

## נספח א' – תנאים כלליים להסכם הרשאה לעריכת אירוע

1. **הגדרות**
- בהסכם ההרשאה (להלן – **הסכם ההרשאה** או **ההסכם**) ובנספחיו זה יהיו לביטויים ולמונחים שלהלן הפירוש הניתן לציודם אלא אם נאמר במפורש אחרת:
- האירוע** כמפורט בהסכם ההרשאה
- הבניין** הבניין הידוע כמרכז הקונגרסים הבינלאומי ("בנייני האומה") המצוי בשד' שז"ר 1, ירושלים.
- החניון** שטחי החניה שבהחזקת החברה המצויים בסמוך לבניין.
- המקומות** המקום או המקומות הנמצאים בבניין ואשר יועמדו לרשות המזמין בתקופת ההרשאה כמפורט בחוזה.
- השירותים הנוספים** השירותים הנוספים אותם תספק החברה למזמין כמפורט בהסכם ההרשאה.
- העובדים** כל אדם המועסק על ידי המזמין או מטעמו או עבורו בכל הנוגע לקיום האירוע ו/או לביצוע של ההסכם.
- זכיון** מי שקיבל מהחברה זכות בלעדית למתן שירותים מסויים ו/או מכירת מוצרים מסוימים בבניין.
- התמורה** התמורה כמפורט בהסכם ההרשאה.
- תקופת ההרשאה** כמפורט בהסכם ההרשאה.
- נהלי הבטיחות** נהלי הבטיחות של החברה המפורטים ב**נספח ב** להסכם ההרשאה.
2. **ואלה נספחי התנאים הכלליים (יש למחוק את הלא רלוונטי):**
- א. **נספח ב'** - נהלי הבטיחות של החברה.
- ב. **נספח ג'** - פירוט של השטחים והמעברים שאין לחסום בבניין.
3. **ההרשאה**
- 3.1 בכפוף למילוי מלוא התחייבויות המזמין על פי ההסכם, נותנת בזה החברה למזמין והמזמין מקבל בזה מהחברה הרשאה לקיים את האירוע במקומות במשך תקופת ההרשאה.
- 3.2 המזמין מאשר ומצהיר כי ניתנה לו הזדמנות נאותה לבדוק את המקומות ואת הציוד וכי הוא בדק אותם בפועל ואת כל הפרטים המתייחסים אליהם ואשר יש בהם כדי להשפיע על התקשרותו בהסכם ומצאם במצב טוב וראוי לשימוש ומתאים למטרותיו לשיעור רצונו המלאה, והוא מוותר בזאת על זכותו לטעון כל טענה של אי התאמה או מום או פגם בקשר לכך.
- 3.3 החברה מעמידה את המקומות לרשות המזמין והמזמין מקבל את המקומות למטרות עריכת האירוע בלבד, והמזמין מתחייב שלא להשתמש במקומות ולא לנצלם לכל מטרה אחרת שהיא.
- 3.4 המזמין מצהיר כי ידוע לו כי ההרשאה הניתנת לו על פי ההסכם אינה כוללת זכות חניה כלשהי בחניון, וכי החנייה בחניון על ידו ו/או על ידי משתתפי האירוע תעשה על בסיס מקום פנוי בחניון וכנגד תשלום בתעריף הנוהג בחניון באותה עת.
4. **שירותים נוספים**
- 4.1 **מזון ומשקאות**
- 4.1.1 המזמין או מי מטעמו לא יהיו רשאים למכור מזון ו/או משקאות בבנין אלא באמצעות חברת ההסעדה המורשית ע"י החברה.
- 4.1.2 מזוננים למכירת מזון ומשקאות יעמדו לרשות באי האירוע.
- 4.1.3 ככל שלבקשת המזמין החברה תאשר אספקת שירותי מזון בבנין ע"י חברה חיצונית, החברה תהיה זכאית לעמלה מספק המזון בהתאם למקובל אצלה.
- 4.2 **הגברה ותאורה**
- העלות תתומחר בנפרד. השירות ניתן באופן בלעדי ע"י אחת מהחברות הבאות:
- חברת "סימול אורקולי בע"מ"
- איש קשר: יוסי בן – סימון
- מייל: [yossi@simul.co.il](mailto:yossi@simul.co.il)
- נייד: 0542616680

## חברת "קולשאר"

סלולרי: 054-2616680

איש קשר: יובל

מייל: yuval@kolshar.co.il

נייד: 052-3960611

ככל שלבקשת המזמין החברה תאשר אספקת שירותי הגברה ותאורה ע"י חברה חיצונית, החברה תהיה זכאית לעמלה מהספק בהתאם למקובל אצלה.

### 4.3 קווי תקשורת ואינטרנט אלחוטי

העלות תתומחר בנפרד.

השירות ניתן באופן בלעדי ע"י חברת "ביזון"

איש קשר: מורג שעיה

מייל: morag@b-zone.co.il

סלולרי: 052-3611641

### 4.4 ציוד

כל דרישה של המזמין לציוד מהחברה תוגש בכתב 14 ימים לפחות לפני מועד הארוע.

הציוד הכלול בהצעת המחיר: דוכן נואמים, שולחנות וכיסאות בכפוף למלאי הקיים ובתיאום עם מנהל האירוע.

### 4.5 חנייה ונגישות

לבאים ברכב פרטי החניה בחניון תבוצע בתשלום ע"פ מחירון שעתי כפי שיהיה במועד הארוע. כניסה לנכים בעלי תו מתאים תעשה ללא תשלום.

המזמין רשאי לרכוש באופן מרוכז עד 50 מדבקות חניה בתשלום בסך 30 ש"ח (כולל מע"מ) לרכב ליום קלנדר.

### 4.6 ניקיון

באחריות החברה לספק שירותי ניקיון במקומות, למעט שטחי מציגים.

### 4.7 אבטחה

התמורה כוללת חבילת אבטחה בסיסית בלבד. שירותי דיילות וסדרנות אינם כלולים בתמורה. כמו כן, עלויות האבטחה הנן משוערות ויכולות להשתנות בהתאם לצרכי האירוע לפי שיקול דעתו של קב"ט החברה. המזמין יחויב בכל תוספת עלות, ככל שתהיה.

ככל אישיות מאובטחת (נשיא המדינה, ראש הממשלה או אחרות) תשתתף באירוע המצוין, תחול תוספת תשלום בגין אבטחה וזאת בהתאם לדרישות הנוספות שייקבעו ע"י היחידה לאבטחת אישיים.

## 5. דמי ביטול

5.1 מוסכם בזאת כי המזמין יהא רשאי לבטל את קיום הארוע בהודעה בכתב לחברה (בסעיף זה – הודעה) בכפוף לתנאים ולתשלום דמי ביטול קבועים ומוסכמים מראש כדלקמן:

מועד מסירת ההודעה	שיעור דמי הביטול
(1) 12 (שנים עשר) חודשים או יותר	לפי תחילת תקופת ההרשאה
(2) בין שנים עשר חודשים ל- 6 (ששה)	10% מהתמורה
(3) בין 6 (ששה) חודשים ל- 5 (חמישה)	25% מהתמורה
(4) בין 5 (חמישה) חודשים ל- 4 (ארבעה)	30% מהתמורה
(5) בין 4 (ארבעה) חודשים ל- 3 (שלושה)	35% מהתמורה
חודשים לפני תחילת תקופת ההרשאה	40% מהתמורה

- (6) בין 3 (שלושה) חודשים לחודשיים  
לפני תחילת תקופת ההרשאה  
45% מהתמורה
- (7) בין חודשיים לחודש אחד  
לפי תחילת תקופת ההרשאה  
50% מהתמורה
- (8) בחודש הקודם לתחילת תקופת ההרשאה  
75% מהתמורה

- 5.2 מוסכם ומוצהר במפורש בין הצדדים כי סכום דמי הביטול הקבועים מראש כבסעיף 5.1 לעיל נקבע על ידם לאחר הערכה שקולה וזהירה של הנזקים שיגרמו לחברה עקב הביטול ע"י המזמין במועדים כאמור.
- 5.3 למען הסר ספק מובהר ומוסכם בזאת כי לצורך האמור בסעיף זה יראו הצדדים בכל בקשה של המזמין לשנות את מועד תחילת תקופת ההרשאה כהודעה כמשמעותה לעיל, המחייבת את המזמין בתשלום דמי ביטול כלעיל. מובהר בזאת כי על ביטול האירוע ו/או שינוי מועד תחילת תקופת ההרשאה עקב צו שיפוטי שאינו בשל מעשה או מחדל של החברה, יחולו דמי ביטול כלעיל.
- 5.4 דמי הביטול לא יחולו רק בשל כח עליון, כגון מלחמה, מצב חרום, גיוס חרום, רעידת אדמה, מגיפה וכו' ללא קנס למטרות דחיית תאריך האירוע תוך שנה מהמועד המקורי.

#### 6. בטיחות .6

- 6.1 האחריות על בטיחות ביצוע הארוע, לרבות כל פעולות ההכנה והפירוק, הינה של המזמין בלבד, והוא מתחייב לנקוט בכל האמצעים הנדרשים על פי דין או הכללים המקובלים בקשר לכך. מבלי לגרוע מכלליות האמור, המזמין מתחייב למלא אחר כל הוראות **נספח ב'** (בטיחות) המצורפות להסכם ההרשאה. מובהר כי פיקוח מטעם החברה על האמור, ככל שיתבצע, אינו משחרר את המזמין מאחריותו לבטיחות ומהתחייבותו האמורה.
- 6.2 ספקים מורשים ע"י החברה בתחום הבטיחות :

שם החברה	שם המהנדס	טלפון	פקס	אי מייל	איש קשר
קוזניצוב הנדסת מבנים	משה קוזניצוב	02-5384620	02-5001867	<a href="mailto:Kuzni.m@gmail.com">Kuzni.m@gmail.com</a>	יונתן
רשגד	רמי שמש	03-7647000	03-7647001	<a href="mailto:info@rsgd.co.il">info@rsgd.co.il</a>	עדי
אינג' א.סדן	אבשלום סדן	052-2404457	03-6994447	<a href="mailto:Eng.a.sadan@gmail.com">Eng.a.sadan@gmail.com</a>	אבשלום
B-SAFE	עמוס לוי	03-5325574	03-7449398	<a href="mailto:sima@b-safe.org">sima@b-safe.org</a>	סימה יעקב
Safety4u	אמנון מור	077-5017044 058-5238238	077-5017045	<a href="mailto:office@sfu.co.il">office@sfu.co.il</a>	שולה / יוסי
אבני אפרת	אלי פרקל	02-5690700	073-7512545	<a href="mailto:avefrat1@gmail.com">avefrat1@gmail.com</a>	סבין

- 6.3 ככל שהאירוע כולל בתוכו תערוכה או יריד, רשאי המזמין להקים ביתנים רק באישור החברה מראש על פי תוכניות שיוגשו לאישור החברה חתומות ע"י מהנדס בטיחות לפחות 3 שעות לפני תחילת הארוע. הביתנים יוקמו אך ורק בשטחים המותרים לכך כמסומן בתשריט המצורף להסכם **כנספח ג'** ובמגבלות המצויות בו.
- 6.4 ככל שהאירוע הינו מופע, המזמין מתחייב שלא להפיץ בדרך כלשהי כרטיסי כניסה בכמות העולה על מספר מקומות הישיבה המותר באולם.
- 6.5 מוסכם בזאת כי ככל שהמזמין לא יפעל על פי האמור בסעיף 6 זה, החברה תהיה רשאית להפסיק בכל עת את עבודות ההקמה ו/או הפירוקים של האירוע.

#### 7. התחייבויות נוספות של המזמין .7

- 7.1 המזמין יהא חייב לדאוג בעצמו ועל חשבונו להשיג כל רישיון או היתר הנדרש, אם נדרש, לצורך קיום האירוע.
- 7.2 המזמין יהא חייב להסדיר בעצמו ועל חשבונו את כל ענייני זכויות היוצרים ו/או המבצעים בקשר עם האירוע (אקו"ם, הפדרציה לתקליטים וקלטות וכו'), ככל שישנם כאלה, לרבות בצוע כל תשלום בקשר לכך לכל צד ג' שהוא.
- 7.2.2 על המזמין להעביר לחברה את אישור התשלום לא יאוחר משבוע לפני האירוע.

- 7.2.3 ככל מקרה בו יתברר לחברה כי לצד ג' טענות כלשהן בקשר לזכויות קנייניות הנוגעות לאירוע, לרבות אי הסדרת ענייני זכויות יוצרים ו/או מבצעים, היא תהא רשאית, לפי שיקול דעתה, לבטל את ההרשאה הניתנת בהסכם כל חלק ממנה ולמזמין לא תהיה כל טענה, דרישה או תביעה כלפיה בקשר לכך. במקרה של ביטול כאמור יחולו על המזמין דמי ביטול כבסעיף 5.1 לעיל.
- 7.3 בתקופת ההרשאה, המזמין לבדו יהא אחראי לאכיפת הוראות חוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, התשמ"ג-1983 במקומות.
- 7.4 המזמין מתחייב כי האירוע יבוצע בהתאמה גמורה להוראות כל דין, לרבות לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והתקנות שהותקנו על פיו, בין היתר בהנגשת האירוע לכבדי שמיעה כאמור בתקנות:
- תקנה 29 - "התאמת נגישות למידע", תקנה 34 - "פרסום התאמת נגישות שבוצעו", תקנה 54 - "התאמות נגישות באירוע", תקנה 57 - "פרסום התאמות נגישות באירועים", תקנה 58 - "התאמת נגישות בשירותי הספקת כרטיסים".
- 7.5 העניינים האמורים בסעיפים 7.1 עד 7.4 לעיל הינם באחריותו הבלעדית של המזמין. המזמין יטענה את החברה לדרישתה הראשונה בגין כל טענה, דרישה או תביעה שתופנה אליה בקשר לכך ו/או בגין כל הוצאה שתיגרם לה עקב אי קיום האמור על ידי המזמין.
- 7.6 המזמין יהיה אחראי למילוי אחר כל ההוראות הנוגעות לשעת חרום בקשר עם נגיף קורונה (COVID 19) בקשר עם האירוע וכן ליישום הוראות מתווה משרד הבריאות לפתיחת ענף הכנסים והתערוכות. מבלי לגרוע מהאמור, המזמין מתחייב להתעדכן בהוראות משרד הבריאות כפי שתהינה מעת לעת ולקיים את האירוע על פי ההוראות העדכניות כפי שתהינה בתוקף במועד האירוע.
8. המזמין מתחייב כי שעות קיום האירוע לא יחרגו מהנקוב בהסכם.
9. ככל שהאירוע הינו מופע באולם אוסישקין שבבנין, המזמין ימסור לחברה ללא תמורה 10 כרטיסים זוגיים עד שורה 13 באולם עבור אחימים של בנייני האומה, במידה ולא יהיה שימוש בכרטיסים נחזיר אותם. כמו כן, המזמין מתחייב שלא להפיץ בכל דרך שהיא כרטיסי כניסה למופע בכמות העולה על מספר מקומות הישיבה באולם.
10. המזמין מתחייב לדאוג לכך שכל העובדים יענדו תגים מתאימים באופן בולט לעין. התגים יונפקו על ידי המזמין ועל חשבונו. המזמין יפקיד רשימה שמית של העובדים ודוגמת התגים בידי החברה 48 שעות לפחות לפני האירוע. המזמין מתחייב לדאוג להופעתם המכובדת והאסתטית של העובדים בעת שהייתם במקומות או בבניין.
- 11.1 המזמין מתחייב לכלול את שם החברה בכל פרסום המיועד למשתתפי האירוע או למשתתפים פוטנציאליים באירוע ואשר עניינו מקום עריכת האירוע.
- 11.2 דוכני הנואמים באולמות יהיו של מרכז הקונגרסים. במידה ויתקיימו מסיבות עיתונאים וכדומה, יוצב גב במה של המרכז במקום שיקבע לכך.
- 11.3 בכל עת במהלך תקופת ההרשאה תהא החברה רשאית להציג את שמה ואת סימלה המסחרי בבניין ובמקומות, וזאת על פי שיקול דעתה.
- 11.4 המזמין לא יציב שילוט בבניין, ובמקומות בקשר עם האירוע אלא באישור ותיאום עם החברה. לא יוצב שילוט על קירותיו החיצוניים של הבניין.
12. המזמין מתחייב לא להעביר את ההרשאה להשתמש במקומות או בחלק מהם לזולתו, לא למסור, לא להעביר, לא להשכיר את המקומות או חלק מהם לזולתו, להרשות לזולתו להשתמש במקומות או בכל חלק מהם, לא לשתף את זולתו בהחזקת המקומות או/וגם בשימוש או/וגם בהנאה בהם או בחלק מהם ולא להעניק לזולתו כל זכות שהיא במקומות או בחלק מהם (להלן סעיף קטן זה – **הרשאת משנה**) כל אלה בין בתמורה ובין בלא בתמורה.
- על אף האמור לעיל, כאשר האירוע נערך על פי ההסכם הינו תערוכה או כינוס הכולל תצוגות בנושאי הכינוס, רשאי המזמין, בתאום בכתב ומראש עם החברה, ליתן הרשאות משנה למציגים בקשר עם נושאי התערוכה או נושאי הכינוס.
- 12.2 מבלי לגרוע מכלליות האמור בסעיף 12.1 לעיל, המזמין לא יהא רשאי לאפשר במהלך תקופת ההרשאה כל פעילות במקומות שאינה חלק בלתי נפרד מהאירוע עצמו, דוגמת הקמת דוכנים כלשהם בבניין או במקומות שלא בהסכמת החברה בכתב ומראש, רוכלות מכל סוג שהוא, קידום מכירות וכיו"ב.
13. המזמין מצהיר ומאשר בזה כי ידוע לו והוא מסכים לכך שהחברה תהא רשאית במהלך תקופת ההרשאה, לרבות בשעת האירוע, לקיים בכל מקום בבניין – למעט במקומות - ארועים אחרים מכל מין וסוג שהוא.
- 14.1 החברה תהא רשאית לצלם את האירוע או כל חלק ממנו לצרכיה, לרבות למטרות פרסום ושיווק, ולמזמין לא תהא כל טענה בקשר לכך.
- 14.2 המזמין - יהיה רשאי לצלם, לרבות כל סרט, וידאו וכיו"ב, ו/או להרשות צילום או הסרטה כאמור בבניין, למטרות שימוש -, עצמי ולא מסחרי. ככל שהמזמין יבקש לצלם בארוע למטרות מסחריות, נדרשת הסכמה מראש ובכתב מהחברה. המזמין מתחייב שלא להכניס לבניין צוותי צילום ו/או ציוד צילום כלשהו לצורך צילום האירוע או כל דבר הקשור בעריכתו של האירוע, וזאת למטרות מסחריות, אלא בהרשאה מוקדמת מראש ובכתב של החברה לגבי כל צלם ו/או צוות צילום.
- החברה רשאית להתנות מתן הסכמתה לכל צילום או הסרטה כאמור בתנאים לפי שיקול דעתה לרבות בתשלום כספי בנוסף על התמורה כלעיל.

למרות הנאמר לעיל, ללקוח מאושר לצלם ולשדר את האירוע ובתנאי שיאוזכר בשידור כי האירוע מצולם ומשודר בבנייני האומה ירושלים.

14.3 אם האירוע מפורסם במדיות התקשורתיות – על המזמין לציין שהאירוע מתקיים בבנייני האומה וזאת בתיאום מראש עם החברה.

14.4 דוכן הנואמים של החברה יישמש את המזמין באירועים אלא אם אושר ותואם אחרת.

15 המזמין מתחייב להשתמש במקומות באופן זהיר וסביר, לשמור על שלמותם ומצבם התקין, ולמנוע כל קלקול וכל נזק במקומות ובבניין לרבות כל מתקנים המשרתים את הבניין.

16 המזמין מתחייב לאפשר לחברה להיכנס למקומות בכל עת סבירה על מנת לברר אם המזמין ממלא אחרי הוראות ההסכם, ועל מנת לבצע בהם עבודות דחופות שביצוען דרוש לשמירה על הבניין והחזקתו התקינה.

#### 17 פינוי והחזרת המקומות

17.1 בתוך שלוש שעות ( פירוקים) מתום תקופת ההרשאה או בכל מקרה בו החברה תהיה זכאית לבטל את ההסכם במהלך תקופת ההרשאה ואכן השתמשה בזכותה זו, על המזמין לפנות את המקומות ולהחזיר אותם לידי החברה כשהם נקיים ופנויים מכל אדם ו/או חפץ השייכים למזמין וכשהציוד והמקומות במצב טוב, תקין וראוי לשימוש כפי שקיבל אותם.

17.2 בעת החזרת המקומות לידי החברה ימצאו בהם המזמין ונציגי החברה במועד שייקבע על ידי החבר ואשר יהיה סמוך למועד תום תקופת ההרשאה, ויערכו פרוטוקול אשר יפרט את מצב המקומות והציוד. היו במקומות או בציוד פגמים או ליקויים או נזקים בעת החזרתם יצויין הדבר בפרוטוקול המזמין יהיה חייב לשלם לחברה מיד לדרישתה את דמי תיקון הנזקים האמורים או פיצוי נאות בגין הנזק אם אינו ניתן לתיקון.

#### 18 נזקים, אחריות וביטוח

18.1 בתקופת ההרשאה ובקשר עם האירוע יהיה המזמין אחראי לכל נזק, הפסד או אבדן מכל סוג שהוא שייגרמו לחברה, למקומות, לצד שלישי כלשהו או לגופו של אדם או לרכוש כלשהו, בין אם במקומות ובין אם מחוץ למקומות, כל אלה אם נגרמו כתוצאה ממעשה או מחדל רשלניים של המזמין ו/או מי מטעמו העובדים או משתתפי האירוע.

18.2 החברה לא תשא בכל אחריות לכל הפסד או לכל נזק שהוא לגוף ו/או לרכוש שייגרמו עקב או בקשר לאירוע, למזמין, לעובדים למשתתפי האירוע ו/או לכל צד שלישי אחר, אלא אם נגרמו ברשלנותה הבלעדית של החברה.

18.3 המזמין ישפה ויפצה את החברה על כל נזק, הפסד או אבדן שייגרם לחברה ועל כל תשלום שיהא על החברה לשלם ועל כל הוצאה שיהא על החברה להוציא, ושמקורם בנזק, הפסד או אבדן שנגרם בהתאם לסעיף 18.1 לעיל, או שמקורם בתביעה כלשהי שהוגשה כנגד החברה בקשר לנזק הפסד או אבדן שנגרם לאדם או לרכוש כבסעיף 18.1 לעיל או עקב כל הפרה אחרת של התחייבויות המזמין על פי ההסכם. היה והחברה תתבע על ידי צד שלישי כלשהו בקשר עם האירוע, ו/או בשל כל מעשה או מחדל כלשהם של המזמין ו/או בגין כל עילה שהיא אשר יסודה באירוע, בשימוש במקומות ו/או בביקור בהם ו/או הקשורה למקומות או לאירוע בכל דרך אחרת, אזי יהא על המזמין לפצות ולשפות את החברה בגין כל סכום אשר החברה תתבע לשלמו כאמור לעיל. השיפוי והפיצוי הנ"ל יכללו אף הוצאות משפטיות שיהיו לחברה וכן שכ"ט עו"ד שהחברה תשלם בקשר לנ"ל.

18.4 מבלי לפגוע באמור לעיל, מתחייב בזה המזמין להודיע מיד לחברה על קרות כל נזק, פגיעה הפסד או אבדן לאדם ו/או רכוש ו/או למקומות כאמור בסעיף 18.1 לעיל.

18.5 מבלי לגרוע מן האמור לעיל מתחייב המזמין כי תהיה ברשותו פוליסות ביטוח תקפות בחברת ביטוח מורשית כמפורט להלן:

18.5.1 פוליסה לבטוח אחריות כלפי צד שלישי בגבול אחריות שלא יפול מ- 2,000,000 (שני מיליון) ₪ לארוע. הפוליסה תהיה על שם המזמין והחברה, בכפוף לסעיף אחריות צולבת, כאילו הייתה הפוליסה מוצאת, באופן נפרד, לכל אחד מהם.

18.5.2 פוליסה לביטוח אחריות מעבידים בגין חבות המזמין כלפי עובדיו והמועסקים על ידו.

18.6 הביטוחים הנ"ל יכללו תנאי מפורש לפיו הם קודמים לכל ביטוח אחר אשר נערך על ידי החברה.

18.7 פוליסות הביטוח תהינה במשותף על שם המזמין והחברה. הפוליסות תכלולנה סעיף על פיו למטרות הביטוח המילה "מבוטח" תכלול גם באחריות צולבת את החברה וגם את המזמין כאילו היו הפוליסות מוצאות, באופן נפרד, לכל אחד מהם וכן סעיף לפיו מותר המבטח על כל תביעה וזכות שבוב כלפי החברה וכלפי כל אדם הנמצא בשירותה של החברה. חברת הביטוח תתחייב להודיע בכתב לחברה בכל מקרה של ביטול הפוליסות לפחות 60 יום לפני שהביטול ייכנס לתוקפו. כל שינוי בתנאי הפוליסות יהיה טעון הסכמתם של הצדדים.

#### 19 הפרות ותרופות

19.1 על ההסכם והפרתו יחולו, בנוסף להוראות המיוחדות הבאות להלן ומבלי לגרוע מהן, הוראות חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה) תשל"א - 1970.

- 19.2 הוראות הסעיפים **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.**, **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.**, **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.**, **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** ו- **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** בהסכם והוראות סעיפים 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12 ו-18 בתנאים כלליים אלה הן מעיקרי ההסכם והפרתם או הפרת כל אחד מהן תיחשב להפרה יסודית של ההסכם.
- 19.3 מוסכם בזאת כי ככל שהמזמין לא ישלם את התמורה בסכומים ובמועדים הנקובים בחוזה, תהא החברה זכאית לבטל את ההסכם, וזאת בנוסף לכל תרופה לה היא זכאית על פי כל דין.
- 19.4 בנוסף, ומבלי לפגוע ביתר תרופות החברה על פי דין או על פי ההסכם, ישא כל סכום המגיע לחברה מן המזמין ואשר לא ישולם במלואו ובמועדו ריבית בשיעור הנהוג בבנק דיסקונט לישראל בע"מ לגבי משיכות יתר החורגות מקו אשראי אם התשלום נקבע בשקלים, או ריבית דולרית בשעור של 15% לשנה אם התשלום נקבע בדולרים.
- 19.5 עבור כל שעה איחור או חלק ממנה בהחזרת המקומות לידי החברה בהתאם להוראה מהוראות ההסכם ישלם המזמין לחברה, בנוסף לכל תשלום החל עליו על פי הוראות ההסכם, סך השווה ל – 20% ממחיר מחירון החברה לשימוש של יום שלם באולם כדמי הרשאה מוסכמים ומעורכים מראש.
- 19.6 האמור בסעיף קטן 19.5 לעיל לא יתפרש כמעניק למזמין איזו זכות שהיא מכל מין וסוג שהוא ו/או כמהווה הסכמה מצד החברה לשינוי תקופת ההרשאה שבהסכם ו/או כמהווה ויתור כלשהו מצד החברה למזמין ו/או כגורע מפחית או פוגע בזכויותיה לכל סעד ותרופה.
- כללי** .20
- 20.1 מחדל מצידה של החברה במימוש זכות מזכויותיה על פי הוראות ההסכם לא יחשב לה כויתור, כהסכמה כהשלמה או כהודאה מצידה, ולא יהא בכך משום מניעות נגדה, והיא רשאית להשתמש בזכויותיה אלה או בכל חלק מהן, בכל עת שתחפוץ.
- 20.2 מוסכם במפורש כי ביצוע כל התחייבות החברה על פי ההסכם מותנה בכך שהמזמין יקיים תחילה את התחייבויותיו על פי ההסכם, והחברה זכאית, מבלי לפגוע באמור בכל מקום אחר בהסכם, לעכב ביצוע התחייבויותיה עד לאחר שהמזמין ימלא התחייבויותיו.
- 20.3 החברה תהיה רשאית להעביר, למכור או להמחות את זכויותיה על פי ההסכם בכל חלק ממנו לאחר או לאחרים כראות עיניה, ובלבד שלא תפגענה זכויות המזמין על פי ההסכם.
- 20.4 מוסכם בין הצדדים כי כל שינוי בהסכם יכול שיעשה ויהיה לו תוקף אך ורק אם ייערך בכתב ויחתם על ידי כל הצדדים.
- 20.5 הצדדים מאשרים כי ההסכם מקיף את כל שהוסכם והותנה ביניהם במלואו וכי הם לא יהיו קשורים בכל הבטחות פרסומים הצהרות מצגים השפעות והתחייבויות בכתב ובע"פ שאינן נכללות בהסכם ואשר נעשו, אם נעשו לפני חתימתו.
- 20.6 לערכאות בעיר ירושלים תהא סמכות שיפוט ייחודית בכל הקשור להסכם ו/או הנובע ממנו.

ולראיה באו הצדדים על החתום במקום ובתאריך לעיל:

מרכז הקונגרסים הבינלאומי

אי.סי.סי. ירושלים – בניני האומה בע"מ

\_\_\_\_\_  
החברה

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

## כללי

לקראת כל אירוע המתקיים בבנייני האומה - מרכז הקונגרסים הבינלאומי בירושלים (מקב"י) מבוצעות הקמות, הקמות אלו עשויות לכלול תפאורה, הגברה, תאורה, תליית כרזות, הכנת פירוטכניקה להפעלה וכו'.  
נהלי מקב"י וחוקי מדינת ישראל מטילים הגבלות על חלק מפעולות אלו ומגדירים את אופן ביצוען.  
בשל מורכבותו הייחודית של המרכז, ובהתאם להוראות החוק ולתקנות הבטיחות, להלן רשימת ההגבלות והאיסורים לעבודה באולמות הבניין.

## תחולת הנוהל

1. **מחלקת ההזמנות** – תיידע את המזמין בשלבי סגירת ההזמנה.  
יש לצרף לחוזה את נוהל זה – נוהל מספר 15 – נוהל בטיחות בהקמות במקב"י.
2. **מנהלי האירועים** – יידוע כל הגורמים הרלוונטיים בשלבי תיאום האירוע בדגש על חברת ההפקה/מנהל האירוע מטעם המזמין.  
יקבלו את המפרטים הנדרשים ע"פ לוי"ז שהוגדר בנוהל.  
יפקחו במהלך ביצוע ההקמות והפירוקים.
3. **מנהל הביטחון** – יוודא קבלת כל אישורי הבטיחות הנדרשים, יבצע פיקוח פיזי או במצלמות טמ"ס במהלך ביצוע ההקמות והפירוקים.
4. **מנהל אחזקה** – יאשר תוכנית חשמל לפיקוח במהלך ביצוע הקמות.
5. **עובדי מחלקת אחזקה** – ייפקחו במהלך ביצוע הקמות.
6. **סמנכ"ל תפעול** – ייפקח במהלך ביצוע הקמות.
7. **ממונה בטיחות** – יקבל/ יאשר את מפרט ההקמות ואישורי הבטיחות.

## השיטה

### 1. תיאום האירוע:

- 1.1. מחלקת ההזמנות תעדכן את מזמין אירוע במקב"י בכל ההוראות, האיסורים, וההגבלות הקשורים בהקמות וביצוע אירועים במרכז, מחלקת הזמנות תוודא כי תחולת הנוהל הנ"ל מצורף לחוזה וכי המפיק חתם עליו בהתאם (נספח ב').

ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b>	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

1.2. מנהל אירוע והקב"ט יוודאו בשלבי תיאום האירוע כי כל ההוראות, האיסורים, וההגבלות ידועות ומובנות ללקוח/מפיק מטעם הלקוח/מנהל טכני מטעם הלקוח ובמידת הצורך ימסרו שוב את ההנחיות הכתובות – **נספח ב'**

1.3. מנהל האירוע ינחה את המפיק כי עליו להגיש עד 10 יום לפני האירוע :

- תוכנית הקמות לאירוע (**נספח ג'**).
  - תוכנית בטיחות חתומה ע"י מהנדס בניין רשום/ממונה בטיחות מוסמך/מהנדס בטיחות. אישורים חריגים יינתנו ע"י קב"ט בלבד לאחר בדיקה מול ממונה הבטיחות.
  - תרשים של האולם המפרט את פריסת הציוד חתומה ע"י מהנדס בניין רשום (**סקיצה**) אישורים חריגים יינתנו ע"י קב"ט בלבד לאחר בדיקה מול ממונה הבטיחות.
  - **סקיצה** של תליות תוך כדי פירוט משקלים באולמות טדי ואוסישקין.
  - תוכנית חשמל המפרטת את פריסת החשמל, צריכות עומסים וכו- **נספח ג'**.
  - הצהרת מפיק על אישור קבלת הנחיות ביצוע הדרכות וכו – **נספח ד'**.
- 1.4. במהלך תיאום האירוע יעבור מנהל האירוע עם המפיק על סקיצת אולמות המפרט את השטחים והמעברים אשר אין לחסום.
- 1.5. מנהל האירוע יעביר סיכום כתוב של ישיבות התיאום ללקוח ולגורמים הרלוונטים במחלקת התפעול ומחלקת הזמנות עד 24 שעות לאחר כל ישיבות התיאום.

## 2. אישור התוכניות שהועברו ע"י המפיק:

- 2.1. מנהל האירוע יעביר לקב"ט לאישור את תוכנית ההקמות, תוכנית הבטיחות, תרשים אולם, סקיצות תליות והצהרת מפיק.
- 2.2. אישורים אלו ישמרו ע"י הקב"ט בתיק אירועים.
- 2.3. קב"ט יעבור על התוכניות ביחד עם ממונה הבטיחות ויעביר אישור למנהל האירוע.
- 2.4. במידה ולא הוגשו תוכניות כנדרש או שיש צורך בתיקונים ייצור הקב"ט קשר עם המפיק למתן המחיות והלו"ז ויעדכן את מנהל האירוע בהתאם.
- 2.5. מנהל האירוע יגיש את תוכנית החשמל לאישור מנהל האחזקה מייד עם קבלת התוכניות מהמפיק – קרי 10 יום לפני האירוע.
- 2.6. באירועים בהם נדרשת תוכנית בטיחות תועבר תוכנית האירוע הסופית לאחר כל השינויים לסמנכ"ל התפעול לאישור.
- 2.7. כל שינוי מתוכנית העבודה המאושרת, תיעשה **בכתב** ובאישור סמנכ"ל התפעול בלבד.

## 3. מהלך ההקמות:

- 3.1. מנהל האירוע/קב"ט/מנהל אחזקה ילוו את מהלך ההקמות ויפעלו למניעת חריגות מתוכנית האירוע המאושרת.
- 3.2. מנהל האירוע והקב"ט יוודאו כי המפיק חתם על **הצהרת המפיק** לפני תחילת הקמות(נספח ד).



<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

- 3.3. מנהל האחזקה יעביר לידי תורן האחזקה המלווה את ההקמות עותק של תוכנית ההקמות ותוכנית חשמל, תורן אחזקה יוודא ביצוע ההקמות ע"פ התוכנית.
- 3.4. צוות הביטחון המסייר בבניין ידווח לקב"ט / סמנכ"ל התפעול על כל עבודה אשר אינה מבוצעת ע"פ התוכנית.
- 3.5. ממונה הבטיחות יבצע בקרה במהלך ההקמות באירועים מורכבים כפי שיוגדרו מראש.
- 3.6. כל העבודות המבוצעות במהלך ההקמות יעשו ע"פ חוקי העבודה(ציוד מגן אישי וכו').

#### 4. פתיחת אירוע/ תחילת חזרות :

- 4.1. קב"ט יוודא קבלת אישורי בטיחות כפי שהוגדרו בהמשך הנוהל מטעם מבצע ההקמה עד שעתיים לפני תחילת החזרות/ פתיחת אירוע.
- 4.2. קב"ט ותורן אחזקה יבצעו סיור באולם עד שעתיים לפני תחילת האירוע/חזרות לבדיקת בטיחות כללית של האולם (מעברים, כבלי חשמל וכו') וידאגו לתיקון הנדרש.
- 4.3. מנהל האירוע יפתח את האירוע/חזרות רק לאחר קבלת אישור מקב"ט על כך שניתנו כל האישורים הנדרשים ושצוות האבטחה/בטיחות/וסירנות נמצא בעמדות כנדרש.
- 4.4. **חל איסור לקיים חזרות עד לקבלת אישורי הבטיחות, הסתובבות באולם לפני קבלת האישורים מותרות לעובדי חברות ההקמה בלבד.**

#### 5. בטיחות:

- 5.1. אחת לשבוע ייפגש קב"ט/סמנכ"ל תפעול עם ממונה הבטיחות של הבניין. בפגישה זו יאשרו את כל מסמכי הבטיחות של האירועים לשבוע הקרוב.
- 5.2. אחת לחודש תתקיים פגישה בהשתתפות קב"ט, מנהלי אירועים, ממונה בטיחות. בפגישה זו תבוצע סקירה של כל האירועים חודשיים קדימה ויינתנו הנחיות ודגשים לגבי מסמכים וחתימות נדרשות באירוע.
- בסמכות ממונה הבטיחות לאשר החרגות בנוגע לתוכניות בטיחות וסקיצה אולם חתומה בהתאם לאופי האירוע.

#### 5.3. קבלת מסמכי בטיחות :

- 5.3.1.1. כאמור מסמכי הבטיחות יוגשו ע"י הלקוח עד 10 ימים לפני האירוע.
- 5.3.1.2. במידה ולא יתקבלו המסמכים יעדכנו קב"ט ומנהל האירוע את סמנכ"ל התפעול בנושא קבלת הנחיות להמשך העבודה.
- 5.3.1.3. במידה וניתן אישור לדחייה ע"י סמנכ"ל התפעול יוציא קב"ט מייל ללקוח עם העתק למנהל האירוע ולמחלקת הזמנות ובו ציון של מועד חדש (תאריך ושעה).
- 5.3.1.4. במידה ולא אושרה דחייה ע"י סמנכ"ל התפעול או שלחילופין הלקוח לא הגיש מסמכים ע"פ המועד החדש שאושר יועבר הטיפול ע"י קב"ט לסמנכ"ל התפעול.
- 5.3.1.5. סמנכ"ל התפעול ישלח מייל ללקוח (ולידיעת מנהל האירוע, מחלקת הזמנות סמנכ"ל שיווק) בו יצוין כי מאחר ולא הגיש מסמכי בטיחות לא יינתן אישור להיכנס להקמות. כמו כן יצוין מעוד חדש של עד 24 שעות מרגע הוצאת המייל (יש לציין תאריך ושעה).
- 5.3.1.6. במידה ולא יתקבלו מסמכי הבטיחות ע"פ המועד החדש יועבר המשך הטיפול בנושא ע"י סמנכ"ל התפעול להחלטת מנכ"ל.

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

5.4. להלן יפורט עבודות המצריכות אישור מהנדס בניין במגמת מבנים/קונסטרוקציה רשום ורשוי לציבות המבנה ובטיחות התפאורה.

- תליית ציוד, למעט פנסים ע"ג מערכת הצוגים (כאשר הפנסים עם כבל סייפטי)
  - בניית במה מעל 60 ס"מ.
  - בניית קונסטרוקציה (אוהל, טראס וכו').
  - הצבת מתקנים מתנפחים.
  - כל עבודה המצריכה אישור מהנדס קונסטרוקציה לפי חוקי והנחיות מדינת ישראל.
- אישורים אלו יינתנו עד שעתיים לפני תחילת החזרות/האירוע.**

#### 5.5. **תוכנית בטיחות:**

- תוגש כאשר היא חתומה ע"י מהנדס בניין רשום/ממונה בטיחות מוסמך.
  - באירוע המתקיים בשטחים החיצוניים של הבניין בו מוצבים מתקנים/דוכנים וכו'.
- 5.6. **תרשים/סקיצת אולם:** יש לקבל תרשים/סקיצת אולם חתומים ע"י מהנדס בניין רשום באירועים בהם:
- הסקיצה אינה תאומת את תוכניות הבטיחות הקיימת של האולם (חסימת דלתות וכו').
  - אירוע המתקיים בשטחים החיצוניים של הבניין בו מוצבים מתקנים/דוכנים וכו'.

**ביום האירוע תיבדק התאמת התכנית לשטח האירוע ע"י המהנדס ותוגש עד שעתיים לפני תחילת החזרות/האירוע כשהיא חתומה ע"י המהנדס עם תאריך ליום האירוע ושעת הבדיקה.**  
**לאחר חתימה זו חל איסור לבצע שינויים או תוספות כלשהם בשטח האירוע.**

5.7. באירועים המחייבים בדיקת מהנדס יוזמן מהנדס מטעם ההפקה לביצוע הבדיקה. ההפקה תבחר מהנדס מרשימת המהנדסים שנשלחו אליה בהצעת המחיר והמצורפת לנספח ב. ההפקה תעדכן את מנהל האירוע שיעדכן את הקב"ט.

5.8. באחריות הקב"ט לוודא כי כל חתימה של בכל מקצוע מלווה בצילום רישיון ותעודת הסמכה וכי בעל המקצוע עונה להגדרות כפי שהוגדרו בנוהל זה.

5.9. **הזמנת מהנדס נוסף** – תעשה ע"פ שיקול הדעת של בנייני האומה בהתאם למורכבות ואופי האירוע.

5.10. אישור לאירוע, של מהנדס בניין בתחום התכנון ו/או הנדסאי קונסטרוקציה, **כחריג** יינתן ע"י סמנכ"ל תפעול בהתייעצות עם ממונה בטיחות.

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

**5.11. עבודות בגובה :**

- עבודות בגובה (גיני וכוי) ועבודה בחלל גג אוסישקין/טדי מחייבת תעודת הסמכה לעבודה בגובה בתוקף.
- מנהל האירוע ידרוש ממפיק האירוע את תעודת ההסמכה עד יומיים לפני האירוע.
- מנהל האחזקה ינחה את תורן האחזקה המלווה את האירוע שאין לפתוח את חלל גג אוסישקין/טדי ואין למסור את הגייני ללא בדיקת תעודות הסמכה בגובה **בתוקף**.
- קב"ט ינחה את צוות הביטחון בבניין כי אין לפתוח את חלל גג אוסישקין/טדי ללא בדיקת תעודות הסמכה בגובה **בתוקף**. כמו כן ינחה את הצוות לבצע ביקורות מדגמיות לעובדים אשר על הגייני.

**5.12. אביזרי הרמה :**

- כל שימוש באביזרי הרמה לצורך תליות ציוד באולם מחייב בבדיקת תקינות בתוקף חתומה ע"י מהנדס בודק מוסמך ע"י משרד הכלכלה לאישור אביזרי ומתקני הרמה.
- מנהל האירוע יודא י המפיק חתם על הצהרה בה הוא מתחייב כי כל אביזרי הרמה נבדקו ע"י בודק מוסמך כמתחייב בחוק – **נספח ד'**.

**5.13. הדרכות עובדים :**

- מנהל האירוע יודא כי המפיק חתם על הצהרה בה הוא מתחייב כי כל העובדים עברו הדרכה כמתחייב בתקנות ארגון ופיקוח על העבודה "מסירת מידע והדרכות עובדים"- **נספח ד'**.

**6. תליות ציוד :**

- 6.1 להלן פירוט התליות המאושרות בחלוקה לאולמות :
  - ✓ **אולמות אוסישקין, טדי- תליות ע"ב נקודות התלייה המאושרות.** יש לסמן זאת ע"ג הסקיצה (נספח ה') תוך כדי פירוט משקל ציוד. **יש לשים לב למפרטים והסברים המופיעים ע"ג הסקיצה.**
  - ✓ **אולמות תצוגות, אורנים, דולצין, אשכולות** – לא ניתן לבצע תליות מהתקרה.
  - ✓ **אולם פינקוס** – מאושרת תליית על בסיס הווים של שילוט כגון באנרים/קאפות וכוי.
- 6.2 כל התליות יבוצעו ע"ב נקודות התליה המאושרות בלבד. כל התליות בגובה של תאורה, סאונד, תפאורה וכוי, ע"ג טראסים, צוגים וכד' **יאובטחו ע"י כבל סייפטי.**
- 6.3 **סייפטי / SAFETY:**
  - ✓ נקודות התלייה של הסייפטי יהיו בהתאם לנקודות התלייה של הציוד.

ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b>  <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b>	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

- לדוגמא- במידה ונעשתה חלוקת עומסים של הציוד על מספר קורות כנ"ל יהיה לגבי הסייפטי.
- ✓ כאשר ישנה תלייה של רמקולים/טראס יש לחבר סייפטי לרמקולים/טראס ולא למנוע.
- 6.4. בעת הרמה והורדה של ציוד ע"י מתקן הרמה (כגון רמקולים וכו') יש לוודא כי אין אנשים מתחת למתקן ההרמה ולפחות בטווח של 2 מטר בכל צד.
- 6.5. מנהל האירוע יודא כי המפיק חתם על הצהרה בה הוא מתחייב כי ביום האירוע כל הציוד התלוי אובטח באמצעות כבל ביטחון (סייפטי) – **נספח ד'**.
- 6.6. תליית טראס:**
- ✓ הרמת טראס בזמן הקמות תתבצע ע"י **3 מנועים** כאשר ניתן לבטל את המנוע האמצעי **לאחר הקיבוע ואישור מהנדס**.
- ✓ בעת הרמת והורדת הטראס יש לוודא כי אין אנשים מתחת לטראס במרחק של שני מטר לפחות בכל צד.
- 6.7. **שימוש במערכת הצוגים** : אולם אוסישקין בלבד (**ע"פ נוהל שימוש במערכת הצוגים**).
- 6.8. **הנחיות ודגשים לתלייה באולמות אוסישקין/טדי** –
- כל התליות יתבצעו באמצעות אביזרי הרמה בעלי בדיקת תקינות בתוקף חתומה ע"י מהנדס/בודק מוסמך ע"י משרד הכלכלה לאישור אביזרי ומתקני הרמה.
  - יש לאבטח כל תלייה באמצעות כבל סייפטי.
  - כל תלייה בגובה מחייבת אישור מהנדס בניין במגמת מיבנים/קונסטרוקציה.
- רשום ורשוי.**
- 6.9. תליית וילונות :**
- תליית וילונות תאושר רק לאחר הצגת אישור של בד חסין אש או ריסוס הבד בחומר נגד בעירה.
  - חל איסור חמור לחסום דלתות, מעברים, יציאות חירום ופתחי אוויר חוזר של מערכת המיזוג.
- 7. חשמל:**
- 7.1. מנהל האירוע יקבל תוכנית חשמל מהמפיק חתומה ע"י מהנדס חשמל עד 10 יום לפני האירוע.
- 7.2. מנהל אחזקה יבדוק ויאשר בכתב את תוכנית החשמל וינחה את מנהל האירוע בהתאם- עד 10 יום לפני האירוע
- 7.3. מנהל האחזקה יעדכן את תורן האחזקה המלווה את האירוע בתוכנית החשמל. תורן האחזקה יודא ביצוע ההקמות ע"פ התוכנית.
- 7.4. **אירועים המצריכים קבלת אישור בודק חשמל:**
- כל חיבור לחשמל מעל 3\*32 אמפר
  - התקנת לוח חשמל נייד(רובטי)
  - הצבת גנראטור.
  - עבודת חשמל שאינה חיבור תקע לשקע.
  - בהקמת תערוכה או מתקנים עם מנועים.

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

## 8. עומסים על רצפת אולמות :

במת אוסישקין – 450 ק"ג למ"ר.  
יתר הבניין (אולמות ושטחים ציבוריים) – 450 ק"ג למ"ר

## 9. הגבלות נוספות:

- 9.1. אין לעשות שימוש/להסתיר שטחים אשר הוגדרו בסקיצה כשטחי מזנונים, תערוכות וכו'.
- 9.2. **אין לחסום דלתות ומעברים ויציאות בשטח האירוע.**
- 9.3. אין לחבר או לתלות אביזר כלשהוא (כולל שילוט) ע"ג קירות האולם ו/או דלתות האולם ללא אישור.
- 9.4. פריסת כבלים תהייה בצורה שאינה מהווה מפגע למעבר קהל.
- 9.5. חל איסור על הכנסת מזון ומשקאות מכל סוג אלא באישור בנייני האומה.
- 9.6. **חל איסור על עישון בבניין גם בזמן ההקמות והפירוקים.**
- 9.7. הכנסת מצלמת רחף לבניין מחייבת קבלת אישור ממנהל האירוע, ביטוח צד ג' ואישור בודק מוסמך לאמצעי הרמה כמו כן ישנה חובת המצאות מדבקת אישור בדיקה בתוקף ע"ג המצלמה.  
**יש להציב מסביב למצלמה חבלול.**
- 9.8. תליית שלטים- אין לתלות שילוט כלשהו על קירות עמודים וכו' ללא אישור של בנייני האומה.
- 9.9. הקמת במות/הכנסת ציוד כבד לאולם- יש לוודא כי מניחים פלטות מרובעות בפנית הבמות/מתחת לציוד. במידה וההקמה מתבצעת על שטיח יש לכסות את השטיח בלבד.
- 9.10. **מזנונים-** במידה וישנה הקמה של מזנון ע"ג השטיח יש לצפות ב"לבד" וניילון את השטיח באזור המזנון.
- 9.11. **דבק דו צדדי-** יש להשתמש בדבק אשר אינו משאירים ימנים על הרצפה והבמות ואינו מוציא סיבים מהשטיח.
- 9.12. חל איסור על הפעלת פירוטכניקה, הפעלת זיקוקים והבערת אש בכל רחבי הבניין.
- 9.13. חל איסור על הפעלת פירוטכניקה של לייזר/קונפטי/מכונת עשן/מכונת שלג וכו' באולם אלא באישור של סמנכ"ל התפעול ובהתאם לנהלי הבניין ולאחר הגשת רישיון מפעיל, תו תקן וביטוחים – יש לעבוד ע"פ נוהל הדלקת אש והפעלת פירוטכניקה/לייזר באירוע.
- 9.14. מופעי אקרובטיקה למיניהם מחייבים קבלת אישור מסמנכ"ל תפעול והצגת מסמכי ביטוח בהתאם.
- 9.15. חל איסור מחלט על הכנסת בלון במצב צבירת גז לתוך הבניין.
- 9.16. הפעלת עשן באולם מחייבת תיאום מול מנהל האירוע וקבי"ט בנייני האומה.
- 9.17. הצבת ויינדאפים מחייבת הצגת תסקיר ומדבקה תואמת על המתקן.

## 9.18. אולם אוסישקין:

- מסך אחורי במת אוסישקין – במידה ויש צורך בהתקנת מסך אחורי ע"ג צוג 17 יש לבצע זאת לפני תחילת ההקמות או להשאיר מקום ע"ג הבמה לצורך הורדת הצוג.

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

- אין להכניס לאולם "קייסים" מכל סוג וגודל.
- אין להכניס לאולם מתקן הרמה מכל סוג וגודל (גינין).
- מצלמת רחף תמוקם במקום המיועד לה או בקדמת הבמה.
- אין לקשור, לחבר או להדביק (כל פרט שהוא) למושבים או לרגלי המושבים באולם.
- חל איסור על הכנסת כיסאות נוספים לאולם.
- חל איסור על הצבת מצלמות, סטנדים לתאורה וסאונד במעברים ויציאות חירום.
- כל הגדלה של הבמה ו/או בניית במות באולם דורשת אישור מנהל אירוע ומהנדס, ומותנית בפירוק כסאות באולם בעלות נוספת.
- לא ניתן לחבר שלט או כרזה לקירות האולם בשום דרך.

**מעקה יציע אוסישקין:**

- אין לטפס על מעקה האולם או לעבור מעליו.
- אין לחבר אביזר כלשהו למעקה היציע.
- אין להניח/להשעין שום פריט (כולל תפאורה) על מעקה היציע ללא תלות במשקלו.
- הצבת תאורה ביציע כאשר יש בו קהל, מחייבת שמירה רצופה ע"י סדרן מטעם ההפקה.

**במת אוסישקין:**

- עומס שימושי המותר על גבי הבמה - 450 ק"ג/מ"ר
- אין לתקוע ברצפה מסמרים, ברגים, סיכות שדכן או כל חפץ אחר.
- במהלך ההקמות של אירוע במידת הצורך תכוסה חזית הבמה בפלטות הגנה, במידה ויש דירה לחיבור אמצעים שונים או תפאורה לחזית במה, ניתן לבצע חיבור אל פלטות אלו אשר יישארו מורכבות על חזית הבמה עד לסיום האירוע. במידה ויש צורך בהסרת הפלטות יוסרו הנ"ל כשעה לפני כניסת הקהל.
- כל הגדלה של הבמה ו/או בניית במות באולם דורשת אישור מנהל האירוע ומהנדס, ומותנית בפירוק כסאות באולם בעלות נוספת.

**כניסה לחלל גג אוסישקין וחלל גג טדי :**

- הכניסה לחלל הגג מותרת בתנאים הבאים –
  - ✓ הדרכה וקבלת הנחיות בטיחות עם נציג בנייני האומה.
  - ✓ אישור עבודה בגובה – **בתוקף**.
  - ✓ ציוד לעבודה בגובה – קסדה, רתמה, בולם נפילה.
  - ✓ שני עובדים לפחות.

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

- ✓ הופעה הולמת – ללא נעלי אצבע, כפכפים, סנדלים וכו'.
- ✓ יש ללכת ע"ג משטחי הדריכה בעלי מעקות בלבד.
- ✓ במידה ויש צורך ללכת/לטפס באזור ללא מעקה יש להשתמש בציוד בטיחות לעבודה בגובה.
- ✓ כליי העבודה יהיו מאובטחים למניעת נפילה לחלל האולם.
- ✓ חל איסור מוחלט לעשן בחללי הגג.
- ✓ בגג טדי מותקנים קו חיים/עיגון על פי התקנה לעבודה בגובה.
- ✓ על כל עיגון מותרת עליית מקסימום 2 עובדים בו זמנית.
- ✓ יש להיקשר עם מערכת לבלימת נפילה (סופג דו זרועי) בזמן ההליכה וההתמקמות בעמדת העבודה (כבל העיגון יהיה עד 5 מטר אורך).
- ✓ אין להתנתק בשום זמן מקו העיגון, למעט במקומות בהם המרחק מקצה משטח העבודה, הינו מעל 2 מטרים.
- ✓ בכל מקרה של אירוע בטיחות יש להודיע על כך לאחראי מטעם בנייני האומה.

## 10. תיעוד ותיוק –

כל מסמכי הבטיחות ואישורי הבטיחות הנלווים יתויקו בתיק מסמכי בטיחות אירועים במשרד הקב"ט וייסרקו לרשת המשותפת של בנייני האומה.

ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b> נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

## דף הנחיות למפיק בבנייני האומה (נספח ב')

בהתאם להוראות החוק ולתקנות הבטיחות, להלן פירוט ההנחיות לעבודה בבנייני האומה.

### תוכנית הקמות:

עליך להעביר למנהל האירוע מטעם בנייני האומה תוכנית הקמות (נספח ג'). תוכנית זו תכלול את פרטי האירוע, פרטי המהנדס/ממונה בטיחות/בודק החשמל, רשימת ספקים, מפרט הציוד אשר יתלה באירוע- מיקום, סוג התליות ומשקלם, תוכניות חשמל וכו'.

### תוכנית זו תוגש למנהל האירוע של בנייני האומה עד 10 ימים לפני תחילת האירוע.

#### 1. בטיחות:

- 1.1.1. הינך מחוייב בנוכחות ממונה בטיחות במהלך ההקמות והפירוקים.
- 1.1.2. עליך להגיש תוכנית בטיחות לאירוע חתומה ע"י מהנדס/הנדסאי בניין/ממונה בטיחות מוסמך בתוקף. יש להגיש תוכנית זו עד 10 ימים לפני האירוע.
- 1.1.3. עליך להגיש תרשים של האולם המפרט את פריסת הציוד (במות, שולחנות, מציגים וכו') וכמות האנשים המותרת באירוע חתום ע"י מהנדס/הנדסאי בניין/ממונה בטיחות מוסמך בתוקף. יש להגיש את התרשים עד 10 ימים לפני האירוע.
- ביום האירוע תיבדק התאמת התוכנית לשטח האירוע ע"י המהנדס ותוגש עד שעתיים לפני תחילת החזרות/האירוע כשהיא חתומה ע"י המהנדס עם תאריך ליום האירוע ושעת הבדיקה.
- לאחר חתימה זו חל איסור לבצע שינויים או תוספות כלשהם בשטח האירוע.
- 1.1.4. כל תלייה של ציוד שלא ע"ג מערכת הצוגים, בניית במות מעל 60 ס"מ, בניית קונסטרוקציה (תפאורה, אוהל, טראס וכו'), הצבת מתקנים מתנפחים, או כל עבודה המצריכה אישור מהנדס ע"פ חוקי והנחיות מדינת ישראל, מחייבת קבלת אישור ביום האירוע של מהנדס בניין במגמת מבנים/קונסטרוקציה רשום ורשוי (יש לבחור ספק מהרשימה המצורפת לנספח ג.) באישור זה על המהנדס לציין את סוגי התליות, הבינוי שבוצע, משקלים, בטיחות התפאורה וכו'.
- אישור זה יוגש לבנייני האומה עד שעתיים לפני תחילת החזרות/האירוע.
- לאחר קבלת האישור חל איסור לבצע שינויים או תוספות בשטח האירוע.
- 1.1.5. בכל שימוש באביזרי ומתקני הרמה לצורך תליית ציוד באולם, מחייב בדיקת תקינות בתוקף חתומה ע"י מהנדס בודק מוסמך ע"י משרד הכלכלה לאישור מתקני ואביזרי הרמה. עליך להגיש הצהרה כי כל אביזרי ההרמה נבדקו ע"י בודק מוסמך כמתחייב בחוק - נספח ד.
- 1.1.6. כל אישור של בעל מקצוע מחייבת העברת צילום של תעודת הסמכה ורישיון. יש להעביר אישורים אלו למנהל האירוע עד 10 ימים לפני האירוע.
- 1.1.7. עליך להגיש הצהרה כי כל העובדים עברו הדרכת בטיחות במתחייב בתקנון ארגון ופיקוח על העבודה "מסירת מידע והדרכת עובדים" - נספח ז'



ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות</b> <b>במקב"י</b>	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

- 1.1.8. במידה ומתבצעות עבודות המצריכות הסמכה מיוחדת (עבודה בגובה, חשמל וכו') יש לוודא כי לעובדים יש תעודות הסמכה בתוקף.
- 1.1.9. כניסה לחלל גג (אויסקיין וטדי) ועבודה על גיני תתאפשר רק בהצגת תעודה בתוקף של הסמכה לעבודה בגובה בתוקף.
- 1.1.10. בזמן העבודה בבנייני האומה חלה חובה על כל העובדים לעבוד לפי כללי הבטיחות הנהוגים במדינת ישראל ובכללם שימוש באמצעי המגן כמתחייב בנהלי וחוקי מדינת ישראל.
- 1.1.11. אין לבצע כל שינוי מתוכנית העבודה כפי שאושרה ע"י בנייני האומה.
- 1.1.12. **חל איסור לקיים חזרות עד לקבלת כל אישורי הבטיחות.**
- 1.1.13. הסתובבות באולם לפני קבלת האישורים מותרת לעובדי חברות ההקמה בלבד.

## 2. תליות וציוד :

- 2.1. להלן פירוט התליות המאושרות בחלוקה לאולמות :
- ✓ **אולמות אוסישקין, טדי-** תליות ע"ב נקודות התלייה המאושרות.  
יש לסמן זאת ע"ג הסקיצה (נספח ה') תוך כדי פירוט משקל ציוד. יש לשים לב למפרטים והסברים המופיעים ע"ג הסקיצה.
  - ✓ **אולמות תצוגות, אורנים, דולצין, אשכולות** - לא ניתן לבצע תליות מהתקרה.
  - ✓ **אולם פינקוס** - מאושרת תליית על בסיס הווים של שילוט כגון באנרים/קאפות וכו'.  
כל התליות יבוצעו ע"ג נקודות התלייה המאושרות בלבד.
- 2.2. כל התליות בגובה של תאורה, סאונד, תפאורה וכו' ע"ג טראסים, צוגים וכד' **יאובטח ע"י כבל אבטחה/סייפטי.**
- 2.3. **כבל אבטחה סייפטי SAFETY-**
- ✓ כל התליות בגובה של תאורה, סאונד, תפאורה וכו' ע"ג טראסים, צוגים, וכדומה יאובטחו ע"י כבל אבטחה/סייפטי.
  - ✓ נקודות התלייה של הסייפטי יהיו בהתאם לנקודות התלייה של הציוד.  
לדוגמא במידה ונעשתה חלוקת עומסים של הציוד על מספר קורות כנ"ל יהיה לגבי - הסייפטי.
  - ✓ כאשר ישנה תלייה של רמקולים/טראס יש לחבר סייפטי לרמקולים/טראס ולא למנוע.
  - ✓ עליך לחתום ולאשר ביום האירוע כי כל הציוד התלוי אובטח באמצעות כבל ביטחון/סייפטי - נספח ד'.
- 2.4. בעת הרמה והורדה של ציוד ע"י מתקן הרמה (כגון רמקולים וכו') יש לוודא כי אין אנשים מתחת למתקן ההרמה ולפחות בטווח של 2 מטר בכל צד.
- 2.5. **תליית טראס :**
- ✓ הרמת טראס בזמן הקמות תבצע ע"י **3 מנועים** כאשר ניתן לבטל את המנוע האמצעי **לאחר הקיבוע ואישור מהנדס**.
  - ✓ בעת הרמת והורדת הטראס יש לוודא כי אין אנשים מתחת לטראס במרחק של שני מטר לפחות בכל צד.

ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b>	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

## 2.6. שימוש במערכת הצוגים : אולם אוסישקין בלבד

- ✓ צוג הינו מכונת הרמה הבנויה בגג אוסישקין המאפשרת הורדת צינור פלדה לגובה עבודה מעל הבמה והעלאתו בחזרה.
- ✓ באולם מערכת בעלת 17 צוגים הנבדקים בהתאם לפקודת הבטיחות בעבודה.
- ✓ עומס הרמה מותר במערכת זו עד – **250 ק"ג נטו מחולק באופן שווה לאורך הצינור.**
- ✓ לפני תחילת השימוש במערכת הצוגים על המפיק / ר' צוות הקמה לחתום על טופס שימוש במערכת הצוגים, טופס זה מפרט את דרישות ומגבלות הבטיחות לשימוש בצוגים. טופס זה ייתן ע"י תורן אחזקה של בנייני האומה במקום.
- ✓ חובה לאבטח את כל הציוד התלוי ע"י הצוגים, **באמצעות כבל אבטחה/סייפטי**
- ✓ חל איסור להאריך את הצוג ע"י חיבור מוטות לצוג קיים או ע"י תוספות אחרות כלשהן.
- ✓ חל איסור לקשור שני צוגים לצורך העמסה.
- ✓ חל איסור לתלות ציוד על שני צוגים או יותר במקביל.
- ✓ הרמת והורדת צוגים במהלך הקמות ופירוקים תתבצע ע"י עובד בנייני האומה בלבד ובתנאי שאין אנשים על הבמה.
- ✓ חל איסור על הרמת והורדת צוגים בזמן המופע אלא באישור מיוחד של בנייני האומה וע"פ נהלי הבטיחות של הבניין.
- ✓ מסך אחורי במת אוסישקין – במידה ויש צורך בהתקנת מסך אחורי ע"י צוג 17 יש לבצע זאת לפני תחילת ההקמות (בתיאום מול מנהל אירוע מטעם בנייני האומה) או להשאיר מקום ע"י הבמה לצורך הורדת הצוג.

## 2.7. תליית וילונות:

- תליית וילונות תאושר רק לאחר הצגת אישור של בד חסין אש או ריסוס הבד בחומר נגד בעירה.
- חל איסור לחסום דלתות, מעברים, יציאות חירום ופתחי אויר של מערכת המיזוג.

## 3. חשמל :

- 3.1. עליך להגיש למנהל האירוע תוכנית חשמל חתומה ע"י מהנדס חשמל המציינת את פריסת החשמל, צריכות, עומסים, לוחות, כבלים מאריכים ושקעים.
- 3.2. **אירועים המצריכים קבלת אישור בודק חשמל:**
  - ✓ כל חיבור לחשמל מעל 1 \* 12 אמפר.
  - ✓ התקנת לוח חשמל נייד (רובטי) מעל 1 \* 12 אמפר
  - ✓ הצבת גנראטור.
  - ✓ עבודת חשמל שאינה חיבור תקע לשקע.
  - ✓ בהקמת תערוכה או מתקנים עם מנועים.

## 4. הנחיות נוספות:

- 4.1. עומס מירבי מותר על הרצפה ברחבי הבניין (אולמות ושטחים ציבוריים) – **450 ק"ג למ"ר.**
- 4.2. אין לעשות שימוש/להסתיר שטחים אשר הוגדרו בסקיצה כשטחי מזנונים, תערוכות וכו'.
- 4.3. אין לחסום דלתות ומעברים ויציאות חירום בשטח האירוע.

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

- 4.4. אין לחבר או לתלות אביזר כלשהוא (כולל שילוט) ע"ג קירות ו/או דלתות ללא תיאום מול בנייני האומה.
- 4.5. פריסת כבלים תהייה בצורה שאינה מהווה מפגע לקהל.
- 4.6. חל איסור על הכנסת מזון ומשקאות מכל סוג אלא באישור בנייני האומה.
- 4.7. חל איסור על עישון בבניין גם בזמן ההקמות והפירוקים.
- 4.8. הכנסת מצלמת רחף לבניין מחייבת קבלת אישור ממנהל האירוע, אישור בודק מוסמך לאמצעי הרמה וביטוח צד ג'. כמו כן ישנה חובת המצאות מדבקת אישור בדיקה בתוקף ע"ג המצלמה. יש להציב מסביב למצלמה חבלול.
- 4.9. הקמת במות/הכנסת ציוד כבד לאולם יש לוודא כי מניחים פלטות מרובעות בפית הבמות/מתחת לציוד. במידה וההקמה מתבצעת על שטיח יש לכסות את השטיח בלבד.
- 4.10. במות ניידות של בנייני האומה – אין להבריג ברגים, מסמרים וכו' לבמות.
- 4.11. מזנונים - במידה וישנה הקמה של מזנון ע"ג השטיח יש לחפות את השטיח בלבד וניילון באיזור המזנון.
- 4.12. דבק דו צדדי - יש להשתמש בדבק אשר אינו משאיר סימנים על הרצפה והבמות ואינו מוציא סיבים מהשטיח.
- 4.13. חל איסור על הפעלת פירוטכניקה, הפעלת זיקוקים והבערת אש בכל רחבי הבניין.
- 4.14. חל איסור הפעלה של לייזר/קונפטי/מכונת עשן/מכונת שלג וכו' אלא באישור של בנייני האומה, בהתאם לנהלי הבניין ולאחר הגשת רישיון מפעיל, תו תקן וביטוחים.
- 4.15. מופעי אקרובטיקה למיניהם מחייבים קבלת אישור בנייני האומה והצגת מסמכי ביטוח ובטיחות בהתאם.
- 4.16. חל איסור מוחלט על הכנסת בלון במצב צבירת גז לתוך הבניין.
- 4.17. הפעלת עשן באולם מחייבת תיאום מול מנהל האירוע, וקב"ט בנייני האומה.
- 4.18. הצבת וינדאפים מחייבת הצגת תסקיר ומדבקה תואמת על המתקן.
- 4.19. **אולם אוסישקין :**

- אין להכניס לאולם "קייסים" מכל סוג וגודל.
- אין להכניס לאולם מתקן הרמה מכל סוג וגודל (גיני).
- מצלמת הרחף תמוקם במקום הייעודי לה או בקדמת הבמה.
- אין לקשור, לחבר או להדביק (כל פרט שהוא) למושבים או לרגלי המושבים באולם.
- חל איסור על הכנסת כסאות נוספים לאולם.
- חל איסור על הצבת מצלמות, סטנדים לתאורה, וסאונד במעברים ויציאות חירום.
- כל הגדלה של הבמה ו/או בניית במות באולם דורשת אישור מנהל האירוע ומהנדס, ומותנית בפירוק כסאות באולם בעלות נוספת.
- לא ניתן לחבר שלט או כרזה לקירות האולם בשום דרך.
- **מעקה יציע אוסישקין :**
  - אין לטפס על מעקה האולם או לעבור מעליו.
  - אין לחבר אביזר כלשהו למעקה היציע.

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

- אין להניח/להשעין שום פריט (כולל תפאורה) על מעקה היציע ללא תלות במשקלו.
- כל קשירה למאחזי היד של מעקה היציע מחייבת אישור של בנייני האומה (בכפוף לאישור מהנדס קונסטרוקציה). בכל מקרה אין להסתיר את הלוגו של בנייני האומה.
- הצבת תאורה ביציע כאשר יש בו קהל, מחייבת שמירה רצופה ע"י סדרן מטעם ההפקה.

**• במת אוסישקין –**

- עומס מירבי מותר – 450 ק"ג למ"ר.
- אין לתקוע ברצפה מסמרים, ברגים סיכות שדכן או כל חפץ אחר.
- במהלך ההקמות של אירוע במידת הצורך תכוסה חזית הבמה בפלטות הגנה, במידה ויש דרישה לחיבור אמצעים שונים או תפאורה לחזית במה, ניתן לבצע חיבור אל פלטות אלו אשר יישארו מורכבות על חזית הבמה עד לסיום האירוע. במידה ויש צורך בהסרת הפלטות יוסרו הנ"ל כשעה לפני כניסת הקהל.
- כל הגדלה של הבמה ו/או בניית במות באולם דורשת אישור מנהל האירוע ומהנדס, ומותנית בפירוק כסאות באולם בעלות נוספת.

**5. הנחיות בטיחות דחסנית –**

- יש להעביר הנחיות אלו לכלל העובדים אשר יעשו שימוש בדחסנית – **אחריות מפיק.**
- יש לוודא כי נציג מטעם ההפקה/ספק מזון יקבל הדרכה מקב"ט בנייני האומה.
- אין להפעיל הדחסנית טרם זריקת האשפה.
- יש להשליך את האשפה אל תוך הדחסנית בפתח המילוי.
- בשעה שפתח המילוי התמלא ויש חשש שפסולת תישפך אל מחוץ לדחסנית יש להפסיק לשפוך אשפה.
- יש ללחוץ על מתג ההפעלה לאחר שמוודאים שאין אנשים בקרבתה, על העובדים לעמוד מאחורי הקו המסומן על הרצפה.
- הדחסנית תבצע 4 פעולות דחיסה במשך כ-2 דקות.
- הדחסנית תסיים את פעולתה אוטומטית.
- עם ההפעלה יש לפקח שלא מתקרב אדם מהרמפה מעבר לקו המסומן, אם מתקרב כזה יש להזהירו לבל יתקרב, **הדחסנית עובדת.**
- **אין לעזוב את הדחסנית עד לסיום פעולתה המוחלט.**
- אין להשליך לדחסנית – קרטונים, שטיחים, מתכות וברזל מכל סוג שהוא, עצים, חומרי בנייה ופסולת למיחזור וכדומה.

ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b> נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

**במידה וישנו חוסר התאמה בין הנחיות מקב"י לבית תקנות ארגון הפיקוח על  
העבודה/משרד התמ"ת וחוקי המדינה, ככלל יש לפעול על פי הדרישות  
המחמירות מבניהן.**

**עבודה אשר תתבצע שלא ע"פ נהלי והנחיות בנייני האומה, תגרוור הפסקת  
העבודות והרחקת עובדים משטחי ההקמה.**

ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b> נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

### תוכנית הקמות לפני אירוע בבנייני האומה (נספח ג')

טופס זה ימולא ע"י מפיק האירוע ויוגש למנהל האירוע עד 10 ימים לפני האירוע.  
 הגשת מסמך במועד זה הינו תנאי לקיום האירוע.

1. שם המפיק: \_\_\_\_\_
2. שם האירוע: \_\_\_\_\_
3. תאריך האירוע: \_\_\_\_\_
4. פרטי מהנדס הקונסטרוקציה: \_\_\_\_\_ טל: \_\_\_\_\_  
יש לבחור מהנדס מרשימת המהנדסים המורשים כפי שמופיעה בסוף טופס זה.  
 במידה ואושר מהנדס שלא מתוך הרשימה ע"י בנייני האומה יש לצרף צילום תעודה.
5. ממונה בטיחות/ בודק חשמל – באחריות ההפקה לוודא כי הני"ל בעל תעודה והסמכה בתוקף.
6. רשימת ספקי האירוע ע"פ תפקידם (שם החברה, איש קשר ומס טלפון):  
 • \_\_\_\_\_  
 • \_\_\_\_\_  
 • \_\_\_\_\_  
 • \_\_\_\_\_  
 • \_\_\_\_\_
7. מפרט הציוד המוצב/תלוי באולם, סוג ומשקל כפי שסומן ע"ג הסקיצה (ציוד שנתלה על גבי צוגים יפורט בסעיף הבא):  
 ביום האירוע יש להעביר הצהרה (מצ"ב לנספח זה) חתומה על ידך או ע"י ר"צ תאורה/הגברה בנוגע למשקלים שנתלו בפועל

---



---



---



---

מערכת סאונד בתליה בהתאם למשקל המותר \_\_\_\_\_

טראס קדמי לתאורה \_\_\_\_\_

<p>ספטמבר 2024</p>	<p><b>בטיחות</b> <b>נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י</b></p>	<p>מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה</p>
------------------------	---	--

8. סוג ומשקל הציוד הנתלה ע"ג מערכת הצוגים (יש לציין מספר מספר הצוג)

---



---



---

9. עומס מרבי לצריכת חשמל באמפרים:

א. צריכה לתאורה: \_\_\_\_\_

ב. צריכה למערכות קול: \_\_\_\_\_

ג. צריכה לתאורת לדים: \_\_\_\_\_

ד. צריכת חשמל דרך גנראטור בשעת חירום (הפסקת חשמל): \_\_\_\_\_

• התקנת לוח חשמל נייד (רובטי). כן/לא –

• הצבת גנראטור - כן/לא

• הקמת תערוכה או מתקנים עם מנועים - כן/לא

10. במות נוספות אשר יוצבו באולם (כולל במה מרכזית):

11. מדרגות עלייה לבמה – האם נדרשות? – מזרח/ מערב – \_\_\_\_\_

מדרגות מערב – חסימת כסאות שורה 2 – כסאות 1-3, מדרגות מזרח – חסימת כסאות שורה

2 – כסאות 35-37.

12. כסאות באולם אוסישקין אשר יש צורך בפרוק (באישור בנייני האומה ובתשלום)

13. מיקום הצבת מצלמת רחף: מחוייב בחסימת כסאות שורות 6,7 כסאות 42-43, שורות 8,9 כסאות 44-45.

14. מיקום מצלמות ותקשורת: מצלמות באולם מחוייבות בחסימת כסאות – שורות 16,17,18 – כסא 34, שורות 15,16,17 – כסא 18.

ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b> נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

**15. רשימת אישורי הבטיחות הנדרשים / שיוגשו:**

- א. קונסטרוקציה/בטיחות \_\_\_\_\_  
 ב. חשמל \_\_\_\_\_  
 ג. \_\_\_\_\_  
 ד. \_\_\_\_\_

שם מלא: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

שם חברה	שם מהנדס	טלפון	פקס	אי מייל	איש קשר
קוזינצוב הנדסת מבנים	משה קוזינצוב	02-5384620	02-5001867	<a href="mailto:Kuzni.m@gmail.com">Kuzni.m@gmail.com</a>	יונתן
רשגד הנדסה	רמי שמש	03-7647000 052-8493040	03-7605520	<a href="mailto:info@rsgd.co.il">info@rsgd.co.il</a>	לימור
מור סייפטי	אמנון מור	054-4919069	03-5162074	<a href="mailto:Mor_amnon@yahoo.com">Mor_amnon@yahoo.com</a>	אמנון
אינג.א.סדן	אבשלום סדן	052-2404457		<a href="mailto:Eng.a.sadan@gmail.com">Eng.a.sadan@gmail.com</a>	אבשלום
B-SAFE	סהר גרובר	03-5325575	03-7449398	<a href="mailto:info@b-safe.org">info@b-safe.org</a>	סימה שרון
אבני אפרת	אלי פרקל	02-5690700 050-5239049	073-7512545	<a href="mailto:Avefrat1@gmail.com">Avefrat1@gmail.com</a>	אלי פרקל חני



ספטמבר 2024	<b>בטיחות</b> נוהל מס 15- נוהל בטיחות בהקמות במקב"י	מרכז הקונגרסים הבינלאומי ירושלים בנייני האומה
----------------	---	---

נספח ד'

לכבוד בנייני האומה  
מנהל אירוע

**הנדון : הצהרת מפיק**

שם אירוע: \_\_\_\_\_ תאריך אירוע: \_\_\_\_\_

אני הח"מ \_\_\_\_\_ מצהיר בזאת כי :

1. קיבלתי את דף הנחיות למפיק כפי שהועבר אליי ע"י בנייני האומה, ואני מתחייב לעבוד על פיו ולהעביר את תוכנו לספקי משנה.
2. הנני מתחייב לוודא כי כל התליות באולם יאובטחו ע"י כבל נוסף(סייפטי).
3. הנני מתחייב לוודא כי כל מתקני ואביזרי ההרמה נבדקו ע"י בודק מוסמך כמתחייב בחוק.
4. כל העובדים באירוע בשלב ההקמה, האירוע והפירוקים יהיו עובדים אשר עברו הגדרה כמתחייב בתקנון ארגון הפיקוח על העובדה "מסירת מידע והדרכת עובדים".
5. הנני מתחייב לכך כי כל צוות העובדים יעבדו בהתאם לתקנות ארגון ופיקוח על העבודה.

על החתום :

שם משפחה + שם פרטי : \_\_\_\_\_

ת.ז. : \_\_\_\_\_

שם החברה : \_\_\_\_\_

תפקיד : \_\_\_\_\_

תאריך : \_\_\_\_\_

חתימה : \_\_\_\_\_

**רק לאחר חתימה ע"ג טופס זה תתאפשר תחילת הקמות**

**נספח ג' – שטחים שלא ניתן להסתיר/ לחסום**

**אין לחסום דלתות אולם, יציאות/כניסות לבניין, יציאות ומעברי חירום**

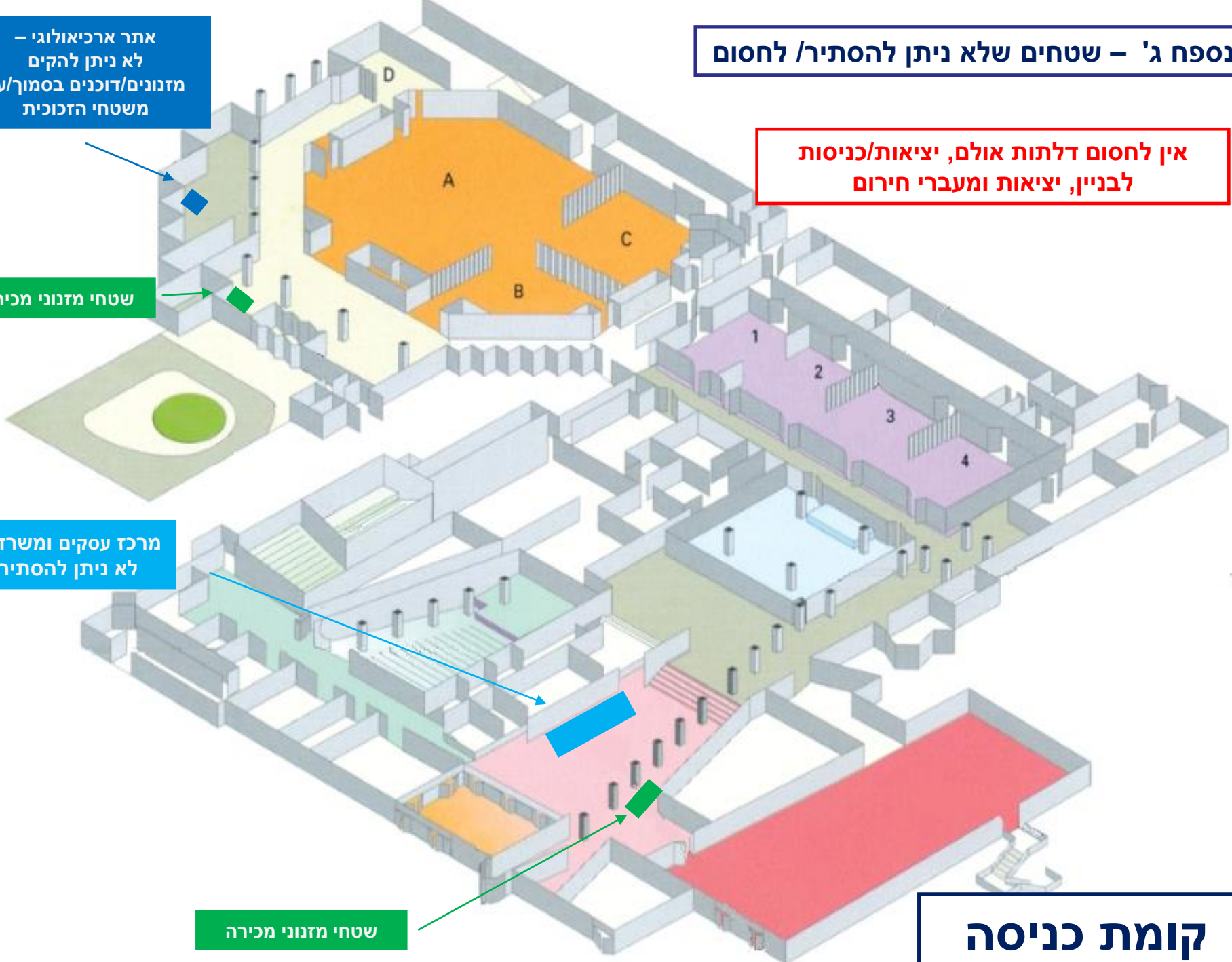
**אתר ארכיאולוגי – לא ניתן להקים מזנונים/דוכנים בסמוך/על משטחי הזכוכית**

**שטחי מזנוני מכירה**

**מרכז עסקים ומשרדים לא ניתן להסתיר**

**שטחי מזנוני מכירה**

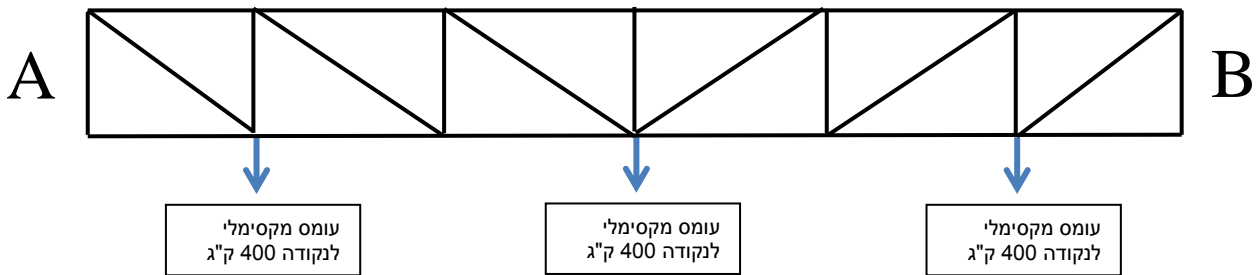
**קומת כניסה**



### נספח ה' - אולם אוסישקין :

#### תליות באולם ( מעל הכסאות)

לאורך האולם ( מצפון לדרום ) ישנם 11 אגדים - ממוספרים ממספר 1-11 .  
אורך כל אגד הינו 42 מטר המחולק ל- 3 מקטעים שאורכם 14 מטר כל אחד.  
התלייה תתבצע רק על **מקטע AB** ( הקרוב לבמה ) - כפי שמופיע בשרטוט הר"מ של אולם אוסישקין.  
**על מקטע AB ניתן להעמיס עומס כולל של 1,200 ק"ג כאשר עומס מקסימלי לנקודה הינו 400 ק"ג .**  
התלייה תתבצע על הצמתים באגד כפי שמופיע בשרטוט הר"מ :

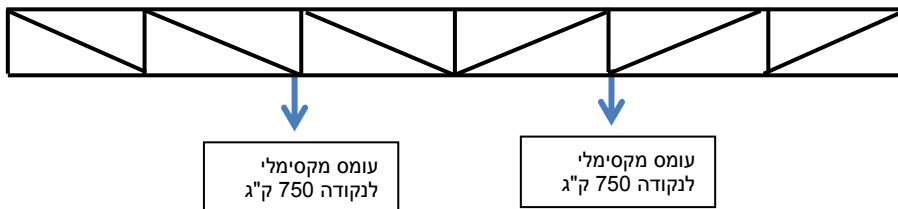


נקודות עיגון לתליה בחלל גג אולם אוסישקין ממוקמות בשני קווים לרוחב האולם כמפורט לעיל :

- (1) ארבע נקודות בקו רוחבי מעל שורה ראשונה באולם .
- (2) שלוש נקודות בקו רוחבי מעל שורה 7/8 באולם .
- (3) נקודות החיבור ( תליה ) מאובטחות אל אגדי המשנה באמצעות שרשרת תקנית בצבע צהוב , בקצה השרשרת נקודת תליה ( שאקל ) .

#### תליה מעל במת אוסישקין

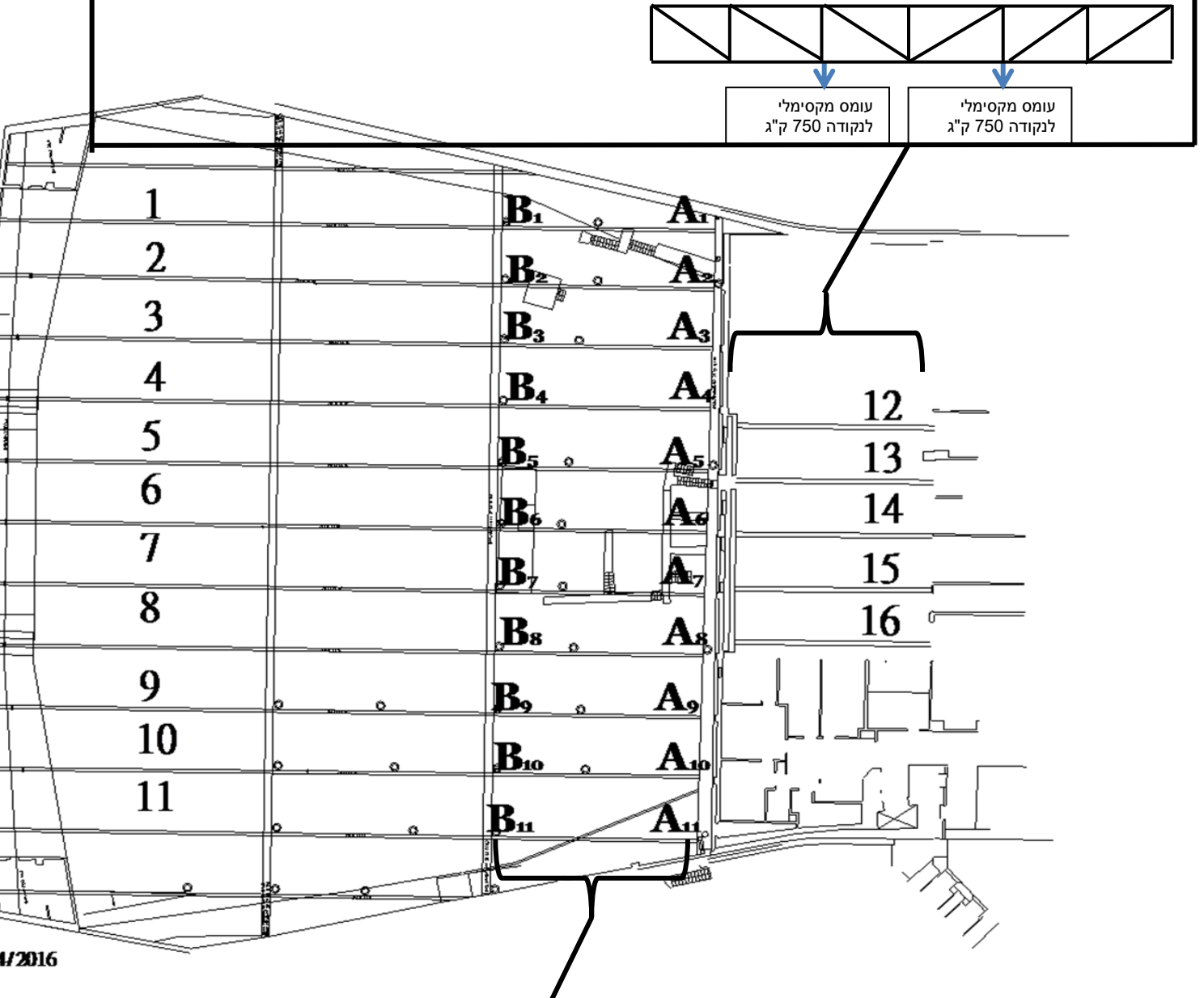
מעל במת אוסישקין ישנם 5 אגדים לרוחב הבמה ( ממוספרים ממספר 12-16 )  
**ניתן להעמיס עומס כולל של 1,500 ק"ג לכל אגד , כאשר עומס מקסימלי לנקודה הינו 750 ק"ג .**  
התלייה תתבצע על הצמתים באגד כפי שמופיע בשרטוט הר"מ :



**נספח ה' – שרטוט אולם אוסישקין**

**תליה מעל במת אוסישקין**

מעל במת אוסישקין ישנם 5 אגדים לרוחב הבמה ( ממוספרים ממספר 12-16 )  
 ניתן להעמיס עומס כולל של 1,500 ק"ג לכל אגד , כאשר עומס מקסימלי לנקודה הינו 750 ק"ג.  
 התלייה תתבצע על הצמתים במסבך כפי שמופיע בשרטוט הר"מ :



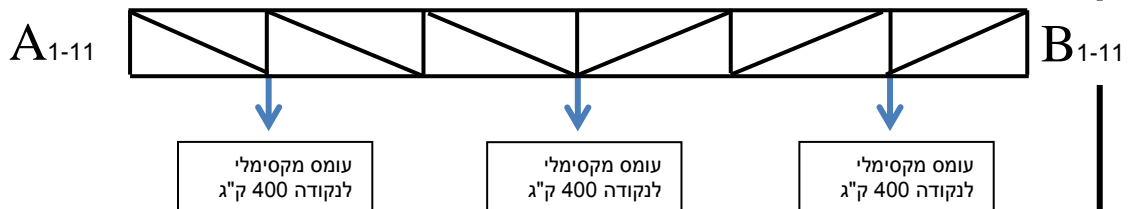
4/2016

**תלייה באולם ( מעל הכסאות ) אגדים 1-11**

התלייה תתבצע על מקטע AB בלבד

על מקטע AB ניתן להעמיס עומס כולל של 1,200 ק"ג כאשר עומס מקסימלי לנקודה הינו 400 ק"ג

התלייה תתבצע על הצמתים באגד כפי שמופיע בשרטוט הר"מ :



• **נהלי כניסה לחלל גג אוסישקין:**

הכניסה לחלל הגג מותרת בתנאים הבאים :

- ✓ סיור הכרות והדרכה בגג עם נציג בנייני האומה
- ✓ אישור עבודה בגובה בתוקף
- ✓ ציוד לעבודה בגובה – קסדה, רתמה, בולם נפילה.
- ✓ שני עובדים לפחות.
- ✓ הופעה הולמת – לא נעלי אצבע, סנדלים וכו'.
- ✓ יש ללכת ע"ג משטחי הדריכה בעלי מעקות בלבד.
- ✓ במידה ויש צורך ללכת / לטפס באזור ללא מעקה יש להשתמש בציוד בטיחות לעבודה בגובה.
- ✓ כלי העבודה יהיו מאובטחים למניעה בפני נפילה.
- ✓ אין להשליך חפצים מהגג לחלל האולם.
- ✓ חל איסור לעשן בחלל הגג .

## רישיון לביצוע פומבי של יצירות מוגנות במופע בודד

מהות הרישיון: בכפוף להגשת הטופס לאקו"ם לפחות 24 שעות לפני קיום המופע לדוא"ל, כמפורט להלן ולחתימת אקו"ם על גבי טופס זה ושליחתו למבקש הרישיון, אקו"ם מעניקה למקבל הרישיון לא בלעדי לבצע בפומבי יצירות מרפרטואר אקו"ם במסגרת מופע, בהתאם לתנאים המפורטים ברישיון זה.



- \* יש למלא את הטופס במלואו ולשלוח לאקו"ם לפחות 24 שעות טרם קיום מופע, לכתובת הדוא"ל [mofaim@acum.org.il](mailto:mofaim@acum.org.il)
- \* יש לצרף לטופס זה את רשימת היצירות שיבוצעו במופע בהתאם לטבלה המופיעה בעמוד 2.
- \* לא יתקבל טופס שישלח לאקו"ם לאחר קיום מופע ו/או שאינו כולל את כל הפרטים הנדרשים ו/או ללא רשימת יצירות.

### 1. פרטי מבקש הרישיון:

שם עסק / שם פרטי:	שם משפחה:		
ת.ז. (9 ספרות) / ח.ב.:	טלפון נייד:		
דואר אלקטרוני (באותיות דפוס):			
רחוב:	בית:	עיר/ישוב:	מיקוד:

### 2. פרטי המופע:

תאריך המופע:	שעת המופע:	שם המופע:
שם האמן/להקה:	סוג אמן מוביל/להקה: <input type="checkbox"/> מקומי <input type="checkbox"/> זר	
קיום מופע חימום: <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	קיום חסות למופע: <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא	
במידה שמתקיים מופע חימום: שם המופע / אמן מרכזי / להקה:		
במידה שיש חסות המופע ציין את שם נותן החסות: _____		
טלפון: _____ מייל: _____		
סוג המופע: <input type="checkbox"/> מוסיקלי <input type="checkbox"/> הצגה <input type="checkbox"/> מחזמר <input type="checkbox"/> סטנדאפ <input type="checkbox"/> הרצאה <input type="checkbox"/> טקס <input type="checkbox"/> אחר:		
אופן הזמנת קהל/משתתפים: <input type="checkbox"/> קופה פתוחה <input type="checkbox"/> מופע סגור / מוזמן		
לגבי מופע סגור בלבד יש לציין את שם מזמין: _____		
טלפון: _____ מייל: _____		

### 3. פרטי אולם המופעים בו יתקיים המופע:

שם אולם וכתובת: \_\_\_\_\_

עד 7 ימים לאחר המופע עליך לדווח לאקו"ם על כמות הקהל שנכחה במופע ואקו"ם תתאים את כמות הקהל לתצורת המופע הרלבנטית באולם המופעים.

ככל שלא יועבר דיווח כאמור במועד, דמי הרישיון יחושבו בהתאם לקיבולת המקסימלית של אולם המופעים ו/או אתר המופעים.

4. **דמי הרישיון למופע:** יחושבו בהתאם לתעריף ביצוע פומבי של יצירות מוגנות במופע, כפי שמפורסם באתר האינטרנט של אקו"ם בכתובת [www.acum.org.il](http://www.acum.org.il). אקו"ם רשאית לעדכן את תעריפיה מעת לעת.

5. **תנאי תשלום:** שוטף + 30 ימים ממועד משלוח חשבון העסקה. חשבונית מס כדין תישלח עם פירעון חשבון העסקה.

6. **תקופת הרישיון:** רישיון זה תקף למופע אחד בלבד, שמועדו ופרטיו נקובים בסעיפים 1-3 לעיל.



**7. מגבלות הרישיון:**

- 7.1 מקבל הרישיון אינו רשאי להשתמש במסגרת המופע ביצירה מרפרטואר אקו"ם לכל שימוש אשר לא הותר במפורש, ובפרט אינו רשאי להשתמש בכל יצירה לצרכי פרסומת, בחירות, שיווק, קידום מכירות, קידום מוצר/מותג/שם/ שירות, מתן חסות וכד' שלו או של צדדים שלישיים ו/או לכל שימוש מסחרי אחר באופן היוצר זיקה בין יצירה ו/או יצירות למוצר/מותג/שירות/חסות וכד', אלא אם קיבל מראש ובכתב את אישור בעל הזכות לעשות כן.
- 7.2 אקו"ם אינה בעלת הזכויות במאסטר של הקלטות קול, בזכויות מבצעים, בזכויות המוסריות ביצירות ובכל זכות שאינה מחזרת במפורש בהסכם זה. לפיכך, רישיון זה אינו כולל רשות שימוש בזכויות אלה.
- 7.3 הרישיון ניתן למקבל הרישיון בלבד ואינו ניתן להעברה לצדדים שלישיים.
- 7.4 מקבל הרישיון מתחייב לאפשר לציג אקו"ם לבקר במופע, ככל שיידרש לצורך קיום ביקורת על מנת לוודא את קיום תנאי הרישיון, ללא תיאום מראש וללא תשלום.

**8. רישיון זה יכנס לתוקף לאחר חתימת אקו"ם על גבי הטופס ושליחתו לכרטי ההתקשרות שמולאן.**

אני: \_\_\_\_\_ ת.ז/ח.פ.: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_

מתחייב למלא אחר תנאי הרישיון ובכלל זה לדווח לאקו"ם על רשימת היצירות הכלולות במופע כנדרש טרם קיום המופע ולשלם לאקו"ם את דמי הרישיון המתאימים – ובמועד. כן, אני מאשר ומצהיר כי המידע שמסרתי לאקו"ם הכלול ברישיון זה הינו מהימן ומלא וכי לא השמטתי כל פרט הנדרש בדיווח.

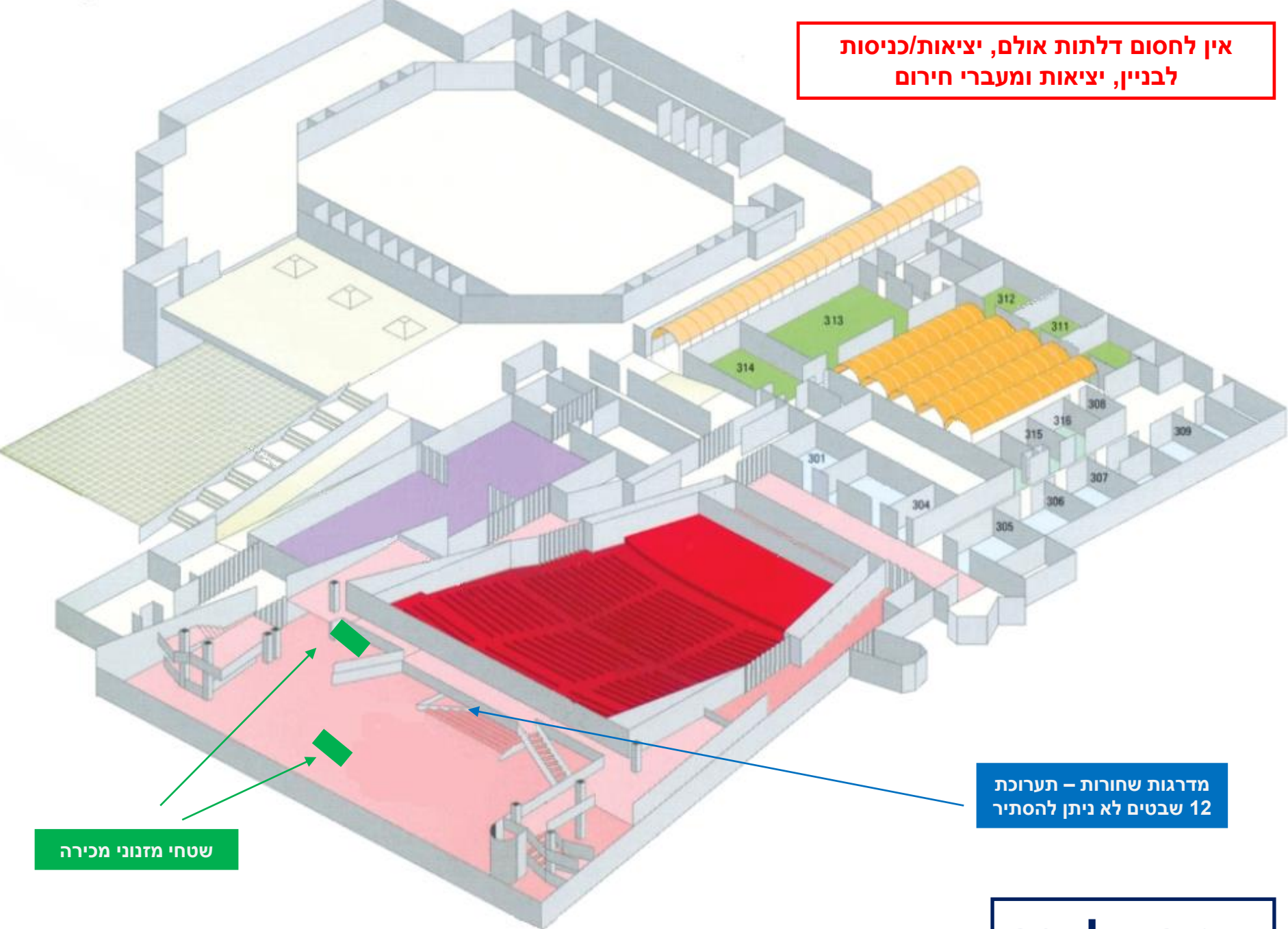
אקו"ם בע"מ: \_\_\_\_\_ מקבל הרישיון: X \_\_\_\_\_

**פורמט דיווח רשימת יצירות במופע ובמופע חימום**

הבהרה  
 בדוח זה יש למלא את כל היצירות במופע: מופע ראשי + מופע חימום במידה וקיים.  
 במידה וקיים מופע חימום, יש לסמן "כן" בעמודה "חימום" (העמודה האחרונה) עבור כל יצירה המבוצעת במופע החימום.

שם היצירה	שם המבצע	שם המחבר	שם המלחין	שם המעבד	שם המתרגם	תזמון השיר במופע	חימום
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

אין לחסום דלתות אולם, יציאות/כניסות  
לבניין, יציאות ומעברי חירום



מדרגות שחורות – תערוכת  
12 שבטים לא ניתן להסתיר

שטחי מזנוני מכירה

קומה עליונה