# נספח לנוהל - כניסה ופינוי מבנה שכור

# כניסה למבנה שכור:

| **בוצע** | **הפעולה הנדרשת** | **הערות** | **אחריות לביצוע** |
| --- | --- | --- | --- |
| **התאמת המבנה לדרישות מכרז/הסכם** | | | |
| תיבת סימון | **קבלת אישור מהפיקוח על התאמת המבנה** |  | **מנהל** |
| תיבת סימון | **ביצוע סיור מקדים במבנה** | * יש לשים לב לאילוצי המכרז / ההסכם * איש אחזקה יתלווה לסיור לבדיקת תשתיות * במידת הצורך, אורלי/רינה יהיו נוכחות בסיור | **מנהל** |
| תיבת סימון | **בדיקת דרישות בטיחות במבנה** | * יש להוציא דו"ח סטטוס בדבר ליקויים/ תיקונים/ פערים ואישורים נדרשים | **ממונה בטיחות** |
| תיבת סימון | **מתן אישור סופי להתאמת המבנה** |  | **מנכ"ל** |
| **הסכם שכירות** | | | |
| תיבת סימון | **ניהול מו"מ על תנאי ההסכם** | במו"מ מול המשכיר יש להתייחס לסוגיות הבאות:   * תקופת השכירות – מועד תחילה וסיום * דמי שכירות בתקופת השכירות * דמי שכירות בתקופת האופציה * תנאי תשלום * בטחונות (צ'ק בטחון, שטר חוב) * מתן הודעה מוקדמת לביטול ההסכם * תיקונים במבנה * ביטוח המבנה | **מנהל**  **(בסיוע היועצת המשפטית)** |
| תיבת סימון | **בקשה להכנת הסכם שכירות**  (לאחר קבלת אישור מראש התחום) | * יש לציין את פרטי ההסכמות * יש להעביר פרטים מלאים של בעל הנכס  + צילום ת.ז + נסח טאבו של הנכס | **מנהל /**  **יועצת משפטית** |
| **הסדרת ביטוחים** | | | |
| תיבת סימון | **יידוע חברת הביטוח על הכיסוי הביטוחי הנדרש** | * ככלל, המשכיר יבטח בביטוח מבנה והשוכר יבטח רכוש וצד ג' (נתון למו"מ בין הצדדים) | **יועצת משפטית** |
| **הסדרת תשלומי השכירות** | | | |
| תיבת סימון | **העברת הסכם שכירות להנה"ח** |  | **מנהל** |
| תיבת סימון | **הוצאת דרישת תשלום** | * הדרישה תהיה בהתאם לתנאי התשלום בהסכם * יש לעקוב במהלך תקופת ההסכם על הוצאת דרישות תשלום נוספות * הדרישה הראשונה תכלול גם פירוט ערבויות | **מנהל**/  **הנהלת חשבונות** |
| **החלפת משלמים** | | | |
| תיבת סימון | **העברת חשבונות מול המשכיר** | * יש לבצע קריאת מונים – חשמל, מים, גז * יש לתעד ולצלם את מד הקריאה * יש להעביר את החשבונות על שם העמותה | **מנהל** |
| תיבת סימון | **ביצוע תשלומי אגרת שמירה** | * יש לוודא ביצוע תשלומים באופן שוטף * תשלומים אלו אינם נכללים במסגרת הפטור מארנונה | **מנהל** |
| **הסדרת הארנונה** | | | |
| תיבת סימון | **הגשת בקשה חדשה לפטור** | * יש לבדוק מול הפיקוח האם ישנה זכאות לפטור * **לא זכאי:** יבצע החלפת מחזיקים בנכס + תשלום * **זכאי:** יעביר אישור הזכאות מהפיקוח + הסכם שכירות לאורלי/רינה. | **מנהל**/  **מנהלת תשתיות**  **ופרויקטים** |
| תיבת סימון | **הסדרת חידוש הפטור מידי שנה** | * יש להעביר בתחילת כל שנה קלאנדרית מסמכים עדכניים לאורלי/רינה לחידוש הפטור. | **מנהל**/  **מנהלת תשתיות**  **ופרויקטים** |
| תיבת סימון | **רישום המסגרת ברשויות המקומיות- במחלקת ארנונה** |  | **מנהל** |

# פינוי/ מעבר ממבנה שכור:

| **בוצע** | **הפעולה הנדרשת** | **הערות** | **אחריות לביצוע** |
| --- | --- | --- | --- |
| **הודעות בדבר סגירת פרויקט/ מעבר דירה** | | | |
| תיבת סימון | **הודעה לבעלי תפקידים רלוונטיים במטה** | * יש להודיע זמן סביר מראש לצורך היערכות | **מנהל** |
| תיבת סימון | **הודעה רשמית למשכיר על סיום/ הפסקת השכירות** | * יש להמציא את ההודעה בכפוף לפרק הזמן למתן הודעה מוקדמת הקבוע בהסכם | **יועצת משפטית** |
| תיבת סימון | **הודעה לספקים שונים** | * ציוד בשכירות, נותני שירותים שונים   (תמי 4, מדפסות, שירותי שמירה וכו') | **מנהל** |
| תיבת סימון | **הודעה לחברת הביטוח על ביטול הכיסוי הביטוחי במבנה** |  | **יועצת משפטית** |
| תיבת סימון | **הודעה לממונה בטיחות על מועד פינוי המבנה** | * הממונה יבצע סיור וסריקה במבנה לצורך תכנון פירוק ופינוי ציוד הבטיחות. | **מנהל/**  **ממונה בטיחות** |
| תיבת סימון | **הודעה לכב"ה על הפסקת החזקה בנכס** | * הממונה יעביר ליועצת משפטית את פרטי תיק הכבאות עבור מבנים רלוונטיים בעלי אישור | **ממונה בטיחות/ יועצת משפטית** |
| **הסדרת תשלומי שכירות** | | | |
| תיבת סימון | **בדיקת סטטוס תשלומי השכירות** | * **בסיום השכירות**: יש להשלים את דמי השכירות עד למועד הסיום (באם לא שולמו) * **בהפסקת השכירות**: יש לדרוש את השבת יתרת דמי השכירות מהמשכיר (באם שולמו) | **מנהל**/  **הנהלת חשבונות** |
| תיבת סימון | **השבת ערבויות** | * יבוצע לאחר פינוי והסדרת התשלומים השוטפים | **מנהל** |
| **החלפת משלמים** | | | |
| תיבת סימון | **העברת חשבונות מול המשכיר** | * יש לבצע קריאת מונים אחרונה– חשמל, מים, גז * יש לתעד ולצלם את מד הקריאה * יש להסדיר את היתרות לתשלום * יש לבצע העברת משלמים | **מנהל** |
| **הסדרת הארנונה** | | | |
| תיבת סימון | **הסדרת יתרות לתשלום + החלפת מחזיקים בנכס** | * יבוצע אם אין זכאות לפטור | **מנהל** |
| תיבת סימון | **העברת הודעה לרשות המקומית בדבר חדילת חזקה בנכס** | * יבוצע אם יש זכאות לפטור | **מנהלת תשתיות ופרויקטים** |
| **איסוף והעברת ציוד** | | | |
| תיבת סימון | **איסוף ציוד תקשורת והחזרתו למטה** | * כבלים, בזק | **מנהל** |
| תיבת סימון | **ניתוק מחברות תקשורת** |  | **מנהלת תשתיות ופרויקטים** |
| תיבת סימון | **איסוף ציוד בטיחות ואחסונו** |  | **מנהל/**  **ממונה בטיחות** |
| תיבת סימון | **ניתוק מערכות בטיחות** |  | **מנהל/**  **ממונה בטיחות** |
| **העברת החזקה במבנה לידי המשכיר** | | | |
| תיבת סימון | **ביצוע תיקונים נדרשים במבנה** | * צביעת קירות, סיוד וכו' - בכפוף לתנאי ההסכם | **צוות אחזקה** |
| תיבת סימון | **פינוי המבנה מתכולה** | * למעט פריטים עליהם הוסכם כי יוותרו במבנה | **מנהל** |
| תיבת סימון | **צילום המבנה כשהוא מוכן למסירה** |  | **מנהל** |
| תיבת סימון | **מסירת מפתחות לידי המשכיר** | * יבוצע במועד פינוי המבנה / סיום השכירות | **מנהל** |
| תיבת סימון | **המצאת מכתב סיום חוזה שכירות מסכם לידי המשכיר** | * המכתב יכלול את פרטי ההחזרה של הנכס לבעליו | **יועצת משפטית** |

