



הנחיות לקבלת זכות שימוש ארעית ומוגבלת במבני ציבור

1. מרכז קהילתי קריית ביאליק (להלן: "המתנ"ס") פועל במסגרת סמכויותיו למתן שירותים עירוניים מתקדמים לתושבי העיר קריית ביאליק, ובתוך כך מפעיל מבנים ומתקנים המשמשים לצרכים שונים במסגרת מגוון פעילויות המתנ"ס במרחב הציבורי.
2. במסגרת סמכויותיו ומבלי לפגוע בפעילות השוטפת, מעמיד המתנ"ס מס' מבנים ציבוריים מסוגים שונים לשימוש הציבור הרחב, בכפוף לשעות ולמועדים אשר בהם לא מתקיימת פעילות מתנסית כלשהי בכל אחד מהמבנים, ובניהול/ה השוטף של נציג/ה מהמתנ"ס או מי מטעמה (להלן: "המבנים").
3. יובהר כי המבנים המפורטים בהמשך לנוהל זה משמשים במקביל את המתנ"ס וכן גופים אחרים המורשים לעשות שימוש ארעי או קבוע במבנה, והכל בהתאם ללוח הזמנים אשר ייערך ע"י המתנ"ס ונציגיו באופן בלעדי ולמבקשים לעשות שימוש לא תהיה כל טענה בקשר לכך, לרבות בדבר העדפות והכרעות בין בקשות שונות. במונח מבנים הכוונה למבנה, לחצרות, רחבות והשטחים הסובבים את השטח הבנוי והמצוי בשטחו.
4. השימוש המותר במסגרת שעות הפעילות העומדות לרשות הציבור הינו כפוף לרישום והגשת הבקשות מראש, חתימת המבקש על הנחיות נוהל זה, מילוי כל הוראה שתינתן ע"י המתנ"ס ומילוי אחר הוראות כל דין (לרבות אלו החלים על המתנ"ס והמשליכים על הפעילות המבוקשת).
5. אין המתנ"ס אחראי על התכנים או על הפעילויות המתבצעות ע"י המבקש או מי מטעמו. המתנ"ס רשאי אך לא חייב, לבצע ביקורת בכל עת במועד השימוש, לרבות ביקורת ונוכחות צמודה של נציג מטעמו במבנה ובכל חלקיו, לכל זמן האירוע או הפעילות. מובהר כי אין בכך משום פיקוח על תוכן האירועים או על המתרחש בהם, אלא לצורך ההשגחה על המבנה ועל התאמת אופי הפעילות למטרת הבקשה.
6. **אישור הפעילות המבוקשת ע"י גורמי רישוי** - אין במתן הרשאה לעשות שימוש במבנה המתנ"ס משום אישור לקיומו של האירוע או השימוש במבנה או כי האירוע או הפעילות עומד בתנאי חוק רישוי עסקים והנחיות גורמי הרישוי השונים, לרבות משטרת ישראל, כיבוי אש, מד"א וכיוצ"ב. באחריות המבקש להסדרת כל האישורים הדרושים לצורך פעילותו, ללא כל סייג. בדיקת הצורך בקבלת רישיון לכל אירוע תעשה ע"י המבקש ותוגש בנפרד למח' רישוי עסקים ברשות המקומית עד 30 ימים טרם המועד המיועד.
7. המתנ"ס באמצעות נציגיו ועובדיו, יהא רשאי להמשיך בתחזוקת המבנה ותפעולו המלא גם במועד קיום האירוע ומתן זכות השימוש המוגבלת במבנה, ואין בקבלת אישור לשימוש כדי לפגוע בפעילויות נוספות המתקיימות במבנה המתנ"ס או בחלקים אחרים במבנה.
8. המבקש יעשה כל הנדרש כדי להפריד ככל הניתן בין הפעילות המיועדת להתבצע על ידו והמשתתפים עמו, לבין אירועים ומשתתפים אחרים המתקיימים באותה העת או בסמוך לכך במבנה, בין אם ע"י המתנ"ס ובין אם ע"י אדם או גוף אחר.
9. המבקש מתחייב להודיע למתנ"ס בדבר כל ניגוד עניינים העלול לחול בין הפעילות המיועדת לפעילויות המתנ"ס בנסיבות העניין ולהביא לדיווח מידי בדבר כל חשש שכזה.
10. **השימוש במבנה במהלך הפעילות המבוקשת** - כל משתמש במבנה הציבורי, בכל סוג של פעילות מאושרת, יהיה כפוף לנוהל זה ויישא באחריות להתחייבויותיו הקשורות בבקשה לקבלת זכות השימוש במבנה.
11. המתנ"ס יעמיד את המבנה לשימוש המבקש, כשהוא ריק מכל אדם או חפץ למעט ריהוט וכלים העומדים לרשות המשתתפים כולם, ואשר יפורטו במפורש בטופס הבקשה.



12. האחראי מטעם המבקש יעשה ככל הנדרש לקיום הוראות המתנ"ס או נציגו, לרבות קיומם של כל הוראות נוהל זה והתחייבויות המבקש במסגרתן, וימסור את מלוא האמצעים והאביזרים אשר נמסרו לידיו מאת נציג המתנ"ס, בהקדם האפשרי ולא יאוחר מהמועד בו נקבע ע"י נציג המתנ"ס.

13. תנאי השימוש

13.1. המשתמשים הינם בני 15 ומעלה, מתחת לגיל 18 נדרשת נוכחות מבוגר מעל גיל 21, לכל משך האירוע. בכל מקרה, כתב ההתחייבות יחתם בידי מי שמלאו לו 21 ומעלה.

13.2. אין לחרוג מכמות האנשים המקסימלית המותרת בכל מבנה.

13.3. המשתמשים מתחייבים לפעול בהתאם לכללי ההתנהגות הנהוגים במתחם, לשמור על תקינות הציוד והמבנה ולהחזיר את המתחם והציוד במצב בו קיבלו אותם.

13.4. במקרה של כמה בקשות מקבילות לשימוש במתחם באותה עת, זכות השימוש תיקבע לפי שיקול דעת המתנ"ס בשים לב למס' המשתתפים הצפוי, אופי האירוע, תועלתו הציבורית, הקדימות בהגשת הבקשה וכו', הכל כפי שיקול. בכל מקרה השימוש יעשה על בסיס מקום פנוי בלבד.

13.5. השימוש מוגבל למתחם ולשעות כפי שהוסכמו ואושרו על-ידי המתנ"ס ובהתאם לאמור בהוראות החוק הרלוונטיות.

13.6. המתנ"ס אינו אחראי בכל דרך וצורה שהן לפעילות ו/או למשתמשים במתחם ו/או לצדדי ג' במתחם.

13.7. האחראיות המלאה לפעילות ו**לביטוח** הינה על המשתמשים בלבד.

14. דמי השימוש בגין הפעילות המבוקשת

14.1. בגין השימוש במבנה, ישלם המבקש דמי שימוש ראויים שנקבעו לצד כל מבנה ובהתאם לשימוש המיועד להתקיים במסגרת הבקשה והטפסים הנלווים לה.

14.2. המתנ"ס יהיה רשאי לעדכן את המחירים, להעלותם או להורידם, בכל עת, מכל סיבה שהיא בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

14.3. התשלום בגין השימוש יהיה מראש, ויהווה תנאי לרישום ושריון מועד לקיום אירוע לפי הבקשה. מובהר כי אין המתנ"ס מתחייב לשריין או לקבוע מועד או תאריך מסוים, אלא לאחר ששולמו מלוא דמי השימוש והתקיימו מלוא התנאים המקדימים הנדרשים.

15. מילוי טופס הבקשה - על המבקש להשתמש במבנה הציבור למלא את טופס הבקשה המצורף לנוהל זה ולהגישו לאחראי על התחום בשלוחה 14 ימים לפחות לפני מועד האירוע, בצירוף כל המסמכים הנדרשים. המתנ"ס יהיה רשאי לדרוש כל מידע ו/או מסמך סביר מהמשתמש כתנאי לדון בבקשתו.

אין לעשות כל שינוי או הסתייגות או מחיקה או כל פעולה אחרת בטופס זה והמתנ"ס יהיה רשאי לפסול בקשה ולא להביאה לבחינה ודיון אם יעשה כל שינוי בטופס זה כאמור. המבקש יחתום בסוף הבקשה, לאחר שקרא את מלוא הוראות נוהל זה וטופס הבקשה, על התנאים הקבועים בה ועל ההשלכות הנובעות ממנה והמצויות בתחום אחריותו של המבקש.



16. זהות המבקש

- 16.1. המבקש לעשות שימוש במתקני המתנ"ס יהיה ישות משפטית כדין.
- 16.2. עמותה/חל"צ אשר תבקש לעשות שימוש במתנ"ס, יהא כפוף הדבר להצגת אישור ניהול תקין.

17. אירועים אסורים

- 17.1. המתנ"ס לא יאשר עריכת אירועים אשר יכללו או יאפשרו הפליה מכל סוג, לרבות בהתאם לחוק איסור הפליה במוצרים, בשירותים ובכניסה למקומות בידור ולמקומות ציבוריים, תשס"א-2000 ו/או כל דין רלוונטי.
- 17.2. המתנ"ס רשאי שלא לאשר עריכת אירועים אשר מתאימים לפעילותו העצמית של המתנ"ס או אירועים המהווים תחרות לפעילותו של המתנ"ס או אירועים אשר המתנ"ס יבקש לבצעם בעצמו.
- 17.3. המתנ"ס רשאי שלא לאשר עריכת אירועים אשר יש בהם כפילות לאירועים עירוניים שכבר נעשו או אירועים עירוניים עתידיים.
- 17.4. המתנ"ס רשאי שלא לאשר עריכת אירועים אשר יש בהם כדי לפגוע ברגשות הציבור או ברגשותיו של קהל זה או אחר בתחומי המתנ"ס או בחברה הישראלית בכללותה ו/או הנוגדות את תקנת הציבור ו/או שיש בהם משום פעולות אשר נוגדות את הדין, שידול, אירועים פוליטיים, אירועים למטרת רווח ו/או אירועים אשר המתנ"ס עלול להיתבע בשל אירוע זה.
- 17.5. המתנ"ס לא יאפשר קיומם של אירועים או פעילויות או כל בקשה אחרת אשר יש בהם כדי לפגוע בפעילויותיו הסדירות של המתנ"ס או כל פעילות הנעשית ע"י מי מטעמו או נציג מעובדיו, בין במישרין ובין בעקיפין.

18. אירועים למטרת רווח

- 18.1. המתנ"ס רשאי שלא לאשר אירועים למטרת רווח או אשר עשויים להפיק רווח.
- 18.2. אירועים אשר יוגדרו למטרת רווח או שצפויים להפיק רווח ידונו בנפרד מול המתנ"ס. בסוג אירועים אלה, ייחתם הסכם נוסף בין הצדדים אשר יגדיר את התנאים לקיום האירוע ביתר שאת וכן תמורה נוספת וללא כל קשר לדמי השימוש.

19. התחייבויות השוכר

- 19.1. על השוכר לנקות את הלכלוך אשר יצטבר במהלך הפעילות ומועדי ההרשאה, לרכז אותו בשקיות אשפה ייעודיות בפחי האשפה מחוץ למבנה הציבור. המתנ"ס יערוך סיור מיד עם מסירת המבנה או חלק מהמבנה לידי, בנוכחות נציג המבקש או בלעדיו, לבחינת ניקיונו הסביר של המבנה והשבתו, למצבו עובר תחילת השימוש (אין צורך לבצע ניקיון יסודי וזה ייעשה ע"י עובדי המתנ"ס או מטעמו במסגרת דמי השימוש לרבות ניקיון ושטיפה של המקום שבו הוגשו מזון ומשקאות).
- 19.2. השוכר מתחייב לעשות במבנה אך ורק את השימוש שאישר לו המתנ"ס, בהתאם לייעודי המבנה המבוקש.
- 19.3. המבקש מתחייב להודיע לאורחיו והמשתתפים בפעילות, על הוראות הסכם זה ועל החובה להישמע להוראות המתנ"ס ולנציגיו ולמלא אחר מלוא ההנחיות המנהליות, הבטיחותיות לשימוש במבנה.



- 19.4. המבקש יהיה אחראי הבלעדי לכל נזק אשר ייגרם למבנה או למי מהמשתתפים באירוע בעקבות הפעילות, לרבות בגין אחריותם הישירה או העקיפה של נותני השירותים או המפעילים באירוע המתקיים על-ידו, בין אם יודע עליהם במהלך קיום הפעילות המבוקשת ובין אם התגלה במועד מאוחר יותר, בין אם ע"י המתנ"ס ובין אם ע"י המבקש או מי מטעמו.
- 19.5. המבקש יפעל בהתאם לכלל הוראות הדין החלות והרלוונטיות כדוגמת חוק למניעת מפגעים, תשכ"א-1961 על תקנותיו ונספחיו לרבות חוקי עזר עירוניים.
- 19.6. המבקש יהיה אחראי בלעדי לכל פעולות אכיפה אשר ייעשו בידי מי מגורמי המדינה ו/או המתנ"ס המוסכמים לרבות קנסות ו/או תביעות וכי המתנ"ס לא יישא בכל אחריות ו/או בתשלום ו/או בכל סכום אשר הושת על המבקש.
- 19.7. היה והמתנ"ס ייקרא לדין ו/או יידרש לשאת בכל תשלום ו/או פיצוי ו/או סכום בעבור אירוע ו/או פעילות שנגרמה ו/או נעשתה ע"י המבקש ו/או מי מטעמו ו/או אגב ע"י המבקש ו/או מי מטעמו, המבקש ישפה את המתנ"ס בכל הוצאותיו מיד עם הודעתו הראשונה למבקש בעניין.
- 19.8. אין להביא מכונות עשן או כל ציוד אחר שעלול להפעיל את גלאי האש.
- 19.9. המבקש בלבד יביא איתו את מערכות ההגברה הדרושות לו ולא יהיה רשאי להשתמש במערכות ההגברה הקיימות במבנה, אלא באישור מיוחד. יש לבצע תיאום בין נציג ההגברה מטעם המבקש לבין אב הבית. האחריות על ההגברה והאישורים הינה באחריות המבקש.
- 19.10. באולם הרב תכליתי/ שלוחת נאות אפק: הקמת במה תעשה באישור המתנ"ס בלבד ובאחריות המבקש לדאוג לקבלת כלל ההיתרים הנדרשים לכך מאנשי המקצוע הרלוונטים.
- 19.11. על השוכר להימנע מלתלות שלטים, בלונים או קישוטים אחרים על קירות המבנה, ועליו לעשות כן רק על חוטים ואביזרים הייעודיים לכך בכל אחד מהמבנים, ככל שקיימת אפשרות כזו. בכל מקרה, המבקש יביא לסילוק כל אביזר או תמונה או מודעה או בלונים או כל דבר אחר בתום הפעילות ולריכוזו במצבורי הפסולת המיועדים לכך, בהתאם להוראות האחראי על המבנה או נציג המתנ"ס.
- 19.12. אין לעשות שימוש בציוד הקיים ללא אישור.
- 19.13. באחריות המבקש כי לא תושמע באולם מוזיקה מוגנת ללא הסדרה הדבר מראש וכדין, לרבות תשלום לגופים האמונים על שמירה על זכויות יוצרים.

20. מזון ושתייה

- 20.1. במבנים לא תותר הכנת מזון מכל סוג שהוא (בישול, אפיה וכד') לרבות חימום באש גלויה.
- 20.2. למבנה תותר הכנסה והגשת מזון שהוכן מבעוד מועד כשהוא ארוז אשר יוצבו ויוגשו אלא במקום שייקבע לכך על ידי נציגי המתנ"ס.
- 20.3. אין מניעה בהכנסת משקאות, למעט כמפורט להלן או במתקנים בהם צויין אחרת.
- 20.4. הכנסת משקאות אלכוהוליים אסורה, אלא למי שהחוק מתיר לו. באחריות המבקש כי לא יצרוך אדם אלכוהול, אלא למי שמתיר לו הדין לעשות כן.
- 20.5. בסיום המזון, המשקאות יארזו בשקיות אשפה ויזרקו לפחי האשפה הגדולים מחוץ למבנה.

מרכז קהילתי קריית ביאליק ע"ר 580513265

רחוב דפנה 56, ת"ד 5467 קריית ביאליק 27100 טל' 04-9128341 פקס 04-9128340

www.qbialik.matnasim.org



20.6. המשתמש ישאיר את מיקום הגשת המזון והמשקאות כשהוא נקי ושטוף.

21. **ערבות ופיקדון** - להבטחת מלוא התחייבויותיו עפ"י טופס זה, יעמיד המבקש בידי המתנ"ס המחאה, בגובה 1,000 ש"ח ופיקדון הקבוע לכל מבנה בטבלת דמי הרישום. דמי הפיקדון או ההמחאה יושבו לידי המבקש במועד סיום הפעילות והודעה על כך למתנ"ס ולאחר שאישר נציג המתנ"ס את קיומם של מלוא הוראות השימוש.

22. מדיניות ביטולים

22.1. ביטול המבקש אירוע עד ל-10 ימי עבודה לפני המועד המיועד לא יישא המבקש בתשלום כל שהוא למעט דמי רישום ככל שאלה נקבעו לשימוש המבוקש.

22.2. ביטול המבקש אירוע עד 7 ימי עבודה לפני המועד הקבוע לקיום הפעילות או האירוע, יישא המבקש בתשלום בגובה 25% מדמי השימוש.

22.3. ביטול המבקש אירוע עד 2 ימי עבודה מלאים לפני המועד הקבוע לקיום הפעילות או האירוע, יישא המבקש בתשלום בגובה 50% מדמי השימוש.

22.4. ביטול במהלך תקופה הפחותה מ-2 ימי עבודה מלאים לפני המועד המיועד לקיום הפעילות יחויב בתשלום מלא של דמי השימוש.

23. הנני מאשר כי קראתי את הטופס על סעיפיו ותתי סעיפיו, תוכנו הובן לי והועמדו לרשותי מלוא האמצעים לדרוש ולקבל הבהרות לגבי כל אחד מהוראות הטופס ואני מתחייב למלא אחריהם ככתבם וכן לעשות כל הניתן כדי למנוע ממני ממשלתפי הפעילות או האירוע המיועדים להתקיים על-ידי או על ידי מי מטעמי במסגרת בקשה זו.

24. הנני מתחייב למלא אחר כל הוראה או הנחייה או תקנה חוקית אחרת, הן בהיערכות לקיום האירוע או הפעילות, הן במהלכה והן אחריה, לרבות השגחה ואבטחת המשתתפים והמוזמנים לאירוע או לפעילות. מובהר כי אין במתן הזכות לשימוש משום מתן הרשאה לעצם קיום האירוע או לכל מטרה אחרת.

חתימת המבקש

תאריך



דמי שימוש בחדרים תשפ"ג

שלוחה	חדר	אמצ"ש	סופ"ש	לפי שעה	הערות	
רב תכליתי	חדר ירח (לחימה)	₪ 600	₪ 700	200 ₪	<ul style="list-style-type: none"> כולל: כסאות / שולחנות / מיחס / אב בית. המחיר ל-3 שעות (+ שעת התארגנות) כל שעה נוספת 100 ₪. השכרה לפי שעה. מינימום שעתיים השכרה. ברקו + מקרן + תוספת של 150 ₪. המחירון מתייחס לשעות עבודה ימי חול עד השעה 20:00. ימי שישי עד השעה 19:00 (שבת בוקר/אחה"צ). יש לגבות שיק ביטחון ע"ס 1,000 ₪. 	
	חדר צדק (מקלט)	₪ 700	₪ 800	230 ₪		
	חדר פלוטו (מאחורי א')	150 ₪ לשעה				
	אולם ספורט	לאירוע (חצי יום) 5,000 ₪				
	השכרה חד פעמית להרצאה / סדנא:					
	חדר ירח (לחימה)	לשעה 200 ₪ - ל-4 שעות 650 ₪				
חדר צדק (מקלט)	לשעה 250 ₪ - ל-4 שעות 800 ₪					
חדר פלוטו (מאחורי א')	לשעה 150 ₪ - ל-4 שעות 500 ₪					
רקפות	רקפות	----	₪ 600		<ul style="list-style-type: none"> השכרה רק ביום שישי עד השעה 19:00. יש לגבות שיק ביטחון ע"ס 1,000 ₪. 	
עופרים	חדר מראות	₪ 500	₪ 600		<ul style="list-style-type: none"> המחיר ל-3 שעות (+שעת התארגנות) כל שעה נוספת 120 ₪. השכרה לפי שעה. מינימום שעתיים השכרה. ברקו + מקרן + מיחס תוספת של 150 ₪. המחירון מתייחס לשעות עבודה ימי חול עד השעה 20:00. ימי שישי עד השעה 19:00 (שבת בוקר/אחה"צ). יש לגבות שיק ביטחון ע"ס 1,000 ₪. 	
דן	אולם גדול	₪ 600			<ul style="list-style-type: none"> המחירון מתייחס לשעות עבודה ימי חול עד השעה 20:00. ימי שישי עד השעה 19:00 (שבת בוקר/אחה"צ). שבת חתן / מקווה / חינה - 4 שעות. יש לגבות שיק ביטחון ע"ס 1,000 ₪. 	
	שבת חתן	1,000 ש"ח				
	מקווה / חינה	1,000 ₪				

צור שלום	מתנ"ס	₪ 500	₪ 600	<ul style="list-style-type: none"> המחיר ל-3 שעות (+שעת התארגנות) כל שעה נוספת 120 ₪. השכרה לפי שעה. מינימום שעתיים השכרה. ברקו + מקרן + מיחס תוספת של 150 ₪. המחירון מתייחס לשעות עבודה ימי חול עד השעה 20:00. ימי שישי עד השעה 19:00 (שבת בוקר/אחה"צ). יש לגבות שיק ביטחון ע"ס 1,000 ₪.
	אולם ספורט	₪ 700	₪ 800	
אשכול פיס	תערוכה - לובי	1,000 ₪		<ul style="list-style-type: none"> המחיר ל-3 שעות (+שעת התארגנות) כל שעה נוספת 120 ₪. השכרה לפי שעה. מינימום שעתיים השכרה. ברקו + מקרן + מיחס תוספת של 150 ₪. המחירון מתייחס לשעות עבודה ימי חול עד השעה 20:00. ימי שישי עד השעה 19:00 (שבת בוקר/אחה"צ). יש לגבות שיק ביטחון ע"ס 1,000 ₪.
	אולם בלבד	1,300 ₪		
	אולם + לובי	1,800 ₪		
	חדר למעלה	130 ₪ לשעה מינימום שעתיים השכרה		

• בכל המתנ"סים - למעט הרב תכליתי, אין להשכיר את המתנ"ס אחרי השעה 23:00.



פרטי השוכר והשכירות

יש לצרף העתק תעודה מזהה של השוכר

מבנה מבוקש (ע"פ הטבלה): _____

שם ושם משפחה _____, ת.ז.: _____

מטעם חברה/עמותה/ארגון: _____, ח.פ./ע.מ.: _____

טלפון: _____, נייד: _____

כתובת: _____

כתובת מייל: _____

תאריך האירוע/פעילות: _____

שעת התחלה (כולל הכנה לפני ואחרי): _____, שעת סיום (כולל סידור וקיפול) _____

מהות האירוע/פעילות: _____

תוכן האירוע, תכנים (יש לפרט): _____

מספר משתתפים משוער: _____

מנהל האירוע/פעילות (נמצא בפועל באירוע): _____

טלפון מנהל האירוע/פעילות שיהיה זמין ונוכח בעת האירוע: _____

מייל מנהל האירוע/פעילות בפועל: _____

תאריך: _____, חתימת השוכר: _____



לשימוש לקיום אירוע בלבד - יש לסמן מה נדרש

	מספר כסאות נדרש
כן / לא	האם יש צורך בדגלול ?
כן / לא	האם יש צורך במיחס?
כן / לא	האם יש צורך בפודיום נואמים?
כן / לא	האם אתם מקימים במה?
כן / לא	סאונד : הגברה + מיקרופונים(2)
כן / לא	מקרן
כן / לא	מסך
שימוש בלובי או ברחבה לטובת התכנסות, אוכל, נאומים, רישום ועוד	
כן / לא	לובי
כן / לא	תוספת שולחנות ללובי
כן / לא	האם יהיה אוכל/שתייה באירוע יש לפרט איזה סוג של כיבוד ובאיזה שלב של האירוע יוגש

חתימת השוכר: _____



הנחיות בדבר שימוש רב פעמי במבנים

מטרת ההנחיות

1. הגדרת התנאים לקבלת הנחה (מסי שימושים).
2. הגדרת אחוזי ההנחה שיינתנו למשתמש.
3. תנאי התשלום עבור השימוש.
4. תנאים לביטול ההנחה שניתנה.

כללי

המתנ"ס מעוניין לעודד ולאפשר שימוש רב פעמי במבנים העומדים לרשותה לרווחת תושבי העיר, ולכן מאפשר למשתמשים במבנים לקבל הנחה בעלות השימוש כפי שרשום בנספח א'.

פרטי ההנחה

1. שימוש העולה על 8 פעמים לפחות בתקופה של 3 חודשים רציפים - 5% הנחה עבור כל הסדרה.
2. שימוש העולה על 15 פעמים לפחות בתקופה של 6 חודשים רציפים - 10% הנחה עבור כל הסדרה.
3. שימוש העולה על 30 פעמים לפחות בתקופה של 12 חודשים ומעלה - 30% הנחה עבור כל הסדרה.
4. התשלום עבור השימוש יבוצע מראש עבור כל סדרת האירועים במזומן או באשראי בתשלומים. לא יתאפשר תשלום עבור חלק מהאירועים.
5. במידה וסדרת האירועים או חלקה יבוטלו מסיבות שאינן תלויות במבקש, אלא על ידי המתנ"ס (כגון: סגר, אי יכולת להשתמש במבנה עקב קלקולים ו/או קיום אירוע של המועצה וכד'), יוצע למבקש תאריך חלופי לקיום האירוע.
6. ככל והמבקש ידחה את הצעת המתנ"ס לתאריך חלופי יקבל החזר מלא לסכום ששילם.
7. ביחס לאמור בסעיף 5 – למבקש לא תהיה כל טענה ו/או תביעה כנגד המתנ"ס והמתנ"ס לא יישא בכל פיצוי ו/או שיפוי ו/או בכל סכום ו/או תשלום עבור המבקש.
8. במידה וסדרת האירועים שתוכננה או חלקה יבוטלו מטעם המבקש ומסיבות התלויות בו, יהיה על המבקש לפעול עפ"י מדיניות ביטולים המופיעות לעיל.

חתימת המבקש: _____