

נושא	נוהל כניסה ופינוי מבנה שכור - עמוד 1 מתוך 3
תחולה	כל מסגרות העמותה
תאריך תחולה	1.9.2023
עורך הנוהל	עינב לוי – יועצת משפטית
	נוהל מספר 20

נוהל – כניסה ופינוי מבנה שכור

1. מטרת הנוהל:

- א. הנוהל יגדיר הנחיות להליך סדור של כניסה ויציאת פרויקטים בעמותה ממבנים בשכירות.
- ב. מטרת הנוהל לוודא שההליך ינוהל באופן בו כלל הפעולות הנדרשות יבוצעו בהתאם לכללי מנהל תקין של העמותה.
- ג. האחריות הכוללת ליישום הנוהל חלה על מנהלי המסגרות וראשי התחומים באופן ישיר, בתיאום מול בעלי התפקידים הרלוונטיים בעמותה.

2. הגורמים המעורבים בהליך:

- א. מנהלי מסגרות.
- ב. ראשי תחומים.
- ג. מנהל כספים.
- ד. יועצת משפטית.
- ה. מנהלת תשתיות ופרויקטים.
- ו. ממונה בטיחות.
- ז. מנהל צוות אחזקה.

3. שלבי הליך הכניסה למבנה שכור:

א. התאמת המבנה לדרישות המכרז/ההסכם

1. המנהל יקבל תחילה אישור מהפיקוח על התאמת המבנה הפוטנציאלי.
2. המנהל יערוך סיור מקדים במבנה – תוך מתן דגש לאילוצים הנובעים מהוראות המכרז/ההסכם. בסיור יהיה נוכח נציג מצוות האחזקה לצורך בדיקת תשתית המבנה. במידת הנדרש, גם מנהלת תשתיות תהיה נוכחת בסיור.
3. ממונה הבטיחות יבחן האם המבנה עומד בסטנדרטים הנדרשים ויוציא דו"ח סטטוס בדבר ליקויים/תיקונים/פערים ואישורים נדרשים.
4. מתן אישור סופי להתאמת המבנה – ע"י מנכ"ל העמותה.

ב. הסכם שכירות

1. המנהל ינהל מו"מ מול המשכיר על תנאי ההסכם תוך התייחסות לסוגיות הבאות: תקופת השכירות, מועד תחילת השכירות, דמי השכירות בתקופת השכירות ובתקופת האופציה, תנאי תשלום, בטחונות, הודעה מוקדמת לביטול ההסכם, תיקונים במבנה, ביטוח המבנה.
2. עם קבלת אישור מראש התחום – המנהל יפנה ליועצת המשפטית להכנת הסכם שכירות ויציין את פרטי ההסכמות בין הצדדים.
3. המנהל יעביר פרטים מלאים של המשכיר, צילום ת.ז. ונסח טאבו של הנכס ליועצת המשפטית.

נושא	נוהל כניסה ופינוי מבנה שכור - עמוד 1 מתוך 3
תחולה	כל מסגרות העמותה
תאריך תחולה	1.9.2023
עורך הנוהל	עינב לוי – יועצת משפטית
	נוהל מספר 20

ג. הסדרת ביטוחים

1. ככלל, האחריות לכיסוי ביטוח מבנה תחול על המשכיר, ואילו האחריות לביטוח רכוש וצד ג' תחול על השוכר, למעט חריגים.
2. היועצת המשפטית תיידע את חברת הביטוח בדבר הכיסוי הביטוחי הנדרש בכפוף להסכם.

ד. הסדרת תשלומי השכירות

1. המנהל יעביר העתק הסכם שכירות החתום להנהלת החשבונות בעמותה.
2. המנהל יוציא דרישת תשלום בגין דמי השכירות בכפוף לתנאי התשלום בהסכם. דרישת התשלום תכלול בנוסף פירוט של הערבויות שנקבעו בהסכם (צ'ק בטחון).

ה. החלפת משלמים

1. המנהל יבצע העברת חשבונות מול המשכיר במועד תחילת השכירות:
חשבל, מים וגז – קריאת מונים, תיעוד מונים, העברת החשבון על שם העמותה.
2. המנהל ידאג לביצוע תשלומי אגרת שמירה באופן שוטף (לא נכלל במסגרת הפטור מארנונה).

ו. הסדרת הארנונה

1. הגשת בקשה חדשה לפטור – המנהל יבדוק מול הפיקוח האם הפרויקט זכאי לפטור עפ"י חוק.
 - פרויקט שאינו זכאי לפטור – המנהל יבצע החלפת מחזיקים בנכס מול הרשות המקומית וידאג לתשלומי הארנונה בהתאם.
 - פרויקט שזכאי לפטור – המנהל יעביר לטיפול מנהלת תשתיות את אישור הזכאות לפטור מהפיקוח והעתק הסכם שכירות.
2. הסדרת חידוש הפטור מידי שנה – בתחילת כל שנה קלאנדריית (1 לינואר) המנהל יעביר לידי מנהלת תשתיות מסמכים עדכניים לטובת הטיפול בבקשת חידוש הפטור.
3. ביצוע הליכי רישום ברשויות המקומיות יתבצע ע"י מנהל הפרויקט.

4. שלבי הליך פינוי מבנה שכור:

א. הודעות בדבר סגירת פרויקט / מעבר דירה

1. המנהל יודיע על סגירת הפרויקט/מעבר דירה לבעלי התפקידים הרלוונטיים במטה - זמן סביר מראש לצורך היערכות.
2. היועצת המשפטית תמציא הודעה רשמית למשכיר על סיום שכירות/ הפסקת השכירות בכפוף למתן הודעה מוקדמת הקבועה בהסכם.
3. המנהל ימציא הודעות על סיום התקשרות לספקים שונים – ציוד בשכירות/ מתן שירותים (כגון: תמי 4, מדפסות, שירותי שמירה).

נושא	נוהל כניסה ופינוי מבנה שכור - עמוד 1 מתוך 3
תחולה	כל מסגרות העמותה
תאריך תחולה	1.9.2023
עורך הנוהל	עינב לוי – יועצת משפטית
	נוהל מספר 20

4. היועצת המשפטית תמציא הודעה לחברת הביטוח על ביטול הכיסוי הביטוחי בנכס.
5. המנהל יודיע לממונה הבטיחות על מועד פינוי הנכס – הממונה יבצע סיור וסריקה של הנכס לצורך תכנון, פירוק ופינוי ציוד הבטיחות.
6. ממונה הבטיחות יעביר את פרטי תיק הכבאות לייעוץ המשפטי – לצורך המצאת הודעה לרשות כיבוי והצלה על הפסקת החזקה בנכס עבור מבנים בעלי אישור כבאות.

ב. הסדרת תשלומי שכירות

1. המנהל יבדוק מול הנהלת חשבונות את סטטוס התשלומים שנפרעו ע"י המשכיר:
במקרה של סיום שכירות – השלמת יתרת דמי השכירות עד למועד הסיום (במידת הצורך).
במקרה של הפסקת שכירות – דרישה להשבת יתרת דמי השכירות מהמשכיר (באם שולמו).
2. המנהל ידרוש מהמשכיר להשיב את הערבויות במועד סיום/הפסקת השכירות.

ג. החלפת משלמים

1. המנהל יבצע העברת חשבונות מול המשכיר במועד סיום/הפסקת השכירות:
חשכל, מים וגז – קריאת מונים, תיעוד מונים, סגירת יתרות לתשלום והעברת משלמים.

ד. הסדרת הארנונה

1. **פרויקט שאינו זכאי לפטור** – המנהל יסדיר יתרות לתשלום ויבצע החלפת מחזיקים בנכס.
2. **פרויקט שזכאי לפטור** – מנהלת תשתיות תעביר לרשות המקומית הודעה בדבר חדילת חזקה בנכס.

ה. איסוף והעברת ציוד

1. המנהל אחראי לאיסוף ציוד התקשורת (כבלים, בזק) והחזרתו למטה העמותה.
2. ניתוק מחברות תקשורת – יתבצע ע"י מנהלת תשתיות.
3. המנהל אחראי לאיסוף ציוד הבטיחות מהנכס ואחסונו בתיאום ממונה הבטיחות.
4. ניתוק מערכות בטיחות – יתבצע ע"י המנהל בתיאום ממונה הבטיחות.

ו. העברת החזקה במבנה לידי המשכיר

1. צוות האחזקה יבצע תיקונים נדרשים, צביעה / סידור – בכפוף לתנאי ההסכם לצורך החזרת הנכס במצב תקין לבעליו.
2. המנהל אחראי לפינוי הנכס מתכולה השייכת לפרויקט.
3. המנהל יצלם את הנכס כשהוא מוכן למסירה לידי המשכיר.
4. המנהל ימסור מפתח לידי המשכיר במועד סיום/הפסקת השכירות.
5. היועצת המשפטית תמציא מכתב סיום חוזה שכירות המפרט את פרטי החזרה של הנכס לבעליו.