



נוהל שימוש במבני ובמתקני ציבור **(אוקטובר 2026)**

1. כללי

מטרת נהל זה להסדיר מתן רשות שימוש זמנית או חד-פעמית במבני ובמתקני ציבור (להלן: יחד: "מבני הציבור"), השייכים למועצה אזורית שער הנגב (להלן: "המועצה"), באופן שקוף ויעיל, בהתאם להוראות כל דין ובכפוף להוראות נהל זה.

2. פירוט הפעילויות שניתן לקיים במבני הציבור

- 2.1 אירועים ציבוריים: כינוסים, סדנאות, הרצאות או כל שימוש ציבורי אחר, בהתאם לשיקול דעת המועצה.
- 2.2 פעילות חינוכית, לרבות חינוך בלתי פורמלי.
- 2.3 פעילות קהילתית.
- 2.4 פעילויות ספורט: משחקים ואימונים.
- 2.5 כל פעילות אחרת שתאושר מראש על ידי המועצה, בהתאם לשיקול דעתה ובהתאם לנהלי משרד הפנים בקשר עם שימוש במבני ציבור.

3. פירוט פעילויות שלא יאושרו במבני הציבור

- 3.1 לא יאושר קיום פעילות פוליטית במבני הציבור.
- 3.2 המועצה רשאית שלא לאשר קיום אירועים אשר יש בהם כדי לפגוע ברגשות הציבור.
- 3.3 המועצה רשאית שלא לאשר קיום אירועים שיש בהם כפילות לאירועים/פעילויות שהמועצה קיימה או עתידה לקיים, הכל בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.
- 3.4 המועצה רשאית שלא לאשר קיום אירועים אשר לא עולים בקנה אחד עם ערכי המועצה ו/או עם ייעוד מבנה הציבור.

4. נהל הגשת בקשה לשימוש במבנה ציבור

- 4.1 על המבקש לעשות שימוש באחד ממבני הציבור המפורטים ב**נספח א'** לנהל זה (להלן: "הנכס"), למלא ולהגיש טופס בקשה לשימוש במבנה ציבור, המצורף ב**נספח ב'** לנהל, ולהגישו למנכ"ל המועצה או למי שהוא יסמך לכך, בצירוף כל המסמכים הנדרשים.
- 4.2 על המבקש להציג את כל תכני האירוע/הפעילות ולמסור את שמות הנואמים / מרצים / אמנים העתידים להשתתף באירוע, וכן להעביר כל חומר פרסומי בנוגע לאירוע/הפעילות, לרבות חומר פרסומי העתיד להתפרסם ברשתות החברתיות.
- 4.3 על המבקש לחתום על נהל זה ולצרפו לבקשה.
- 4.4 החלטה בבקשה, דהיינו אישור על קיום האירוע או החלטה לדחות את הבקשה, תימסר למבקש בתוך 7 ימי עבודה מיום הגשת הבקשה.
- 4.5 ככל שהבקשה תאושר, יהיה על המבקש שבקשתו אושרה (להלן: "המשתמש") להציג אישור על קיום ביטוחים המצורף ל**נספח ג'** לנהל זה, לפחות 7 ימי עבודה קודם המועד המיועד לקיום האירוע או הפעילות בנכס.



- 4.6 על המשתמש להפקיד שיק פקדון בסך 20,000 ₪, אשר יושב לו לאחר סיום האירוע/הפעילות, עם החזרת המפתח ובדיקת ניקיון ושלמות הנכס, הריהוט והציוד המצויים בו.
- ככל שהנכס לא יהיה נקי, תהיה המועצה רשאית לפרוע את השיק לצורך תשלום עבור ניקיון הנכס. ככל שייגרם נזק לנכס ו/או לריהוט ו/או לציוד המצויים בו, תהיה המועצה רשאית לפרוע את השיק לכיסוי הנזק, וזאת מבלי לגרוע מזכויותיה על פי כל דין.
- 4.7 מפתחות הנכס יימסרו למבקש במועד שיתואם אתו, לאחר הצגת אישור על קיום ביטוחים וקבלה על תשלום דמי השימוש.
- 4.8 על המבקש לערוך בדיקה מול גורמי הרישוי השונים, וככל שיש צורך בקבלת רישיון יהיה עליו להציג רישיונות מתאימים מהגורמים המוסמכים לרבות משטרת ישראל, כיבוי אש, מד"א וכיו"ב.
- 4.9 ככל שבאירוע תושמע מוזיקה או תבוצע פעילות כלשהי אשר מוגנת בזכויות יוצרים, יהיה על המשתמש להציג למועצה רישיון מאת אקו"ם ו/או מכל גוף אחר המחזיק בזכויות היוצרים. המשתמש מתחייב לשפות את המועצה בגין כל סכום שהיא תידרש לשלם בהקשר זה, לרבות הוצאותיה.

5. התחייבויות המשתמש

- ככל שהבקשה לעשות שימוש בנכס תאושר, יחולו על המשתמש ההוראות הבאות:
- 5.1 מובהר, כי מעמדו של המשתמש במסגרת רשות השימוש בנכס הינו מעמד של בר רשות בלבד, והוא מתחייב לקיים את האירוע/הפעילות אך ורק בתחום הנכס בו תינתן לו רשות השימוש.
- 5.2 רשות השימוש שתינתן למשתמש בהתאם לנוהל זה אינה ניתנת להעברה, והמשתמש אינו רשאי לשתף אותה עם צד שלישי כלשהו ללא קבלת אישור המועצה לכך, בכתב ומראש.
- 5.3 על המשתמש להקפיד על הוראות הבטיחות שיימסרו לו, ככל שיהיו.
- 5.4 על המשתמש להקפיד על שמירת הוראות החוק למניעת העישון במקומות ציבוריים והחשיפה לעישון, התשמ"ג-1983, ובהתאם לתקנות ולכללים שהוצאו מכוח חוק זה.
- 5.5 על המשתמש לדאוג לניקיון הנכס בו יעשה שימוש וסביבתו, לרבות ריקון פחי האשפה.
- 5.6 המשתמש מתחייב לפנות את הנכס מיד עם סיום הרשות שתינתן לו בהתאם לנוהל זה, ולהוציא ממנו את כל פריטי הציוד שיובאו ע"י המשתמש או מי מטעמו. ככל שהמשתמש לא יקיים את התחייבותו זו תהיה המועצה רשאית לעשות זאת בעצמה ולפרוע לצורך כך את שיק הפקדון כאמור בסעיף 4.6 לעיל.
- 5.7 על המשתמש לשאת בכל העלויות הכרוכות בבדיקת תקינות ובבטיחות הציוד שיועמד לשימוש לצורך קיום האירוע/הפעילות בנכס, והוא מתחייב לשפות את המועצה בגין כל הוצאה שתוצא על ידה בקשר עם ביצוע בדיקות כאמור, ככל ותהיה.

6. אחריות המשתמש

- 6.1 המשתמש יהיה אחראי לכל אובדן ו/או פגיעה ו/או הפסד ו/או נזק לגוף ו/או לרכוש, אם ייגרמו למועצה ו/או למי מטעמה ו/או מטעם המשתמש, ו/או למשתתפים בפעילות/באירוע ו/או לצד שלישי כלהו כתוצאה ו/או בקשר ו/או עקב האירוע/הפעילות שיקיים בנכס.
- 6.2 המשתמש יהיה אחראי ישירות ובאופן בלעדי לכל פגיעה, לכל נזק ו/או אובדן שייגרמו לנכס ו/או לריהוט ו/או לציוד הקיימים בו, כתוצאה ו/או במהלך ו/או עקב האירוע/הפעילות שיקיים בנכס. ככל שייגרמו פגיעה, נזק או אובדן כאמור, תהיה המועצה רשאית לפרוע את שיק הפקדון כאמור בסעיף 4.6 לעיל, וזאת מבלי לגרוע מזכויותיה על פי דין.
- 6.3 המשתמש יהיה אחראי בלעדית לכל אובדן ו/או נזק לציוד ו/או לחפץ כלשהו המובאים לנכס על ידו ו/או מטעמו לצורך קיום האירוע/הפעילות, והוא פוטר את המועצה מכל אחריות לנזק ו/או אובדן כאמור.
- 6.4 המשתמש יהיה אחראי לשפות את המועצה בגין כל סכום שהיא תאלץ לשלם עקב תביעה שתוגש נגדה בגין האמור בסעיפים 6.1-6.3 לעיל ו/או בגין מעשה או מחדל של המשתמש, בגין כל סכום שהיא תחויב לשלם לרבות הוצאותיה. המועצה תודיע למשתמש על כל דרישה ו/או תביעה שתוגש נגדה בגין האמור, ולא תתפשר עם הדורש או התובע קודם שתביא את הפשרה לידיעת המשתמש ותשמע את עמדתו לגביה.
- 6.5 ידוע למשתמש כי המועצה לא תישא באחריות כלשהי לנזק לגוף ו/או לרכוש שייגרם למשתתפים ו/או למלוויהם ו/או לצד שלישי כלשהו בגין ו/או במהלך ו/או כתוצאה מקיום האירוע/הפעילות בנכס, ובחתימתו על נוהל זה הוא פוטר את המועצה וכל הפועל בשמה או מטעמה באופן סופי, מוחלט ובלתי מסויג, מכל אחריות בקשר לאמור, ומוותר על כל זכות תביעה נגדה.
- 6.6 בחתימתו על נוהל זה המשתמש מוותר באופן סופי, מוחלט ובלתי מסויג על כל טענה ו/או תביעה נגד המועצה וכל הפועל בשמה או מטעמה, בגין כל נזק ו/או אובדן ו/או הפסד שייגרמו לו ו/או לציוד ו/או לרכוש השייכים לו, בכל הקשור עם קיום האירוע/הפעילות בנכס.
- 6.7 המשתמש יודיע למועצה על כל אירוע חריג שיתרחש בנכס בגין ו/או במהלך ו/או כתוצאה מקיום האירוע/הפעילות בנכס, לרבות פגיעות פיזיות מכל סוג שהוא אשר ייגרמו למשתתפים באירוע/הפעילות שיקיים בנכס ו/או לצד שלישי כלשהו, וזאת מיד לאחר קרות המקרה.
- 6.8 המשתמש מתחייב לבטח את עצמו ו/או את עובדיו ו/או את משתתפי האירוע/הפעילות ו/או את קבלי המשנה שפועלים מטעמו בביטוחים כאמור **בנספח ג'** לנוהל זה, ולהציג למועצה, לפחות 5 ימי עבודה קודם האירוע/הפעילות וכתנאי לקיום האירוע/הפעילות בנכס, את האישור על קיום הביטוחים בנוסח המצורף **בנספח ג' 1** לנוהל זה. (*במקרה של שימוש חד פעמי בנכס, שלא לצורך אירוע ציבורי,



הופעה או כנס, נתון למנכ"ל המועצה שיקול דעת להסתפק בחתימת המשתמש על טופס ההצהרה המצורף **כנספת ג'2** לנוהל).

7. דמי הרשות

- 7.1 על המשתמש יהיה לשלם למועצה תמורת רשות השימוש בכנס, דמי רשות בסכום שתקבע המועצה, הנקוב בטופס הבקשה, המצורף **כנספת ב'** לנוהל זה. דמי הרשות אינם כוללים מע"מ.
- 7.2 התשלום יעשה מראש, עד לא יאוחר מ-7 ימים לפני האירוע/הפעילות נשוא רשות השימוש.
- 7.3 על אף האמור בסעיף 7.2 לעיל, כאשר מדובר בסדרה של פעילויות/אירועים שיתקיימו בכנס, ישולמו דמי הרשות לכל חודש קלנדרי עד ה-7 בחודש שלאחריו, בהתאם לדרישת תשלום שתועבר למשתמש בסוף החודש נשוא דרישת התשלום. לא שולמו דמי הרשות במועד, תהיה המועצה רשאית לפרוע את שיק הבטחון כאמור בסעיף 4.6 לעיל, כדי לגבות את דמי הרשות המגיעים לה מהמשתמש, וזאת מבלי לגרוע מזכויותיה על פי כל דין.

8. מועד ושעות האירוע

המועד והשעות בהם יתקיימו האירוע יסוכמו מראש מול מנכ"ל המועצה או מי שהוא יסמך לכך, בהתאם לאופי האירוע/הפעילות.

9. ביטול האירוע/הפעילות

- 9.1 המועצה תהיה רשאית לבטל את האירוע/הפעילות בכל מקרה שהמשתמש הפר איזו מבין התחייבויותיו לפי נוהל זה ונספחיו, לרבות עצירת האירוע/הפעילות בזמן התרחשותו/ה.
- 9.2 על המשתמש להודיע למועצה על ביטול האירוע/הפעילות לפחות 48 שעות לפני השעה המיועדת לתחילת האירוע/הפעילות. לא תימסר הודעה כאמור, יחויב המשתמש בתשלום מלוא דמי הרשות.

10. שינוי הנוהל

נוהל זה ניתן לשינוי, בכל עת, בהתאם להחלטת מנכ"ל המועצה. כל תיקון ייכנס לתוקף במועד פרסום הנוהל המתוקן, או במועד מאוחר יותר שייקבע.

11. כל דבר בנוהל זה הכתוב בלשון זכר – יתייחס גם לנקבה ולהיפך; וכל דבר הכתוב בלשון רבים – יתייחס גם ליחיד ולהיפך.

אורי אפשטיין

ראש המועצה



אישור המבקש

אני הח"מ _____, בעל ת.ז. ח.פ. ע.ר. _____, מאשר שקראתי את הוראות הנוהל שלעיל, הבנתי אותן וככל שבקשתי תאושר אני מתחייב לפעול לפי הוראות הנוהל ונספחיו ומקבל על עצמי את כל ההתחייבויות והאחריות בהתאם לנוהל ונספחיו.

שם המבקש: _____

באמצעות: _____, ת.ז. _____

תאריך

ו- _____, ת.ז. _____

מספר ח.פ. ע.ר. ת.ז. : _____

חתימה וחותמת: _____



נספח א' - רשימת הנכסים*

הנכס	הערות
אודיטוריום בבית הספר התיכון "שער הנגב"	
כתה בבית הספר התיכון "שער הנגב"	

*** הרשימה תעודכן מעת לעת בהתאם להחלטות המועצה.**



נספח ב' – טופס בקשה לשימוש במבנה ציבור

המבקש

שם המבקש: _____ ח.פ.ר.ע.ר.ת.ז. _____
שם איש הקשר מטעם המבקש: _____
מס' טלפון של איש הקשר: _____ כתובת דוא"ל של איש הקשר: _____

הנכס

הנכס נשוא הבקשה: _____
מהות האירוע/הפעילות שמבוקש לקיים בנכס: _____
התאריך/כים המיועד/ים לקיום האירוע/הפעילות בנכס: _____
שעת תחילת האירוע/הפעילות _____ שעת סיום האירוע/הפעילות _____

דמי הרשות (ימולא ע"י נציג המועצה)

עבור השימוש בנכס ישולמו דמי רשות כמפורט להלן, לכל יום בו ייעשה שימוש בנכס:

גורמים חיצוניים המיועדים להשתתף באירוע/הפעילות

סוג הפעילות	שם מלא	טלפון

התחייבויות כלליות

- הנני מאשר שקראתי את נוהל השימוש במבני ציבור ואני מתחייב לפעול לפיו.
- ככל שבקשתי תאושר הנני מתחייב:
 - לשלם למועצה דמי רשות בסכום/מים הנקוב/ים לעיל.
 - לנקות את הנכס לאחר כל שימוש בו.
 - לא להשאיר בנכס כל חפץ ו/או מכשיר ו/או ציוד מעבר לשעות בהן יאושר לי להשתמש בנכס.
 - לשאת בכל נזק שייגרם לנכס ו/או לחלקו ו/או לריהוט ו/או ציוד המצויים בו, במהלך ו/או בקשר עם האירוע/הפעילות.
 - לשאת בכל נזק שייגרם למשתתפים באירוע/הפעילות ו/או לכל צד ג' במהלך ו/או בקשר עם האירוע/הפעילות.



ו. הנני מתחייב כי למעט העמדת הנכס ו/או חלקו לשימושי, המועצה ו/או מי מטעמה לא יישאו באחריות כלשהי לאירוע/לפעילות ו/או לכל נזק לגוף ו/או לרכוש שייגרם במסגרת האירוע/הפעילות, ובחתימתי מטה הנני מוותר באופן מלא, סופי ומוחלט על כל דרישה ו/או תביעה כלפי המועצה וכל הפועל בשמה או מטעמה בכל הקשור לנזק כאמור.

3. הריני מצהיר ומתחייב שהחתום/מים מטה הינם מורשי חתימה בשמי וחתימתם מחייבת אותי לכל דבר וענין.

חתימה וחותמת המשתמש

תאריך

באמצעות: _____, ת.ז. _____

ו- _____, ת.ז. _____



נספח ג' – אחריות, שיפוי וביטוח

- (1) המשתמש יהיה אחראי לכל נזק, רכוש או גוף, ולכל אובדן שייגרמו לעצמו, לעובדיו, למועצה ו/או מי מטעמה ו/או כל צד שלישי שהוא כתוצאה ישירה ו/או עקיפה מביצוע ההשכרה על ידו ו/או מי מטעמו.
- (2) המשתמש ישפה ויפצה את המועצה בגין כל נזק ישיר ו/או עקיף כאמור, מיד עם דרישה ראשונה של המועצה, לרבות כל ההוצאות שהמועצה עמדה בהן בקשר לכל תביעה ו/או דרישה כזו, אחריות ו/או פלילית, ובשל הצורך להתגונן בפני תביעה כזו.
- (3) מבלי לגרוע מאחריות המשתמש על פי הסכם זה ו/או על פי כל דין מתחייב המשתמש לערוך ולקיים על חשבונו את הביטוחים המפורטים ב**נספח ג' 1** המצורף כחלק בלתי נפרד מהסכם זה, אצל חברת ביטוח מורשית כדין ובעלת מוניטין, ומתחייב להוסיף את המועצה כמבוטחת בביטוחים אלו, לכל משך תקופת השימוש בנכס. **במידה ומדובר בשימוש חד פעמי (לא כולל קיום אירועים ציבוריים, הופעות וכנסים גדולים), המשתמש לא נדרש להציג אישור קיום ביטוחים ויחתום על הצהרת אחריות בהתאם לאמור בנספח ג' 2 המצורף להסכם זה.**
- (4) במידה ומדובר בשימוש קבוע בנכסי המועצה, אזי לפני תחילת השימוש בנכס וכתנאי מקדמי לכך מתחייב המשתמש להמציא לידי המועצה אישור על עריכת הביטוחים המפורטים לעיל בהתאם ל**נספח ג' 1** המצורף להסכם זה, כשהוא חתום על ידי מבטחו.
- (5) בכל מקרה של אי התאמה בין האמור באישור עריכת הביטוח לבין האמור בהסכם זה ולדרישת המועצה, מתחייב המשתמש לגרום לשינוי האישור על מנת להתאימו להוראות הסכם זה.
- (6) היה ולדעת המשתמש יש צורך בעריכת ביטוחים נוספים ו/או משלימים כלשהם לביטוחים הנ"ל מתחייב המשתמש לערוך ולקיים את הביטוחים הנ"ל כאשר בכל ביטוח כאמור יכלול סעיף בדבר ויתור על זכות תחלוף כלפי המועצה ו/או הפועלים מטעמה לעניין ביטוחי רכוש ו/או יורחב שם המבוטח לכלול את המועצה ו/או הפועלים מטעמה לעניין ביטוחי חבויות, בכפוף לסעיף אחריות צולבת כאילו נערך הביטוח בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח.
- (7) ביטוחי המשתמש יכללו תנאי מפורש לפיהם הינם קודמים לכל ביטוח הנערך על ידי המועצה וכי המבטח מוותר על כל דרישה ו/או תביעה לשיטת ביטוחי המועצה. כמו כן יכלול בביטוחים תנאי לפיו מתחייב המבטח כי ביטוחי המשתמש לא יצומצמו, ולא יבוטלו, אלא אם תימסר הודעה כתובה על כך בדואר רשום לידי המועצה, 30 יום מראש.
- (8) המשתמש מצהיר, כי לא תהיה לו כל טענה ו/או דרישה ו/או תביעה כנגד המועצה ו/או מי מטעמה בגין נזק שהוא זכאי לשיפוי עבורו, או שהיה זכאי לשיפוי עבורו אלמלא ההשתתפות העצמית הנקובה בפוליסות הנערכות על ידו על פי הסכם זה, והוא פוטר בזאת את המועצה מאחריות לכל נזק כאמור לעיל.
- (9) המשתמש מתחייב לקיים בקפדנות את כל תנאי הביטוחים ולשלם במלואם ובמועד את דמי הביטוח.
- (10) מוצהר ומוסכם בזאת כי אין בעריכת ביטוחי המשתמש, בהמצאת אישור הביטוח ו/או בהמצאת העתקי הפוליסות על ידי המשתמש כדי להטיל אחריות כלשהי על המועצה ו/או להוות אישור בדבר התאמתם למוסכם ו/או כדי לפטור את המשתמש מאחריותו על פי ההסכם ו/או על פי כל דין.
- (11) המשתמש מתחייב לגרום לכך כי הוראות סעיף זה יובאו לידיעת מנהליו, עובדיו, וקבלני המשנה שלו. כן מתחייב המשתמש לדאוג לכך כי בחוזי ההתקשרות שיערוך עם קבלנים וקבלני משנה בקשר עם ביצוע הסכם זה, יופיעו דרישות ביטוח המתאימות לסוג עיסוקם. במידה ויידרש, הקבלן מתחייב להמציא למועצה את אישורי הביטוח של קבלני המשנה הפועלים מטעמו בביצוע הסכם זה.
- (12) מותנה ומוסכם בין הצדדים כי עריכת הביטוחים והמצאת האישור לידי המועצה הינם תנאים יסודיים בהסכם זה ואי עריכת הביטוחים ו/או אי המצאת אישורי עריכת הביטוח במועד יחשבו כהפרה יסודית של ההסכם.

חתימת המשתמש :



נספח ג'1 – אישור קיום ביטוחים

אישור קיום ביטוחים				תאריך הנפקת האישור:																																				
אישור ביטוח זה מהווה אסמכתא לכך שלמבוטח ישנה פוליסת ביטוח בתוקף, בהתאם למידע המפורט בה. המידע המפורט באישור זה אינו כולל את כל תנאי הפוליסה וחריגיה. יחד עם זאת, במקרה של סתירה בין התנאים שמפורטים באישור זה לבין התנאים הקבועים בפוליסת הביטוח יגבר האמור בפוליסת הביטוח למעט במקרה שבו תנאי באישור זה מיטיב עם מבקש האישור.																																								
מבקש האישור הראשי	שם מועצה אזורית	שם תאגידים עירוניים ו/או חברות קשורות	המבוטח	אופי העסקה והעיסוק המבוטח	מעמד מבקש האישור*																																			
שם מועצה אזורית	שם תאגידים עירוניים ו/או חברות קשורות	שם תאגידים עירוניים ו/או חברות קשורות	שם	אופי העסקה:	משכיר ☐ שוכר ☐ זכיון ☐ קבלני משנה ☐ מזמין שירותים ☒ מזמין מוצרים ☐ אחר: _____ ☐																																			
ת.ד. ח.פ. 500216375	ת.ד. ח.פ. 500216375	ת.ד. ח.פ. 500216375	ת.ד. ח.פ. 500216375	אופי העסקה:	אחר: _____ ☐																																			
מען	מען	מען	מען	אופי העסקה:	אחר: _____ ☐																																			
כיסויים <table border="1"> <thead> <tr> <th>סוג הביטוח</th> <th>מספר הפוליסה</th> <th>נוסח ומהדורת הפוליסה</th> <th>תאריך תחילה</th> <th>תאריך סיום</th> <th>גבול האחריות/ סכום ביטוח</th> <th>כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>רכוש תכולה</td> <td></td> <td>ביט</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>309 313 314 316 328</td> </tr> <tr> <td>צד ג'</td> <td></td> <td>ביט</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>302 304 307 309 315 321 322 328 329 336 נזקי גוף</td> </tr> <tr> <td>אחריות מעבידים (*)</td> <td></td> <td>ביט</td> <td></td> <td></td> <td>20,000,000 6,000,000</td> <td>309 319 328 350</td> </tr> <tr> <td>אחריות מקצועית</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>301 302 304 309 325 327 328 332 (12 חודשים)</td> </tr> </tbody> </table>						סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים	רכוש תכולה		ביט				309 313 314 316 328	צד ג'		ביט				302 304 307 309 315 321 322 328 329 336 נזקי גוף	אחריות מעבידים (*)		ביט			20,000,000 6,000,000	309 319 328 350	אחריות מקצועית						301 302 304 309 325 327 328 332 (12 חודשים)
סוג הביטוח	מספר הפוליסה	נוסח ומהדורת הפוליסה	תאריך תחילה	תאריך סיום	גבול האחריות/ סכום ביטוח	כיסויים נוספים בתוקף וביטול חריגים																																		
רכוש תכולה		ביט				309 313 314 316 328																																		
צד ג'		ביט				302 304 307 309 315 321 322 328 329 336 נזקי גוף																																		
אחריות מעבידים (*)		ביט			20,000,000 6,000,000	309 319 328 350																																		
אחריות מקצועית						301 302 304 309 325 327 328 332 (12 חודשים)																																		
פירוט השירותים (בכפוף, לשירותים המפורטים בהסכם בין המבוטח למבקש האישור, יש לציין את קוד השירות מתוך הרשימה הסגורה המפורטת בנספח ג' כפי שמפורסם על ידי רשות שוק ההון, ביטוח וחיסכון. ניתן להציג בנוסף גם המלל המוצג לצד הקוד ברשימה הסגורה):																																								
096 שכירות והשכרות ביטול/שינוי הפוליסה *																																								
שינוי לרעת מבקש האישור או ביטול של פוליסת ביטוח, לא ייכנס לתוקף אלא 30 יום לאחר משלוח הודעה למבקש האישור בדבר השינוי או הביטול.																																								
חתימת האישור																																								
המבטח:																																								

(*) נדרש רק במידה שהמשתמש מעסיק עובדים, בכפוף להצהרה בכתב על אי העסקת עובדים.

(**) טבלת עזר לחישוב גבולות אחריות:

מטרת השימוש	גבול אחריות נדרש פרק צד שלישי	גבול אחריות נדרש פרק אחריות מקצועית
סדנאות, הרצאות, פעילות חינוכית (עד 200 איש)	1,000,000	לא נדרש
אירועים ציבוריים, הצגות, מופעים (עד 500 איש)	2,000,000	לא נדרש
אירועי ספורט, חוגי ספורט, מחול ואומנויות לחימה	2,000,000	1,000,000
אירועים וכנסים גדולים (מעל 500 עד 1500 איש)	4,000,000	1,000,000

איבים | אור הנר | ארז | ברור חיל | גבים | דורות | יכני | כפר עזה | נחל עוז | מפלסים | ניר עם | רוחמה | חוות שיקמים

מועצה אזורית שער הנגב ד.נ. חוף אשקלון 78100 SHAAR HANEDEV REGIONAL COUNCIL D.N HOF ASHKELON

טל: 972-8-6806205 | פקס: 972-8-6806220 | דוא"ל: adasa@sng.org.il | אתר: www.sng.org.il | Web: www.sng.org.il



נספח ג'2 – הצהרת אחריות למשתמש חד פעמי בלבד במקום אישור קיום ביטוחים

(לא כולל אירועים ציבוריים, הופעות וכנסים)

תאריך _____

לכבוד: מועצה אזורית שער הנגב

לעניין שימוש חד פעמי במתקן _____ (להלן: "הנכס")
לצורך _____ (להלן: "מטרת השימוש")

הצהרת אחריות

הנני מצהיר/ה כי אהיה אחראי/ת לכל נזק, רכוש או גוף, ולכל אובדן שייגרמו לעצמי ו/או לכל מי מטעמי, למועצה ו/או מי מטעמה, ו/או כל צד שלישי שהוא, כתוצאה מהשימוש בנכס.

מוסכם בזאת, כי גם בהיעדר כיסוי ביטוחי לעצמי ו/או למי מטעמי, אני אפצה ואשפה את המועצה ו/או כל צד שלישי בגין כל נזק כאמור, לרבות כל ההוצאות שהמועצה ו/או כל צד שלישי, עמדו בהן בקשר לכל תביעה ו/או דרישה כזו, אזרחית ו/או פלילית, ובשל הצורך להתגונן בפני תביעה כזו.

שם המשתמש _____

ח.פ.ר.ע.ר.ת.ז המשתמש _____

חתימת המשתמש _____