

קדימה צורן- מחלקת רישוי עסקים

מפרט רשותי- הנחיות הרשות לאירועים המוניים-

נוהל רישוי אירוע חד פעמי תחנת כיפת השמיים

חוקים ותקנות:

חוק רישוי עסקים, התשכ"ח- 1968

https://www.nevo.co.il/law_html/law01/p212m1_001.htm
חוק הבטיחות במקומות ציבוריים, תשכ"ג 1962

https://www.nevo.co.il/law_html/law01/034_001.htm
תקנות הבטיחות במקומות ציבוריים (אסיפות), התשמ"ט- 1989

https://www.nevo.co.il/law_html/law01/034_003.htm
תקן ישראלי לבטיחות באירועים המוניים 5688

דרישות המשטרה לאישור אירוע לפי פריט 7.7 ה-

https://www.gov.il/BlobFolder/reports/police_regulation-group7-entertainment-leisure-sport/he/publications_business_license_7_Article%207.7e.pdf

קישור לדרישות כיבוי אש לאירוע חד פעמי-

<https://www.gov.il/apps/Kabaut/Shalhevet/Req/index.html?mainCatId=2&catId=2243&catTxt=%D7%90%D7%99%D7%A8%D7%95%D7%A2%20%D7%97%D7%93%20%D7%A4%D7%A2%D7%9E%D7%99>

כללי:

אירוע המוני חד פעמי הוא אירוע שנועד ל 500 איש ומעלה, הנערך במקום פתוח. אירוע כאמור מחייב הוצאת רישיון עסק לפי פריט 7.7 ה' לצו רישוי עסקים.

לעיתים קרובות עומד לרשות מפיקי האירוע כמו גם למערכת הרישוי זמן יחסית קצר לשם הוצאת הרישיון. תהליך הרישוי מובנה ומוגדר בצורה יסודית ויש לברר במחלקת רישוי עסקים מה יידרש על מנת לקבל רישיון לאירוע מבעוד מועד.

חשוב לדעת- ייתכן כי אירוע רב משתתפים, גם אם אינו טעון רישיון עסק, יהיה כפוף לחוק הבטיחות במקומות ציבוריים ותהיה חובה לתאמו עם המשטרה וכיבוי אש.

חשוב- על פי הוראות חוק עזר לקדימה צורן (שמירה על איכות הסביבה ומניעת מפגעים), התשע"ו-2016 בניה ארעית באירועים, חגיגות, טקסים ו/או אירועים מיוחדים טעונה אישור ראש המועצה בתנאים שיקבע מהנדס המועצה ובכפוף והוראות כל דין.

מידע והנחיות להגשת בקשה לרישיון לקיום אירוע:

המבקש לערוך אירוע חד פעמי ואירוע המוני, יפנה למחלקת רישוי עסקים לקבלת הנחיות להגשת בקשה לרישיון לפחות 45 יום לפני האירוע. מנהל מחלקת רישוי עסקים יתן למבקש הרישיון הנחיות מפורטות להגשת הבקשה כמפורט בנוהל זה, בדרישות המשטרה וכמתחייב מאופי האירוע המבוקש.

מבקש הרישיון יציג, עם הגשת הבקשה, אישור בעל המקרקעין לעריכת האירוע.

מומלץ לערוך תיאום מוקדם עם המשטרה לצורך גיבוש דרישותיה הספציפיות לאירוע כדי שיכללו בתוכנית האירוע ובנספח הבטיחות.

יש להגיש בשלב זה מסמך כתוב המפרט את האירוע המבוקש, על מנת שמנהל מחלקת רישוי עסקים יחליט האם האירוע טעון רישיון עסק או לא.

החלטה בדבר חובת רישוי עסק:

מנהל מחלקת רישוי עסקים יודיע למבקש אם האירוע טעון רישיון על פי חוק רישוי עסקים.

חשוב- אם האירוע אינו טעון רישיון עסק ומתקיים במקום ציבורי- על המבקש לתאם את האירוע עם מנכ"ל המועצה וקבלת אישורו בכתב. כן יידרש קבלת אישור משטרת ישראל וכיבוי אש, על פי "חוק הבטיחות במקומות ציבוריים".

הגשת בקשה לרישיון:

מסמכים להגשת בקשה לרישיון עסק

1) 5 העתקים של תוכנית עסק משולבת בתוכנית בטיחות חתומה ע"י בעל מקצוע מוסמך ומהנדס בטיחות.

התוכנית תהיה ערוכה בהתאם לתקנות רישוי עסקים ובהתאם להנחיות משטרת ישראל והרשות הארצית לכבאות והצלה לפי הפריט המתאים.

2) 5 העתקים של נספח בטיחות לאירוע – חתום ע"י בעל מקצוע מוסמך ומהנדס בטיחות. הנספח יהיה ערוך בהתאם להנחיות משטרת ישראל והרשות הארצית לכבאות והצלה לפי הפריט המתאים.

3) תיאור כללי של האירוע – חתום ע"י אחראי האירוע ובו מפורט:

סוג האירוע / מהות האירוע / מיקום / תאריך ושעות / צפי קהל / אירוע פתוח לקהל / פרטי / כרטיסים / תיאור האירוע (תיאור מפורט של האירוע והפעילות המתוכננת בו / פירוש כל האלמנטים הקשורים באירוע / טלפונים של בעלי תפקידים .

- 4) תכנית בטיחות מזון תוכנית נפרדת חתומה ע"י מהנדס מזון שתועבר לאחר האישור למשרד הבריאות – פרשה טכנית של כל דוכן (במידה ובאירוע יוגש מזון)
- 5) טופס בקשה להפעלת דוכן מזון באירוע חד פעמי, יש לצרף רישיון יצרן ורישיון של העסק.
- 6) חוות דעת מורשה נגישות מבנים תשתיות וסביבה.
- 7) חוות דעת מורשה נגישות השירות.
- 8) אישור בעל המקרקעין או הנכס בו מתרחש האירוע.
- 9) אירועים הנערכים בשטח ציבורי יש להגיש אישור מנכ"ל המועצה.
- 10) תעודת ביטוח צד ג' לאירוע או תעודת ביטוח קבועה למקום האירוע.
- 11) טופס אישור תקפות ביטוחים בגין קיום אירועים - למילוי ע"י חב' הביטוח.
- 12) צילום תעודת זהות של מבקש הבקשה
- 13) צילום תעודת עוסק מורשה
- 14) אם הבקשה מוגשת על ידי חברה יש לצרף את האישורים הבאים:
- אישור רישום ברשם החברות
 - תקנון החברה
 - אישור מורשה חתימה חתום ע"י עו"ד החברה או החלטת דירקטוריון
 - שמות מנהלי החברה כמופיע ברשם החברות
- 15) **לאחר הגשת המסמכים יש למלא טופס בקשה לרישיון עסק - במח' רישוי עסקים ותשלום אגרה. הבקשה תחתם על ידי אחראי האירוע.**

מפיק האירוע יגיש לרשות הרישוי בקשה לרישיון עסק לעריכת אירוע חד פעמי או אירוע המוני על פי הנדרש במסמך דרישות המשטרה (סעיף 3 למסמך הדרישות, עמוד 3) - https://www.gov.il/BlobFolder/reports/police_regulation-group7-entertainment-leisure-sport/he/publications_business_license_7_Article%207.7e.pdf

קבלת רישיון עסק

בסיום תהליך הרישוי ועם קבלת אישורי כל הגורמים יוצא למפיק האירוע רישיון עסק. מסירת הרישיון למבקש הרישיון תעשה מוקדם ככל הניתן ובמידת הצורך גם בערב האירוע לאחר קבלת אישור המשטרה הסופי. במידה ואישור המשטרה ניתן בסמוך לפני תחילת האירוע, מחלקת הרישוי תגבש עם המשטרה את הדרך להעברת הרישיון לאירוע, לרבות באחת מהדרכים הבאות: א. מסירת הרישיון על ידי נציג מחלקת רישוי עסקים בשטח.

ב. מסירת רישיון למשטרה כדי שמסר על ידי קצין הרישוי לאחר מתן אישורו.

הנחיות להגשת בקשה וטיפול בבקשה לרישיון באירוע חד פעמי.

בקשה לרישיון עסק שתוגש במשרדי רשות הרישוי בצירוף תכנית הבטיחות ונספח הבטיחות.

הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:

1. חוקים ותקנים מחייבים:

- א. חוק רישוי עסקים.
- ב. תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות)
- ג. חוק הבטיחות במקומות ציבוריים והתקנות שהוצאו על פיו.
- ד. תקן ישראלי בטיחות באירוע המוני מספר 5688

2. תיאור האירוע:

- א. מקום האירוע _____
- ב. מועד האירוע: _____

ג. תיאור האירוע, מה כולל, מי מופיע, מספר משתתפים וכל הפעילות המתוכננת באירוע: _____

3. מידע על המשתתפים:

- א. אירוע פתוח לציבור בלי תשלום כן/ לא
- ב. מספר משתתפים צפוי באירוע פתוח ומספר משתתפים באירוע סגור: _____
- ג. אירוע שנמכרו לו כרטיסים או הזמנות למוזמנים. ומספר המוזמנים: _____
- ד. אירוע מסוג אחר: _____

4. הנחיות לכתובת נספח הבטיחות לאירוע:

- נספחים: נספח הבטיחות יהיה חלק מתוכנית ההנדסית והבטיחות של האירוע.
 - א. תיאור כללי – תיאור של האירוע במילים היקף וסוג הפעילות..
 - ב. שטח האירוע- תיאור השטח, והמכשולים הצפויים בו.
 - ג. הקהל - סוג הקהל, צפי משתתפים, רמת הסיכון הצפויה מממנו על פי סוג האירוע והמופיעים בו.
 - ד. גידור האתר- סוגי גידור נדרש לרבות גידור פנימי של הבמה בגידור חוסם קהל.
 - ה. כניסות ויציאות-מספרם, ותיאור הנדסי שלהם.
 - ו. מיתקנים זמניים שיוקמו באתר- לתאר המתקנים ולקשר אותם בסימול מוסכם לתוכנית הבטיחות.
 - ז. במות ומתקני הבמה- תיאור הבמות שיבנו, גובה וגודל עומס צפוי מול עומס שהבמות מתוכננות לשאת, גשרי תאורה, מתקני תאורה ואביזרים, תפאורות וכדומה.
 - ח. פרסום- מתקני פרסום ושילוט חריג שיוקמו באתר.
 - ט. מזון ומשקאות- מתקני מזון שיוקמו באתר ומנגנון הפקוח עליהם.
 - י. מזון ומשקאות בטיחות- תכנית מערך המזון ובטיחות בטיפול במזון.
 - יא. דרכי גישה לאתר- ציון מערך דרכי הגישה לקהל, למוגבלים בתנועה ורכבי חירום.
 - יב. תנועה וחניה- סדרי תנועה וחניה, חניונים מסביב לאתר האירוע קיבולת והגעה אליהם.

- יג. **נגישות לאנשים עם מוגבלויות** - הצגת תכנית למענה לאנשים עם מוגבלויות, דרכי הגעה, עמדות ציפייה באירוע, שירותים, טיפול באנשים קשיי שמיעה ועוד.
- יד. **בטיחות באתר בשלב בניית האתר ובשלב קיום האירוע** - גידור וחסמת מעבר בשטחי עבודה, עבודה עם ציוד הגנה, עבודה בגובה, מינוי אחראי בטיחות בכל שלבי האירוע מהקמה ועד הפרוק.
- טו. **זיקוקים ופירוטכניקה** - מיקום הפעלה כיבוי אש ומניעת היפגעות אנשים.
- טז. **הערכות למצבי רוח קיצוניים** - הנחיות לחיזוק המתקנים והגשרים ופירוט מצבי רוח שידרשו הפסקת האירוע. הנחיות לעדכון מזג אויר מבעוד מועד וביום האירוע. קביעת אחראי לנושא התעדכנות במצבי מזג אויר ורוח צפויים..
- יז. **גז בישול** - בטיחות בשימוש במתקני חימום בגז ומיגון מכלי גז.
- יח. **מערך אבטחה** - הכנת תכנית האבטחה בתיאום עם המשטרה, כמות מאבטחים ומיקומם, תכנית אבטחה ועיבוי, והול שליטה וחמ"לים משותפים.
- יט. **קצין בטיחות** - מינוי קצין ביטחון ומתאם אבטחה מטעם ההפקה, הגדרות תפקיד.
- כ. **תברואה וניקיון** - תכנון ניקיון האתר לפני האירוע, במהלכו ובסיומו.
- כא. **שירותים** - תכנון פריסת מערך שירותים לשימוש הקהל, ההפקה ונכים וכן קהל מחוץ לאתר המופע.
- כב. **מודיעין ואיתור ילדים אובדים** - תכנון נקודת מודיעין וריכוז ילדים שאבדו את הוריהם.
- כג. **משטרה** - תיאום ועמידה בדרישות המשטרה.
- כד. **הערכות רפואית** - הקצאת כוחות רפואה, הערכות ופריסה בשטח. מתן מענה לרפואת חירום בזמן המופע ובמקרה אסון.
- כה. **בטיחות מאגרים ובריכות מים באתר** - במידה ובקרבת האירוע מקווה מים או ים הערכות למניעת כניסה למים על ידי גידור או שמירה ומתן מענה להצלה במידת הצורך.
- כה. **כיבוי אש** - תיאום עם כוח הכיבוי ומתן מענה לאמצעי כיבוי נדרשים ולרבות מינוי אחראי לנושא כיבוי אש בהפקה.
- כו. **תאורה באירוע** - הכנת מערך התאורה למצב שיגרה ולתאורת חירום במקרה של נפילת החשמל.
- כז. **שילוט באירוע** - שילוט הכוונה בדרכים, שילוט הכוונה באתר ושילוט בטיחות.
- כח. **הגברה באירוע** - מערכות ההגברה לאירוע ומערכות כריזה לחירום ומיגון עליהם מפילה כט. **ביקורות וסיוורים באתר** - תיאום ביקורות נדרשות באתר לכל שלבי האירוע משלב הסיוור המקדים עם המשטרה וכוחות הביטחון ועד הביקורת הסופית לפני תחילת האירוע.
- ל. **אישורים מוקדמים** - פירוט האישורים הנדרשים לקיום האירוע ומי אחראי לתת אותם.
- לא. **בטיחות חשמל** - פירוט הסידורים הנדרשים לבטיחות מערכות חשמל והגנה על הקהל ממערכות החשמל וכן זהירות בפני מערכות חשמל עיליים של חברת חשמל.
- לב. גשם, רטיבות ופגעי מזג אויר - הערכות בפני רטיבות, גשם לא צפוי בעונות המתאימות, בטיחות מפני רוחות חזקות.
- לג. **מטרדי רעש** - התייחסות לדרך לצמצם מפגעי רעש לתושבים בתחום מיגון והגבלת שעות פעילות.
- לד. **מתקני הרמה** - הנחיות בטיחות למתקני הרמה בשלב בניית האתר ומתקני הרמה שמשולבים מאירוע עצמו.
- לה. **עבודה בגובה** - הנחיות בטיחות לעבודה בגובה בשלבי הקמת האתר והפירוק. וכן התייחסות לביצוע פעילות או הופעות אקרובטיות בגובה לרבות מתקני הרמה ותליה.
- לו. **בטיחות בקרני לייזר** - הנחיות בטיחות להפעלת קרני לייזר ותאורה מסוכנת אחרת.
- לז. **חומרים מסוכנים** - התייחסות בהנחיות בטיחות לטיפול בחומרים מסוכנים באירוע וכן לזהירות אם יש בסביבת האתר מצבורי חומרים מסוכנים.
- לח. **ספורט אתגרי** - אם האירוע כולל ספורט אתגרי למשתתפים יש להכין הוראות בטיחות מתאימות.
- לט. **מתקני שעשועים ומתקנים מתנפחים** - אם באירוע מתקני שעשועים ומתקנים מתנפחים יש להכין התייחסות לביטחון לפעילות.

- מ. **בעלי חיים**- אם באירוע משתתפים בעלי חיים יש להתייחס להגנה עליהם והגנה על הקהל.
- מא. **פיקוד ושליטה**- יש להכין נספח פיקוד ושליטה כולל הערכות חמ"ל והפעלת כל הכוחות בשטח.
- מב. **השבת האתר למצבו הראשוני**- התייחסות להשבת האתר למצבו הקודם כולל ניקיון וסילוק מתקנים וגידור והעדר מפגעי בטיחות שנשארו במקום האתר.
- מג. **התייחסות לעצים** - בשטח בכל הנוגע לסכנת קריסה של עצים, סכנת טיפוס עליהם וכיצד נידרש לגדר אותם, והתייחסות לסכנה ליציבותם במקרה של רוח חזקה או פגעי מזג אוויר כמו גשם או שלג. במידת הצורך הנחיה לבדיקה מקצועית על ידי אגרונום מוסמך.
- מד. **רוח וסופות**- התייחסות לסכנת רוח באתר והתגברות סופות האופייניות לאזור וכן התייחסות למיגון וחיזוק מבנים בהתייחסות לאיומי הרוח.
- מה. **ניהול הבטיחות באתר:**
- 1) מדיניות הבטיחות של האירוע.
 - 2) הכנת תיק שטח לאירוע.
 - 3) סקר מפגעים וסיכונים קיימים וצפויים.
 - 4) הערכת סיכונים צפויים, והתמודדות כאשר הם מתרחשים.
 - 5) הערכות למצבי חירום, מצבי החירום הצפויים. והכנת טבלת אירועים ותגובות.
 - 6) איתור מפגעי בטיחות באתר שלא סולקו.
 - 7) תיעוד כל תהליך הבטיחות כולל פגישות, דיונים ומטלות ביצוע עד תהליך בדיקה שההנחיות בוצעו. וכן הפקת לקחים והפצתם לכל הגורמים המעורבים באירוע.

מו. נספח א - בעלי תפקיד באירוע (הנספח יוגש למחלקת רישוי עסקים)

הגדרת התפקיד	שם פרטי ומשפחה	כתובת המשרד	טלפון נייד וטלפון קבוע	דוא"ל
בעלי הרישוי				
1.				
2.				
3.				
"בעל מקצוע מוסמך" החותם על התוכנית.				
מהנדס הבטיחות מורשה בטיחות				
מפיק בפועל.				

מנהל האירוע .

מהנדס קונסטרוקציה

חשמלאי בודק

מנהל הקמת האתר.

אחראי ביטחון מטעם
ההפקה

אחראי לסידורי מניעת
דליקות מטעם ההפקה

יועץ בטיחות מזון.

חברת הגז מספקת הגז.

איש קשר מטעם ההפקה
עם מחלקת רישוי עסקים

יודגש:

כל אירוע מחייב תיאום עם המשטרה וקיום הוראות חוק הבטיחות במקומות ציבוריים ותקנות הבטיחות במקומות ציבוריים. תיאום האירוע עם המשטרה והרשות המקומית באחריות יוזם האירוע בין שמדובר באדם פרטי או הרשות המקומית

מכירת מזון משקאות ואלכוהול באירוע מחייב רישיון עסק ניפרד גם כשמדובר באירוע שאינו טעון רישיון.

***מכירת מזון משקאות ואלכוהול באירוע מחייב רישיון עסק נפרד גם כשמדובר באירוע שאינו טעון רישיון.**