



צ'ק-ליסט מומלץ לרישוי ובטיחות אירוע תחת כיפת השמיים / במבנה

שם האירוע: _____ . תאריך: _____ . מיקום: _____ .

1. שלב מקדמי - הגדרת האירוע וצורך ברישוי

- [] סיווג אירוע: האם האירוע מוגדר כ"עסק טעון רישוי" (פריט 7.7ה' - אירוע המוני תחת כיפת השמיים)?
- [] כמות קהל צפויה: האם הכמות עולה על 500 איש (מחייב רישוי משטרה מורחב)?
- [] מינוי בעלי תפקידים:
 - [] מנהל אירוע מטעם המרכז הקהילתי.
 - [] מהנדס בטיחות (באירועים המוניים/מתקנים).
 - [] רכז נגישות לאירוע.
 - [] מנהל ביטחון (לאירוע בו נדרש).

2. מסמכים ואישורים נדרשים (בהתאם לסוג האירוע)

- [] אישור מהנדס בטיחות: בדיקת יציבות מבנים, במות, טריבונות ומתקנים.
- [] אישור מהנדס חשמל: תקינות גנרטורים, הארקות ופריסת כבלי חשמל (כולל כיסוי כבלים למניעת מעידה).
- [] אישור משטרה: אישור תוכנית אבטחה, סדרנות וניהול קהל.
- [] אישור כיבוי אש (כבאות): עמידה בדרישות ציוד כיבוי, פתחי מילוט וסידורי הפרדה.
- [] אישור משרד הבריאות: במידה ויש דוכני מזון (רישיון יצרן/רישיון עסק של הספקים).

3. נגישות - עמידה בחוק שוויון זכויות

- [] חניה וגישה: הקצאת חניות נכים ומסלול נגיש מהחניה לכניסה.
- [] שירותים נגשים: וידוא קיום שילוט ושירותים נגשים פתוחים.
- [] מקומות ישיבה: הקצאת מקומות נגשים בקהל וגישה נגישה לבמה.
- [] עזרים לשמיעה: הפעלת מערכת עזר לשמיעה (לולאת השראה) במוקד המידע/קופות.
- [] פרסום: האם הפרסום כולל את הסדרי הנגישות ופרטי רכז הנגישות?

4. בטיחות מתקנים ופעילויות מיוחדות

- [] מתקנים מתנפחים: וידוא אישור מפעיל בתוקף (לפי נוהל) ובדיקת מהנדס לכל מתקן בשטח.
- [] אירועי לילה/לפידים: עמידה בהנחיות הבטיחות לצעדות (משמרות בטיחות, מרחק אש מהקהל).
- [] עומס חום / תנאי מזג אוויר: בדיקת תחזית ומניעת עומס חום קיצוני.

5. ניהול קהל וחירום

- [] שילוט והכוונה: האם קיים שילוט ברור ליציאות חירום, קופות, עזרה ראשונה ושירותים?
- [] צוות רפואי: נוכחות חובש/אמבולנס בהתאם לכמות הקהל ודרישות המשטרה.
- [] כריזה: מערכת כריזה תקינה הנשמעת בכל המרחב.
- [] תדריך צוות ומתנדבים: האם כל הצוות יודע מה תפקידו במקרה של פינוי חירום (אזעקה/שריפה)?



6. סגירת האירוע

- [] **נוהל עזיבה:** וידוא פינוי קהל מסודר ומניעת התקהלות בנקודות היציאה.
- [] **ניקיון ובטיחות:** סריקת השטח לאחר האירוע לוודא שלא נשארו מפגעי בטיחות (בורות פתוחים, כבלים חשופים).

חתימת מנהל האירוע: _____ תאריך: _____

הערה: יש לשמור את הצ'ק-ליסט החתום יחד עם כל האישורים (מהנדסים, כיבוי אש, משטרה) בתיק האירוע במתנ"ס למשך 7 שנים.

**בברכת עשייה מיטבית ובטוחה,
מינהל וביטחון**