

עריכת אירועים פרטיים בקמפוס האוניברסיטה

שם ההוראה:

1. מטרה:

מטרת הוראה זו לקבוע את ההליכים למתן אישור לעריכת אירועים פרטיים בקמפוס האוניברסיטה ואת התנאים הדרושים לקבלת אישור כאמור.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

- 2.1 "האוניברסיטה" אוניברסיטת תל-אביב.
- 2.2 "עובד" מי שקיימים בינו לבין האוניברסיטה יחסי עובד ומעביד, לרבות גימלאים של האוניברסיטה.
- 2.3 "סטודנט" מי שנושא כרטיס תלמיד תקף של האוניברסיטה.
- 2.4 "מנהל יחידה" משנה מנהלי לדקאן, או ראש יחידה מנהלית.
- 2.5 "הוועדה" וועדת מכרזים, משקית כלכלית ונכסים של האוניברסיטה.
- 2.6 "בר-רשות" כל אחד מבני הרשות המפעילים בית אוכל / עגלה באוניברסיטה.
- 2.7 "אירוע" אירוע פרטי חתונה, בר/בת מצווה או ברית - בקמפוס האוניברסיטה.

3. כללי:

לא ינתן היתר לעריכת אירוע אלא אם נתמלאו התנאים למתן ההיתר הנקובים בהוראה זו וננקטו ההליכים לקבלת ההיתר המפורטים בה.

4. היתר לעריכת אירוע:

היתר לעריכת אירוע יכול שיינתן לגורמים ולמטרות כמפורט להלן:

- 4.1 **לעובד:** לשם עריכת אירוע עבורו, עבור בן זוגו, ילדיו והוריו.
- 4.2 **לסטודנט:** לשם עריכת אירוע עבורו, עבור בן זוגו וילדיו.
- 4.3 למי שאינו עובד או סטודנט על פי מדיניות הוועדה.
- 5. **תנאים למתן היתר:**
 - 5.1 מזכיר הוועדה יהא רשאי להתיר עריכת אירוע בהתמלא כל התנאים שלהלן:
 - 5.1 מועד האירוע לא יתנגש במועד אירוע אוניברסיטאי.

עריכת אירועים פרטיים בקמפוס האוניברסיטה

שם ההוראה:

- 5.2 לא יהא בעריכת האירוע כדי לגרום לרעש או לכל הפרעה אחרת במהלך התקין של הלימודים, המחקר והעבודה בקמפוס.
- 5.3 האירוע יבוצע על ידי אחד מבני הרשות בבית אוכל / עגלה המופעל על ידו ו/או באחד משטחי הקמפוס המיועדים לכך. במקרים מיוחדים רשאית הוועדה לאשר מראש כי האירוע יבוצע ע"י מי שאינו בר-רשות. במקרה זה, יש לוודא שהני"ל יעמוד בכל התנאים שתציב האוניברסיטה.
- 5.4 אין בהוראות נהל זה כדי לגרום מסמכות הנהלת האוניברסיטה לכלול בהתקשרות, שיש או תהיה לה בעתיד עם גורם כלשהו, הוראה המרשה לגורם כאמור להציע שירותיו בארגון אירועים בקמפוס לקהל הרחב והכל בתמורה ובתנאים כפי שייקבעו בהסכם.
- 5.5 עריכת האירוע תעמוד בתנאים נוספים שתקבע - אם תקבע - הוועדה.
- 5.6 סוג האירוע לא יפגע בכבוד האוניברסיטה ומעמדה.
- 5.7 על בר הרשות לעמוד בתנאי רישוי עסקים כפי שיידרש.

6. בקשה למתן היתר, בדיקתה ואישורה:

- 6.1 המעוניין לקיים אירוע ימלא את כל הפרטים שבטופס "בקשה לקיום אירוע" ויחתום עליו (מצ"ב דוגמת טופס בנספח 1)
- את הטופס ימסור המזמין לספק / מפיק שנבחר על ידו לבצע את האירוע ולאחר שזה ימלא בו את הפרטים הנוגעים לו, יחתום עליו ויגישו למזכיר הוועדה.
- טופס הבקשה לקיום אירוע יוגש למזכיר הוועדה לפחות 30 יום לפני מועד האירוע המתוכנן.
- 6.2 מזמין האירוע או מי מטעמו יחויבו בהוצאת רישוי לאירוע על פי החוק. ללא רישוי מאושר וחתום כנדרש, לא יאושר האירוע.
- 6.3 מזכיר הוועדה יבדוק אם המבקש ומטרת האירוע המתוכנן עונים לקריטריונים הקבועים בסעיף 4 דלעיל ואם עריכת האירוע עונה על התנאים הקבועים בסעיף 5 דלעיל.
- מזכיר הוועדה יתאם קיום האירוע עם הגורמים הנוגעים בדבר לרבות האגף לקשרי חוץ, מנהלי היחידות הממוקמות בסמיכות למקום האירוע ומנהל יחידת הביטחון.
- 6.4 לאחר שבדק הבקשה יחליט מזכיר הוועדה אחד מאלה:
- 6.3.1 לאשר הבקשה או להתנות מתן האישור בקיום תנאים נוספים שיפרט.
- 6.3.2 להעביר הבקשה לדיון בוועדה במידת הצורך.
- 6.5 הוועדה תהא מוסמכת לאשר הבקשה או לדחותה.
- 6.6 מזכיר הוועדה יודיע החלטת הוועדה למבקש ולבר הרשות האמור לבצע האירוע.

עריכת אירועים פרטיים בקמפוס האוניברסיטה

שם ההוראה:

7. אחריות המזמין:

- 7.1 כל הסידורים הטכניים לעריכת האירוע, לרבות הזמנת מיזוג אויר, מוסיקה, תאורה, כיבוד, ביטוח, בטיחות, ביטחון וכיו"ב ייעשו על ידי מזמין האירוע ועל אחריותו הבלעדית ועל האוניברסיטה לא תחול חובה כלשהי למעט העמדת מקום קיום האירוע לרשות המזמינים. המזמין ידרש לאשר האמור לעיל בחתימתו.
- 7.2 כל תחום בטיחות (חשמל, קונסטרוקציה, גז וכו') חייב לקבל אישור בטיחות ממנהל יחידת הבטיחות, לאחר בדיקת בודק מוסמך בכל תחום.
- 7.3 לא יינתן היתר לקיום האירוע ללא קבלת אישור מנהל יחידת הבטיחות בכתב ומראש, ואישור הממונה על הביטוח.
- 7.4 המזמין המבצע את האירוע יישא בכל ההוצאות הכרוכות בו. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל יישא מזמין האירוע בתשלום הוצאות האוניברסיטה הכרוכות בקיום האירוע כגון: ניקיון, חשמל, שמירה, מיזוג וכיו"ב, כפי שייקבעו ע"י מזכיר הוועדה.
- 7.5 מזמין האירוע יהא אחראי כלפי האוניברסיטה למילויים הדקדקני של מלוא התנאים, ההנחיות והכללים לעריכת האירוע לרבות אלה שפורטו בדף "כללים והנחיות לעריכת אירוע".
- 7.6 אין האוניברסיטה אחראית בשום צורה ואופן לעריכת האירוע ואין באישור האוניברסיטה לעריכת האירוע כדי להטיל עליה חבות כלשהיא כלפי בר-הרשות, המזמין ו/או צד ג'.
- 7.7 מזמין האירוע ישלם לאוניברסיטה תשלום עבור שכירת השטח המבוקש על פי תעריף שייקבע מעת לעת על ידי אגף הכספים.

8. ת ח ו ל ה:

הוראה זו מבטלת הוראה קודמת (!) וחלה מיום פרסומה.

9. אחריות לביצוע:

האחריות לביצוע הוראה זו חלה על מזכיר הוועדה, מנהל יחידת הביטחון, מנהל יחידת הבטיחות והממונה על הביטוח.

נספחים:

1. בקשה לקיום אירוע.

עריכת אירועים פרטיים בקמפוס האוניברסיטה

שם ההוראה:

4978
נספח 1

תאריך _____

בקשה לקיום אירוע פרטי באוניברסיטה

1. המבקש:

שם _____ מס' תעודת זהות _____

כתובת פרטית _____ מיקוד _____

מעמד באוניברסיטה:

עובד _____ פקולטה/יחידה _____ תפקיד _____ טלפון בבית טלפון בעבודה _____

סטודנט _____ פקולטה/יחידה _____ תפקיד _____ טלפון בבית טלפון בעבודה _____

אחר _____ מקום עבודה _____ תפקיד _____ טלפון בבית טלפון בעבודה _____

האירוע:

מהות האירוע _____ קירבה משפחתית למבקש _____
פרט: חתונה, בר מצוה, ברית מילה, אחר _____

מועדים מבוקשים _____ תאריך _____ בשעות _____ מס' מוזמנים משוער _____

אתר מבוקש לקיום האירוע _____ חברת ההסעדה _____

ספק התאורה _____ ספק מערכת הגברת הקול _____

הצהרה והתחייבות:

הנני מצהיר בזה כי ידועים ומובנים לי נהלי האוניברסיטה, הוראותיה והנחיותיה בכל הנוגע לעריכת אירוע פרטי בקמפוס לרבות אלה המפורטים בדף "כללים והנחיות לעריכת אירוע" אשר קיבלתי לעיוני, והנני מתחייב לפעול לפיהם בדייקנות.

עוד מתחייב אנכי למלא אחר כל תנאי נוסף ו/או הוראה שאדרש למלא ע"י הרשות המוסמכת מטעם האוניברסיטה.

הנני פוטר בזאת את האוניברסיטה מכל אחריות לקיום האירוע ועריכתו למעט העמדת האתר לקיומו.

הנני מתחייב לשאת בהוצאות כל נזק שייגרם לאוניברסיטה בגין קיום האירוע.

אין האוניברסיטה אחראית בשום צורה ואופן לעריכת האירוע.

חתימת המבקש