נכללת בטופס הבקשה לאירוע הנשלח למתאם ו/או קב"ט הרשות)
- 5.1.7. רישום מפורט ומלא של כל הפעילויות במסגרת האירוע, האחראי לכל פעילות, המקום, הזמן והמשך של הפעילות והערכת מספר המשתתפים והצופים בפעילות.

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 855 15 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מוחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף



מחלקת רישוי עסקים

- 5.1.8. יוגדרו במפורש גבולות האירוע במקום ובזמן.
- 5.1.9. אם האירוע מתקיים באולם יש לוודא קיום רישיון עסק מתאים, ולפעול על פי ההנחיות המופיעות בחוזרים רלוונטים של הרשות או של גורם מתאים אחר, תוך ווידו הסדרת נושאי כיבוי אש, יציאות חירום, מספר אנשים המורשים להיכנס והיבטי נגישות לאנשים עם מוגבלות.
- 5.1.10. אם האירוע הוא אירוע ספורט של מעל 1000 משתתפים, יש לפעול על פי דרישות חוק איסור אלימות בספורט, התשנ"ח 2008.
- 5.1.11. יתוכננו אמצעים לתקשורת בין בעלי התפקידים, אמצעים לתקשורת חיצונית ואמצעי כריזה או אמצעי העברת מידע לקהל בהתאם לצרכים.
- 5.1.12. 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 התבצעה ישירות מיצרן המזון, יש להציג אישור משרד הבריאות.
- 5.1.13. נגישות לאנשים עם מוגבלות – בעת תכנון האירוע יש לוודא עמידה בדרישות התקן לנגישות לאנשים עם מוגבלות; הכול בהתאם לקהל הצפוי להגיע לאירוע.
- 5.1.14. שימוש במתקנים מתנפחים ו/או מתקני לונה פארק. – יש לפעול על פי נוהל הפעלה של מתקנים ומתנפחים ולקבל רישיון עסק בהתאם לצורך.

5.2. ניהול סיכונים

- 5.2.1. יבוצע באתר ויתועד סקר מפגעים (סיור מקדים לאיתור מכשולים ומפגעים – הגדרה 3.21). מועד הביצוע של הסקר יאפשר הסרה מבוקרת של כל המפגעים לפני קיום האירוע. ראה טופס 222 המסייע לבדיקת מפגעים לפני קיום אירוע.
- הערה: אם האירוע מתקיים 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.
- 5.2.2. במסגרת התכנון של האירוע ייערך תהליך של ניהול סיכונים – זיהוי, הערכה ובקרה (הגדרות 3.23 עד 3.26). ניהול הסיכונים יעסוק בתשתיות, במתקנים הזמניים ובפעילויות (תכולת האירוע). ראה טופס עזר 111. להיבטי בטיחות אופייניים שיש לתת עליהם את הדעת – ר' נספח ב.
- 5.2.3. ייבחנו ההשלכות של הצבת המתקנים הזמניים על תנועת הקהל ובטיחותו, תוך התייחסות לאפשרות של חסימת מעברים, וכן למניעת הצטברות קהל בחלק קטן של האתר, אולי בשל מיקום לא מאוזן של דוכני מזון, או של גורם אחר המושך אליו קהל.

5.3. זיהוי, הערכה ובקרה (הפחתה) של סיכונים

5.3.1. זיהוי והערכה של סיכונים יעסקו במרכיבים האלה:

- הפעילויות המתוכננות, לרבות התכנסות המשתתפים והצופים והתפזרותם;
- 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 קהל הצופים או אירוע חיצוני חריג.

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 855 15 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מוחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף



מחלקת רישוי עסקים

5.3.2. הערכת הסיכונים וממצאיה יתועדו.

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

- (1) סילוק גורם הסיכון.
 - (2) בקרה על 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').
- 5.3.4. מידע באשר לסיכונים הנותרים 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.
- 5.3.5. העיקרון המנחה בקבלת החלטה על האמצעים והבקורות להפחתת סיכון הוא להפחית את הסיכון עד כמה שזה ניתן ומעשי.

5.4. תכנון למצבי חירום

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

5.4.2. תכנון ההיערכות הנדרשת למצבי חירום, ממלאי התפקידים והפעילויות שתבוצענה במצבי חירום:

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

5.4.3. על-פי שיקול דעתו של אחראי הביטחון או של הקב"ט, תוכן תכנית אבטחה המרכזת את המידע הנחוץ לאבטחת האתר והאירוע. אם אין מכינים תכנית אבטחה, באחריות מנהל האירוע לרשום את פרטי הסדרנים, המאבטחים, השערים, היציאות וכדומה בתכנית הבטיחות של האירוע. בהדרכה שתינתן לבעלי התפקידים ייכלל מידע רלוונטי על התכנון למצבי חירום.

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

5.5. תכנית בטיחות לאירוע

5.5.1. מנהל האירוע יכין תכנית בטיחות לאירוע.

5.5.2. תכנית הבטיחות תכלול:

- טופס הבקשה לקיום האירוע (טופס כדוגמת 000).
- האישורים שהופקו לקיום האירוע.
- תכנית אבטחה (אם קיימת) או פרטי הסדרנים, המאבטחים, השערים, הכניסות, היציאות, המילוט, שטחי פינוי וכדומה.
- תכנית האתר.
- תיאור מתקנים זמניים באירוע.
- תכולת האירוע (הפעילויות).
- רשימות ממלאי התפקידים הרלוונטיים באירוע והקצאת מכשירי קשר בהתאם לצורך.
- רשימת מספרי טלפון של גופים רלוונטיים וגופי חירום.
- תיעוד של ניהול הסיכונים לאירוע (כולל טופס כדוגמת 111) ותגובה למצבי חירום.

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 855 15 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מוחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף



מחלקת רישוי עסקים

5.6 היערכות לאירוע בסמוך למועד האירוע

5.6.1. סילוק המפגעים שזוהו בסקר המפגעים ונקיטת צעדים להפחתת סיכונים (טופס לדוגמה : 222).

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

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

5.6.4. 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.
- שילוט פתחי כניסה יציאה, מילוט ושטחי פינוי.
- ביצוע סריקות וסקר מפגעים לפני תחילת האירוע ובמהלכו.
- שילוב אמצעי אבטחה.
- ציוד בעלי תפקיד בפנסים, אם האירוע עשוי להתמשך לשעות החשיכה.

5.7 בעת האירוע

5.7.1. מנהל האירוע יהיה נוכח במשך כל האירוע ויעקוב אחר התנהלות האירוע והיבטי הבטיחות בו.

5.7.2. 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 עם.
- יציאות חירום ושטחי מילוט.
- מקרים ותגובות לאירועי ביטחון וחירום.

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

5.8 סיום האירוע

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

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

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

5.8.4. אחראי הביטחון ידאג להשאר מאבטחים עד סיום הפירוק והחזרת המקום לקדמותו; הכול לפי הצורך.

6. חקירת תאונות, הפקת לקחים ושיפור

6.1. מנהל האירוע יתעד ויחקור כל תקרית או תאונה שקרו בעת האירוע כדי לאתר את הגורמים המידיים והגורמים השורשיים לתאונה. לפי הצורך תיכתבנה המלצות למניעת תאונות דומות בעתיד.

6.2. 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, יתועדו וישלחו למתאם האירועים ברשות, לקב"ט הרשות, ובמידת הצורך גם לממונה על הבטיחות של הרשות. ריכוז של

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davide@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מוחנה טלי | מרחב-עם

משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף



מחלקת רישוי עסקים

הלקחים שהופקו יישמר באחריות מתאם האירועים ברשות, ובמשרדי הגוף המבצע (היזם או המפיק) ואצל ממונה הבטיחות ברשות לתקופה של שבע (7) שנים לפחות.

7. הכשרת מנהל אירוע

7.1. הרשות תקבע סידורי הדרכה להכשרת מנהלי אירועים. ההכשרה תכלול את הנחיות הנוהל הנוכחי, ויסודות של ניהול סיכונים באירוע. ההדרכה תכלול תרגיל חובה המוכיח יכולת ניהול סיכונים (זיהוי גורמי סיכון באירוע, הערכת הסיכון, והמלצות להפחתתו).

7.2 במידה והרשות אינה מקיימת הדרכות פנימיות למנהלי אירוע, יש לשלוח מנהלי אירוע להכשרה המתקיימת מעת לעת במסגרת מרכז השלטון המקומי

8. ניהול מאגר מנהלי אירוע וניהול ידע

8.1. הרשות תקיים רשימה של כלל העובדים הרשאים לנהל אירועים

8.2. 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.

8.3. באחריות הממונה מטעם החטיבה או המינהל לרענן הוראות נוהל זה ביחידתו וכן להביא לידיעת עובדיו כל מידע נוסף הרלוונטי לניהול אירוע.

9. טפסי עזר לנוהל

טופס 000 – טופס הודעה על קיום אירועי למתאם האירועים ברשות / קב"ט הרשות והנחיות הקב"ט.

טופס 111 – טופס עזר לניהול סיכונים באירוע.

טופס 222 – טופס עזר לאיתור מפגעים באתר האירוע

טופס 333 – תבנית ודוגמה לתוכנית בטיחות של אירוע.

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מחנה טלי | מרחב-עם

משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיוף



רמת הנגב
מועצה אזורית

מחלקת רישוי עסקים

נספח א – תהליך ניהול הבטיחות באירוע

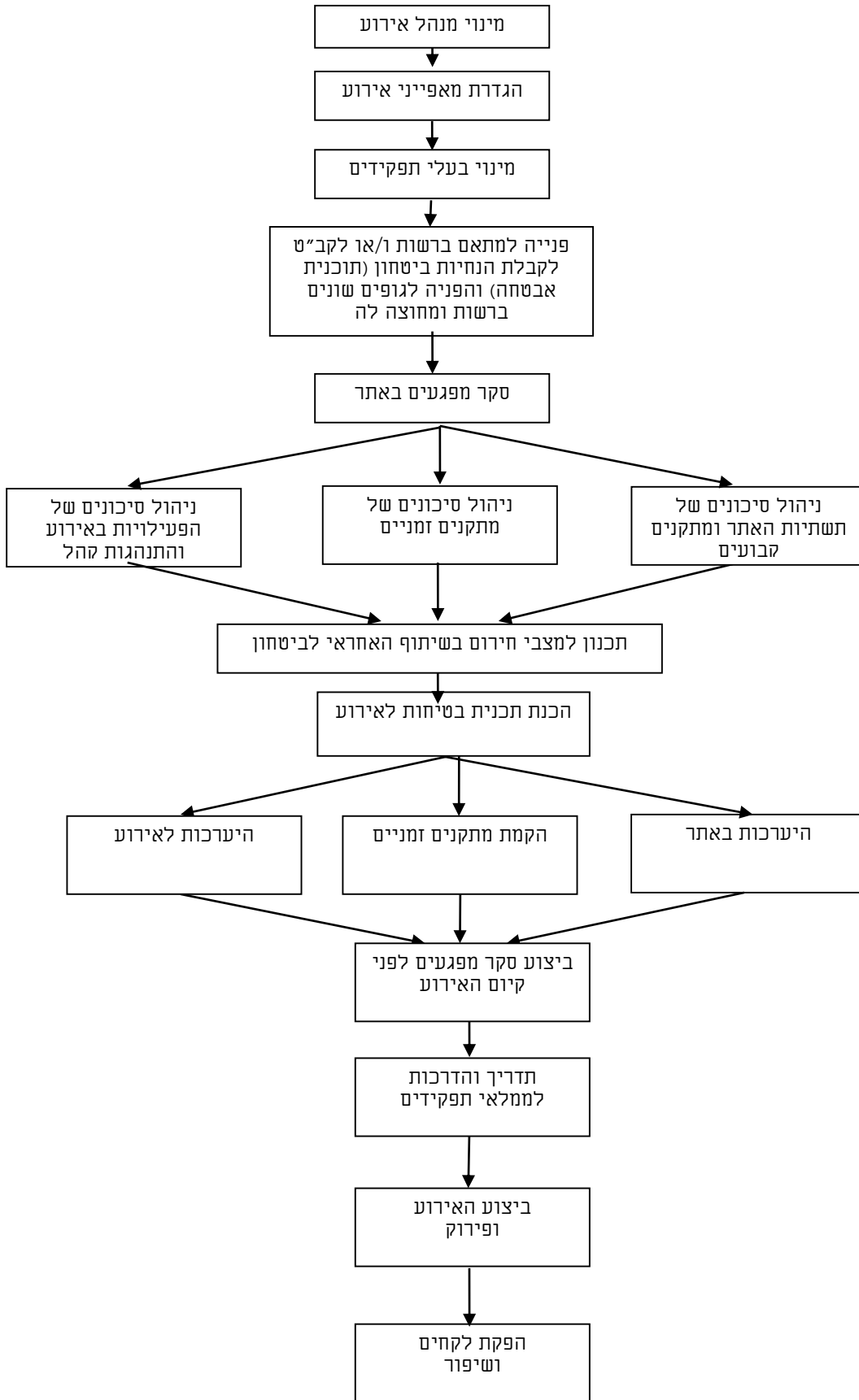
נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 85515 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מחנה טלי | מרחב-עם

משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף

מחלקת רישוי עסקים



נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | dauidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 855 15 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף



מחלקת רישוי עסקים

נספח ב – היבטי בטיחות רלוונטיים לאירועים

נספח זה מפרט בכותרות כלליות את היבטי הבטיחות רלוונטיים לאירועים:

1. הקפדה על בטיחות בעבודה כאשר מתבצעות 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 מכונות, 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, מכונות מזון (פופקורן, צמר גפן, משקאות וכד').
6. רעש מזיק (אין להרעיש מעבר למותר בחוק).
7. איוורור 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, והשתלבות ברשת התחבורה).
15. היבטי איכות הסביבה (לא לזהם, לפנות פסולת, לא לשפוך דלקים וחומרים מזהמים לקרקע או למקור מים, וכדומה).

נייד: 050-6568044 | טל. 08-6564170 | davidc@rng.org.il

ד.ג. חלוצה 855 15 | טל. 08-6564111 | פקס. 08-6564100 | www.rng.org.il | בפייסבוק: מועצה אזורית רמת נגב

אשלים | באר מילכה | חוות דרך היין | טללים | כמהין | מדרשת בן-גוריון | מחנה טלי | מרחב-עם
משאבי שדה | ניצנה | עוזו | קדש ברנע | רביבים | רוח מדבר | כפר רתמים | שאנטי במדבר | שדה בוקר | שיזף