


מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 1 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

שם הפרק:

1.0 המטרה

1.1 קביעת הליכי ארגון האירועים המתקיימים בבנייני האוניברסיטה בשטחה ומחוצה לה, ואשר אושרו על-ידי הגופים המוסמכים לכך באוניברסיטה.

2.0 פרקי הנוהל

1.2 פרק א' – קיום אירועים אוניברסיטאיים – (כללי/יחידתי)

2.2 פרק ב' - קיום אירועים משפחתיים

3.2 פרק ג' - קיום אירועים באוניברסיטה על-ידי גורמי חוץ

3.0 נספחים

3.1 נספח 1 – בקשה לקיום אירוע

3.2 נספח 2 - הודעה ראשונית על קיום אירוע

3.3 נספח 3- הסכם

פרק א' – קיום אירועים אוניברסיטאיים – (כללי/יחידתי)

4.0 הגדרות: "אירוע"

4.1 פעולה שאינה כלולה בתכנית הלימודים של האוניברסיטה כגון: טקס, יום עיון, סימפוזיון, קונגרס, הרצאה, ועידה, ערב פולקלור, אירוע משפחתי, אירוע מוזמן על-ידי גורם חוץ.

5.0 מועדים מועדפים

5.1 יוזמי האירוע יתחשבו במסגרת שיקוליהם, בעת התכנון בכך, שהמהלך התקין של הפעילות הרגילה באוניברסיטה, ובעיקר ההוראה יישמר. לפיכך, מומלץ לקיים את האירועים, ובעיקר את מרובי המשתתפים שבהם, בחופשות שבין הסמסטרים, תוך התייחסות ללוח השנה האקדמית, והאירועים הקבועים בלוח הזמנים של הפעולות העיקריות במשך שנת הלימודים.

6.0 אירוע הגדרה וסוג

6.1 אירוע אוניברסיטאי כללי המאורגן ע"י אגף קשרי חוץ ופיתוח משאבים.


6.2 אירוע אוניברסיטאי יחידתי המאורגן ע"י היחידה עצמה.

6.3 פעילות ציבורית באוניברסיטה באחריות דיקן הסטודנטים. [ראה נוהל 01-17]

6.4 אירוע משפחתי של סגל אקדמי ומינהלי, סטודנטים, וגורם חוץ.

[פירוט והנחיות, ראה פרק א']

6.5 אירוע של גורם ציבורי חיצוני [פירוט והנחיות ראה פרק ב']

מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 2 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

הגוף המאשר 7.0


- 7.1 אירועים אוניברסיטאים כלליים יתואמו מראש עם הנשיא, הרקטור, סגן הנשיא למינהל.
- 7.2 הזמנת אישים חשובים לאירועים באוניברסיטה תובא לידיעתו של הנשיא או ממלא מקומו, ואירוחם ייעשה בתאום ישיר עמו.
- 7.3 אירועים יחידתיים חייבים בהודעה מוקדמת לסגן הנשיא למינהל לאחר קבלת אישור דיקן הפקולטה.
- 7.4 אירוע סטודנטיאלי יאושר על-ידי דיקן הסטודנטים.
- 7.5 אירוע של גורם חיצוני יאושר על-ידי סגן נשיא למינהל.
- 7.6 אירוע משפחתי יאושר על ידי ראש אגף המשק והמבנים והממונה על האירועים.
- 7.7 מנהל יחידה האחראי לביצוע אירוע יתייעץ עם הממונה על האירועים לגבי תכנון האירוע וביצועו. הממונה על האירועים תנחה את היחידות לגבי היקף הסיוע אשר יקבלו מן היחידות המינהליות הקשורות באירוע.
- 7.8 מועד האירוע ומיקומו יתואמו עם הממונה על האירועים קודם לכל התחלת תהליכי ארגון אירוע.
- 7.9 אישור לקראת אירוע מותנה בהגשת ובקבלת אישור תקציבי מתאים.
- 7.10 בקשה לקיום אירוע תעשה על-גבי "טופס בקשה לקיום אירוע" [ראה נספח 1].
- 7.11 הודעה ראשונית (בצרוף נספח 1) תועבר לראש אגף המשק והמבנים מייד לאחר אישור האירוע ותאום מועדו ומקומו עם הממונה על האירועים.

אחריות לביצוע האירוע 8.0

- 8.1 אירוע אוניברסיטאי כללי באחריות הממונה על האירועים.
- 8.2 אירוע אוניברסיטאי יחידתי באחריות ראש מינהל הפקולטה/מנהל היחידה ובתיאום מלא עם הממונה על האירועים.
- 8.3 במקרים מיוחדים, ובעיקר כשמדובר בכנסים בינלאומיים, יתבקשו מארגני הכנס לשקול עם האגף לקשרי חוץ ובכפוף להמצאות תקציב מתאים, התקשרות עם גורמי חוץ, כגון חברות לאירועים ולנסיעות, בבקשה לטפל בצד הארגוני של הכנס כולל הדפסות, שירותי מזכירות, נסיעות, הארחה וכו'. ההצעות תמסרנה למכרז.

תהליך ארגון אירוע 9.0

- 9.1 קביעת מתכונת האירוע על-ידי האחראים לביצועו.
- 9.2 קבלת אישור לביצוע לפי סעיפים 7.0 – 7.1 – 7.5.
- 9.3 מילוי "טופס בקשה לקיום אירוע" על סעיפיו אישורו ע"י הממונה על האירועים והעברתו לראש אגף משק ומבנים [נספח 1].
- 9.4 משלוח הנחיות ארגוניות לכל היחידות אשר צריכות לסייע בארגון האירוע, על-ידי האחראי לאירוע [נספח 2].

מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 3 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

אחריות לביצוע הנוהל 10.0

10.1 הממונה על האירועים וכל יחידה המבצעת אירוע יחידתי אחראית לביצוע הנוהל.

תחולת הנוהל 11.0

11.1 תחולת הנוהל על כל פרקיו ונספחיו עם פרסומו.

פרק ב' – קיום אירועים משפחתיים

כללי 1.0

הנהלת האוניברסיטה החליטה לאפשר לתלמידים, למורים, לעובדים באוניברסיטה ולחברי חבר הנאמנים בישראל לקיים אירועים משפחתיים באוניברסיטה. קיום אירוע משפחתי בקמפוס יאושר על-ידי ראש אגף המשק והמבנים והממונה על האירועים. האוניברסיטה מצידה תקצה את הטרקלין בבניין הרב תכליתי, לקיום האירוע. אירועים משפחתיים בבית הסטודנט ע"ש סאלה או במסעדות, יתואמו ישירות עם מפעילי המתקנים ובאחריותם.

להלן נוהל ביצוע אירועים לאחר קבלת האישור 2.0

2.1 הודעות

ראש אגף משק ומבנים יוציא הודעה בכתב לגורמים הבאים:

א. למזמין:

הודעת אישור/דחיית האירוע

האישור אינו כולל אספקת ציוד והכנת המקום

ב. שירותי הקיטרינג יתואמו ישירות על-ידי המזמין. נותן שירותי הקיטרינג יתאם את הצרכים

האירגוניים עם ראש אגף המשק והמבנים

ג. לממונה על האירועים

ד. לראש אגף התחזוקה.

ה. לממ"ח אחזקה משקית

ו. לראש אגף יחידת בטחון ובטיחות

2.2 הודעת ראש אגף המשק והמבנים תכלול את עיקרי הדברים:

מועד האירוע, יום ושעות


מיקומו

מספר המשתתפים

שונות

2.3 העתק מהודעה על האירוע יועבר לראש אגף משאבי אנוש

2.4 עפ"י הודעות אלה ידאגו ראש אגף המשק והמבנים להעסקת עובדים מקצועיים, על-פי הצורך, ולראש אגף יחידת בטחון ובטיחות לסדורי בטחון.

מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 4 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

תשלום הוצאות על-ידי מזמין 3.0 :

- 3.1 תשלום עבור קיום האירוע יבוצע על-ידי מזמין האירוע מראש ובהתאם לתעריף שבתוקף (בטרקלין הרב – תכליתי ובמסעדות יכלול התשלום פחת מתקנים, אנרגיה, העסקת עובדים, היסעים ושרותים סביבתיים), התשלום יבוצע באמצעות בנק ובנק הדואר. מזמין האירוע יציג את הקבלה בפני ראש אגף משק ומבנים.
- 3.2 התשלום לשומרים ייעשה ישירות על-ידי מזמין האירוע לחברת השמירה.

פרק ג' קיום אירועים באוניברסיטה על-ידי גורמי חוץ

כללי 1.0

- 1.1 האוניברסיטה מאפשרת קיום אירועים לגורמי חוץ במתקניה, על-פי הסכם שיחתם בין הצדדים.
 - 2.1 הפנייה לקיום אירוע תופנה ישירות אל הממונה על האירועים.
 - 3.1 הממונה על האירועים תפנה לראש אגף קשרי חוץ לשם קבלת אישור, ות/יפעל על-פי הנחיותיו.
 - 4.1 עם קבלת האישור לקיום האירוע ת/יפעל הממונה על האירועים לפי נספח מס' 2.
 - 5.1 ראש אגף משק ומבנים יעביר לאגף כספים ובקרה התחייבות כספית מגורם החוץ בגובה התשלום, לשם הגשת חשבונית לגבייה.
 - 6.1 כל אירוע שיבוצע במתקניה של האוניברסיטה חייב בכיסוי העלויות בפועל. גובה התמורה מעבר לעלויות יקבע בכל מקרה לגופו על-ידי ראש אגף ומבנים בתאום עם סגן הנשיא למינהל.
- 2.0 דוגמאות הסכם לביצוע אירוע על-ידי גורם חוץ, ראה נספח 3.

מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 5 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

נספח מס' 1 לנוהל ארגון אירועים באוניברסיטה

טופס בקשה לקיום אירוע

[ימולא על-ידי האחראי על האירוע וישלח אל הממונה על האירועים]

1. היחידה האחראית: _____ -שם האחראי לביצוע _____
2. מהות האירוע: _____
- _____ -
3. תאריך רצוי לאירוע: _____ שעות _____
4. מספר משתתפים משוער: _____
5. המקום הרצוי לביצוע האירוע, בניין: _____ חדר/אולם: _____
6. צרכים חריגים (כמות, טלפון חוץ, טלפון נייד, שימוש בטרקלינים) _____
7. אישור סגן הנשיא למינהל / ניתן בתאריך: _____
8. התקציב אושר על-ידי אגף הכספים בתאריך: _____ סך ההוצאה המשוערת: _____
- _____ סעיף תקציבי _____ חתימת התקציבן _____
9. אישור הממונה על האירועים: _____

חתימת האחראי על האירוע

תאריך

אישור

הנני לאשר את קיום האירוע בתאריך _____ באולם _____ בימים _____


ב ב ר כ ה,

הממונה על האירועים

_____ תאריך:

הערות

_____ הנחיות מיוחדות:

מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 6 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

נספח מס' 2 לנוהל ארגון אירועים באוניברסיטה

הנחיות לסידורים ארגוניים בביצוע אירוע

1. על האחראי לאירוע להוציא 10 ימים לכל המאוחר לפני מועד האירוע הנחיות ובקשות בכתב ליחידות המגישות סיוע לביצוע האירוע והם: אגף קשרי חוץ ופיתוח משאבים, מינהל התלמידים, אגף המשק והמבנים, ראש אגף יחידת הביטחון והבטיחות, ראש אגף התחזוקה.
*לאירועים שזמן ההתראה עליהם יהיה קצר, יינתן סיוע מועט, בהתאם לאפשרויות.
- א. לראש אגף משק ומבנים כל הקשור בהזמנת הסעות, ציוד, ניקיון וסידור האולם, סידור שולחן הנשיאות [כולל כסאות, מפה, קתדרת נואמים], סידורי הבמה [כולל דגלים, סמלים, כרזות, שילוט, כיבוד ומזון].
- ב. לראש אגף התחזוקה סידורי חשמל, מיזוג אויר, התקנות שונות.
- ג. לראש אגף מינהל תלמידים כל הקשור במערכות הגברה ובציוד אורקולי, וכן בהזמנת חדרים לאירוע, מתוך מאגר כיתות הלימוד.
- ד. לראש אגף קשרי חוץ ופיתוח משאבים כל הקשור בהזמנת מקום האירוע ותאמו, כיבוד, הזמנת פרחים, הזמנת בתי מלון, כיסוי עיתונאי, צילום האירוע, הכנת הזמנות, עריכה ודפוס.
- ה. לראש אגף יחידת הביטחון והבטיחות אבטחת האירוע מבחינת ביטחון ובטיחות וסידורי חניה.

2. טיפול במשתתפים מחו"ל בכנסים בינלאומיים

- א. בעת תיאום הזמנת אורח מחו"ל על האחראי הישיר לארגון הכנס להודיע לאורח כדלקמן:
 1. כי עליו לאשר השתתפותו בכנס לפחות 30 יום לפני מועד הכנס.
 2. כי עליו להעביר את פרטי הטיסה ומועדה לפחות 10 ימים לפני ביצועה.
 3. כי עליו לדאוג אישית לביטוח רפואי מקיף למשך השנה בארץ.
- ב. על האחראי לארגון הכנס לדאוג מראש לסדרי קבלה ונסיעה נאותים של באי הכנס משדה התעופה ובחזרה.

מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 7 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

נספח מס' 3 הסכם

שנחתם באוניברסיטת חיפה ביום _____ לחודש _____ שנה _____
על-ידי _____

[להלן – "בר הרשות"]

הואיל ואוניברסיטת חיפה [להלן – "האוניברסיטה"] הינה המחזיקה ובעלת הזכות למסור
רשות שימוש במבנים ובשטחים אשר בתחומיה ובכלל זה ב- _____ [להלן
– "מקום הרשות"]

והואיל ובר-הרשות מעוניין לקבל רשות שימוש במקום הרשות לשם ניהול פעילות של
_____ [להלן – "הפעילות"], בהתאם לתנאי כתב התחייבות זה;


והואיל והאוניברסיטה מסכימה למסור לבר-הרשות רשות שימוש במקום-הרשות לשם ניהול
הפעילות, בהתאם לתנאי כתב התחייבות זה.

לפיכך, מצהיר ומתחייב בזה בר-הרשות כלפי האוניברסיטה כדלקמן :-

1. [א] המבוא לכתב התחייבות זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
[ב] בכל מקום בכתב התחייבות זה בו נאמר כי סכום מסויים ישולם ב-\$ [דולר ארה"ב], ישולם
הסכום האמור בשקלים כמתקבל מהמרת ה-\$ [דולר ארה"ב] לשקלים לפי השער היציג של
הדולר [דולר ארה"ב] המתפרסם על-ידי בנק ישראל [להלן – "שער הדולר"], והידוע ביום
התשלום בפועל.
2. האוניברסיטה מוסרת בזאת לבר-הרשות ובר-הרשות מקבל בזאת מהאוניברסיטה רשות שימוש
במקום הרשות לשם ניהול הפעילות, במעמד של בר-הרשות בלבד ובהתאם לשאר תנאי כתב
התחייבות זה, לתקופה של _____
_____ [להלן – "תקופת הרשות"]
3. [א] בתמורה למסירת הרשות בהתאם לכתב התחייבות זה, ישלם בר-הרשות לאוניברסיטה דמי
רשות [להלן – "דמי הרשות"] בסך _____ \$ [דולר של ארה"ב] בתוספת מע"מ,
במועדים ובשיעורים כדלקמן:

[ב] ביקש בר הרשות לבטל התחייבותו על-פי כתב התחייבות זה, לפני מועד תחילת ניהול
הפעילות, יהיה זכאי להשבת דמי הרשות ששולמו על-ידו עד למועד הביטול, למעט סכום

של _____

מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 8 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

[ג] בנוסף לדמי הרשות ישלם בר-הרשות לאוניברסיטה את הסכומים המפורטים להלן: _____

4. בר-הרשות מצהיר כי בדק את מקום הרשות; כי מצא אותו במצב טוב ותקין וכי הוא מתאים והולם למטרת מסירת רשות השימוש בהתאם לתנאי התחייבות זה וכי הוא מוותר על כל טענת אי התאמה לגבי מקום הרשות.
5. [א] בר-הרשות רשאי להשתמש במקום הרשות אך ורק לשם ניהול הפעילות ולא לשום מטרה אחרת, והוא ישתמש במקום הרשות בזהירות ראויה ויחזיקו במצב טוב ותקין.
[ב] בר-הרשות אינו רשאי לבצע שינויים כלשהם במקום הרשות.
[ג] בר הרשות ישמור על הסדר והנקיון במקום הרשות ובסביבתו ויקיים לשם כך הוראות האוניברסיטה.
- [ד] בר-הרשות מצהיר כי בידיו כל האישורים והרשיונות הדרושים לשם ניהול הפעילות ו/או השימוש במקום הרשות בהתאם להוראות כתב התחייבות זה.
6. חוק הגנת הדייר [נוסח משולב], תשל"ב – 1972, ו/או כל חוק אחר להגנת דיירים הקיים כיום או שיחקק בעתיד, לא יחול על התחייבות זו או על יחסי הצדדים מכוחו.
7. בר-הרשות ישלם את כל המיסים, ההיטלים ותשלומי החובה החלים בגין ניהול הפעילות ו/או על מקום-הרשות ו/או בקשר להם.
8. [א] בר- הרשות יקיים במשך כל תקופת ההתקשרות ביטוח מלא ומקיף לכיסוי כל הסיכונים [הישירים והעקיפים] העלולים לחול על האוניברסיטה ו/או בר-הרשות מכח ו/או בקשר להחזקת מקום הרשות ו/או השימוש או אי השימוש בו.
[ב] האוניברסיטה לא תישא בכל אחריות לנזקים כלשהם [ישירים או עקיפים] לגוף ו/או רכוש בר-הרשות, עובדיו, נציגיו, מבקריו, מוזמניו או צד ג' כל שהוא שיגרמו בשטח האוניברסיטה [לרבות מקום הרשות] או בסביבתו. לכל הנזקים כאמור לעיל, לרבות כל נזק או חבלה למקום הרשות, יהיה בר-הרשות אחראי בשלמות.
[ג] בר-הרשות ישפה את האוניברסיטה בגין כל חיוב, הוצאה, נזק או הפסד שנגרמו לה או העלולים להגרם לה בקשר לנזקים הנזכרים בסעיף 8 [ב] לעיל.
9. כל תשלום החל על בר-הרשות מכח כתב התחייבות זה ו/או הפרתו, שלא נפרע במועדו, ישא הפרשי הצמדה מלאים לשער הדולר מיום תחילת הפיגור ועד לתשלום בפועל בתוספת ריבית פיגורים דולרית בשיעור של ½% לכל שבוע פיגור או כל חלק משבוע.
01. האוניברסיטה תהיה רשאית, לפי שיקול דעתה, לבטל הרשות על-פי כתב התחייבות זה לפני תום תקופת הרשות, מכל סיבה שהיא ולפי שיקול דעתה, ולא יראו בכך משום הפרת האמור בכתב התחייבות זה על-ידה. בטול הרשות תעשה בהודעה בכתב של 7 ימים מראש.

מספר הנוהל: 05 - 01 בתוקף מתאריך: אוגוסט 2001 מהדורה: 2 עמוד 9 מתוך 9	אוניברסיטת חיפה נהלי האוניברסיטה	
מאשר הנוהל: ברוך מרזן	נוהל אירועים באוניברסיטה	

11. [א] בר-הרשות לא ישתמש בשם האוניברסיטה במסגרת ניהול הפעילות ו/או בכל פרסום או נייר מכתבים מטעמו, או בכל דרך אחרת, למעט לשם ציון מקום ניהול הפעילות.

_____ [ב]

_____ [ג]

21. מס בולים החל בגין כתב התחייבות זה, במידה וחל, ישולם במלואו על-ידי בר-הרשות.

31. כל הודעה או התראה שישלחו מצד אחד למשנהו בקשר לכתב התחייבות זה, ישלחו בדואר רשום על-פי מעני הצדדים הנקובים להלן:

בר הרשות _____

האוניברסיטה, דרך אבא חושי, הר הכרמל חיפה.

ויראו כל הודעה או התראה כאמור כאילו נמסרו למעניהן – ארבעים ושמונה שעות לאחר שהושמו בדואר למשלוח.

ולראיה חתם בר-הרשות על כתב התחייבות זה

בר-הרשות

_____ על-ידי