



מינהל: כללי	סטטוס: הפצה לאוגדן
אגף: אירועים	חל על: משכן לאומנויות הבמה, החברה העירונית למתנסים ולתרבות הפנאי, אגף אירועים בית יד לבנים
שם הנוהל: הטיפול בכרטיסי הזמנה	תחולה: 19/2/19

נספחים:

- (א) רשימת תפוצה.
- (ב) טופס קבלת כרטיסים למופע
- (ג) תבחינים לאופן בחירת אנשי התקשורת, יח"צ ולקוחות פוטנציאליים
- (ד) תבחינים של המינהל לשירותים חברתיים לחלוקת הכרטיסים לאוכלוסיות מיוחדות
- (ה) קריטריונים לאורחי כבוד ואח"מים
- (ו) מכסת הקצאות לפי אולמות

(1) כללי:

1.1 העיריה, יוזמת אירועי תרבות מסוגים שונים, כגון הצגות תיאטרון, מופעי מוזיקה, מופעי מחול, בידור וכדומה, באמצעות אגף האירועים או באמצעות החברות העירוניות, או באמצעות המשכן לאומנויות הבמה (ולהלן "הגורמים המארגנים").

1.2 במקרה שהאירוע מופק באמצעות מפיק חיצוני, במסגרת הסכם ההתקשרות עם מפיק אירוע, הגורמים המארגנים רשאים לקבל מספר כרטיסי ההזמנה לשימוש הרשות או לשימוש של גורמים חיצוניים, כמפורט בנוהל. כמו כן, רשאים הגורמים המארגנים למסור לאוכלוסיות מיוחדות, ללא תמורה, כרטיסים שלא נמכרו, בהתאם לתבחינים שנקבעו בנוהל.

1.3 לגבי מופעים המתקיימים בהפקת הגופים העירוניים, הקצאת כרטיסי ההזמנה לגופי הרווחה והחינוך תהא בשיעור שלא יעלה על 5% מתפוסת האולם ובהתאם לקריטריונים (נספח 4). כמו כן יוקצו כרטיסים לגופי החינוך והרווחה, ללא מגבלת כמות במקרים שנתרו כרטיסים שלא נמכרו במכירה חופשית.

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					1	11

1.4 כרטיסי ההזמנה שיחלק הגורם המארגן את האירוע, הם נכס ציבורי ויש לנהוג בהם בהתאם לכללים החלים על חלוקת נכסים או משאבים ציבוריים ובהתאם לעקרונות המשפט המנהלי.

(2) מטרה:

- 2.1 מטרת הנוהל להסדיר את אופן הקצאתם וחלוקתם של כרטיסי הזמנה לאירועים על בסיס שוויוני וענייני ובשקיפות מלאה.
- 2.2 להגדיר שיטה אחידה לתהליכי העבודה של הוועדה המקצועית, כפי שנדרש בחוזר מנכ"ל מספר 05/2013.

(3) הגדרות:

- 3.1 **ועדה מקצועית** – ועדה שהוקמה בהתאם לחוזר מנכ"ל 05/2013, לצורך קביעת תבחינים להקצאת כרטיסי הזמנה. הוועדה מורכבת משמונה חברים: מנכ"ל העירייה או נציגו, שישמש כיו"ר הוועדה, היועץ המשפטי של העירייה או נציגו, גזבר העירייה או נציגו, מנהל אגף האירועים, מנכ"ל החברה העירונית לתרבות, מנכ"ל המשכן לאומנויות הבמה, ראש המינהל לשירותים חברתיים או נציגו, ראש מינהל החינוך או נציגו.
- 3.2 **מארגן האירוע** – החברה העירונית לתרבות ו/או המשכן לאומנויות הבמה ו/או אגף אירועים (להלן "הגורמים המארגנים").
- 3.3 **העירייה** – העירייה ו/או התאגיד העירוני.
- 3.4 **רכז הועדה** – עובד שימנה מנכ"ל העירייה שתפקידו יהיה לזמן את הוועדה, להכין את החומרים לקראת ישיבת הועדה ולכתוב את הפרוטוקול הישיבה. כמו כן, בסיום השנה יקבל רכז הועדה מהגורמים המארגנים דיווח מפורט על כרטיסי ההזמנה שחולקו על ידם במהלך השנה.

(4) אחריות וסמכות:

מס'	תחום האחריות	גורם אחראי
1	זימון הוועדה, הכנת חומרים לוועדה וכתובת פרוטוקול במהלך ישיבת הוועדה.	רכז הועדה המקצועית
2	קביעת תבחינים	הועדה המקצועית
3	חלוקת כרטיסי הזמנה עפ"י התבחינים שנקבעו	החברה העירונית לתרבות + המשכן לאומנויות הבמה + אגף אירועים
4	העברת דיווח מפורט לרכז/ת הועדה על ההזמנות שחולקו	החברה העירונית לתרבות + המשכן לאומנויות הבמה + אגף אירועים
5	פרסום באתר האינטרנט העירוני	מחלקת יחסי ציבור

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					2	11

5 השיטה:

- 5.1 אחת לשנה, לפני אירועי אביב, יזמן יו"ר הוועדה דיון לצורך קבלת החלטות בעניין הקריטריונים להקצאת כרטיסי הזמנה לאירועים המתוכננים להתקיים בשנה הקרובה.
- 5.2 כמות הכרטיסים שמארגן האירוע יקבל ממפיקי האירוע לא תעלה על הכמויות המפורטות בנספח ו'. אם מדובר על אירועים בהפקת גורם עירוני או בכרטיסים שלא נמכרו עד למועד סמוך לקיום האירוע, כמות הכרטיסים שיחולקו תהייה לפי שיקול דעתו של הגורם המארגן.
- 5.3 במקרים חריגים, כאשר מדובר באירועים בעלי מאפיינים מיוחדים (כגון יום יהדות גיאורגיה, כנס המימונה, טקס פרסי אופיר), תוכל הוועדה להחליט על חלוקת כרטיסי ההזמנה בכמות גדולה יותר, מנימוקים שירשמו בפרוטוקול הוועדה.
- 5.4 הגורמים הרשאים לקבל כרטיסי הזמנה (בכפוף לקריטריונים שנקבעו בנוהל) ולחלקם לאוכלוסיות מיוחדות, הינם המשנה למנכ"ל (עבור ויקירי העיר), ראש מינהל החינוך (עבור תלמידים ובני נוער), ראש המינהל לשירותים חברתיים (עבור אוכלוסיות מיוחדות), מנכ"ל החברה העירונית לתרבות עבור תנועות הנוער ומנכ"ל המשכן לאומנויות הבמה (עבור לקוחות פוטנציאליים).
- 5.5 הגורם המארגן יהיה רשאי להזמין נציגי תקשורת עירוניים וארציים לפי שיקול דעתו(ראו נספח ג')
- 5.6 הגורם המארגן יהיה רשאי להקצות כרטיסי הזמנה לבעלי תפקידים מקרב עובדי הרשות והחברות העירוניות אשר נוכחותם באירוע חיונית כחלק ממילוי תפקידם (עד 10 כרטיסי יחיד, מפורט בנספח ג')
- 5.7 הקריטריונים שקבעה הוועדה יפורסמו באתר הגוף המארגן. לא תתאפשר כל חריגה של הגורם המארגן מהקריטריונים שנקבעו, אלא באישור יו"ר הוועדה – מנכ"ל העיריה.
- 5.8 בנוסף למכסת הכרטיסים לחלוקה שנקבעה מראש (כמפורט בסעיף 5.2 דלעיל), רשאי מארגן האירוע לחלק ללא תמורה כרטיסים שלא נמכרו עד שלושה ימים לפני המופע. הכרטיסים יינתנו למינהל לשירותים חברתיים ולמינהל החינוך ויחולקו לאוכלוסיות מיוחדות בהתאם לקריטריונים שנקבעו בנוהל. (כמפורט בנספח ד'), התמורה שתחולק לא תעלה על 75% מיתרת הכרטיסים שלא נמכרו.

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					3	11

5.9 הקצאת כרטיסי הזמנה תועבר לגורמי החוץ ולגורמי העיריה השונים עפ"י תבחינים כדלקמן:

5.9.1 **גורמי חירום** – כיבוי אש, מד"א, משטרה ואבטחה, בהתאם למכסה שידרשו גורמים אלו, ככל שהדבר נדרש לצורך ביצוע תפקידם של גורמי החירום במהלך האירוע. ההקצאה לגורמי החירום, תהיה לצורך מילוי תפקידם ולא לצורך הצפייה באירוע, ובכל מקרה מכסת הכרטיסים לגורמי החירום תהיה **בנוסף** על המכסה שנקבעה בנספח ו'.

5.9.2 **גורמי תקשורת וגורמים עסקיים** -

5.9.2.1 הגורם המארגן את האירוע רשאי להקצות כרטיסי הזמנה לאנשי תקשורת ועיתונות ולמשרדים העוסקים ביחסי ציבור, ובלבד שהדבר נדרש לצורך שיווק המקום שבו נערך האירוע (בהתאם לתבחינים בנספח ג')

5.9.2.2 **מארגן האירוע** רשאי להקצות כרטיסי הזמנה ללקוחות פוטנציאליים, שהגורמים המארגנים מבקשים לעניין אותם בשכירת הנכס לשם קיום אירועים, שכירת שטחי פרסום או שכירת שטחי מסחר בתחומי המקום שבו מתקיים המופע. (בהתאם לתבחינים בנספח ג')

5.9.3 **אוכלוסייה מיוחדת** - העירייה רשאית להקצות לאוכלוסיות מיוחדות (באמצעות המינהל לשירותים חברתיים) כרטיסי הזמנה או כרטיסים שלא נמכרו, בהתאם לתבחינים שקבעה הוועדה. תבחיני התמיכה יפורסמו באתר האינטרנט של העירייה. מקבל הכרטיסים במינהל לשירותים חברתיים יחתום על טופס המעיד על קבלתם (נספח ב')

5.9.4 **תלמידים ובני נוער** – מינהל החינוך יהיה רשאי להקצות כרטיסי הזמנה או כרטיסים שלא נמכרו לתלמידים ובני נוער מצטיינים (הן בהישגים הלימודיים והן בפעילות חברתית וקהילתית), ועל פי רשימות שיגישו למינהל מנהלי בתי הספר. כמו כן מנהלי בתי הספר יהיו רשאים להמליץ על מתן כרטיסי הזמנה למשפחות נתמכות רווחה. מקבל הכרטיסים במינהל החינוך יחתום על טופס המעיד על קבלתם (נספח ב').

5.9.5 **חניכי תנועות הנוער** - מנכ"ל החברה העירונית רשאי להקצות כרטיסי הזמנה או כרטיסים שלא נמכרו לחניכי תנועות הנוער.

5.9.6 **אורחי כבוד ואח"מים** – הגורם המארגן יהיה רשאי להקצות כרטיסי הזמנה לאורחי כבוד ואח"מים (נספח ה').

5.10 הגורמים הרשאים לחלק כרטיסים לאוכלוסיות מיוחדות (כמפורט בסעיף 5.4). כמו כן, הגורמים ינהלו רישום מפורט לגבי מקבלי הכרטיסים. מקבלי הכרטיסים יאשרו

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					4	11

בחתימת ידם שקיבלו את הכרטיסים.

5.11 הכרטיסים אשר הוקצו ואשר לא נעשה בהם שימוש יוחזרו למשכן לאחר המופע לצורך עדכון הרישום וביטולם במערכת.

דיווח ובקרה:

5.12 אחת לחצי שנה, הגורם המארגן ימסור לוועדה דו"ח בעניין כרטיסי ההזמנה. שחולקו על ידו. בדו"ח יפורטו: מספר כרטיסי הזמנה שהוקצו לכל אירוע, ואופן חלוקתם בהתאם לתבחינים שנקבעו.

5.13 אחת לחצי שנה, העירייה תפרסם באתר האינטרנט העירוני, פירוט של מספר כרטיסי ההזמנה שהוקצו לכל אירוע, בהתאם לתבחינים כפי שנקבעו לעיל.

תאריך	חתימת מנכ"ל המשכן
תאריך	חתימת מנכ"ל החברה העירונית למתנסים ולתרבות הפנאי
תאריך	חתימת מנהל יד לבנים
תאריך	חתימת מנהל אגף אירועים
תאריך	חתימת ראש מינהל החינוך
תאריך	חתימת ראש מינהל שירותים חברתיים
תאריך	חתימת גזבר העירייה
תאריך	חתימת ממונה על הנהלים - משנה למנכ"ל
תאריך	חתימת מנכ"ל העירייה

נספח א'

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					5	11

רשימת תפוצה

- (1) מנכ"ל העירייה
- (2) משנה למנכ"ל העירייה
- (3) גזבר העירייה
- (4) ראש מינהל החינוך
- (5) ראש מינהל שירותים חברתיים
- (6) יועץ משפטי
- (7) מבקר העירייה
- (8) מנהל אגף מערכות מידע
- (9) מנכ"ל החברה העירונית למתנסים תרבות ופנאי
- (10) מנהל אגף אירועים
- (11) מנהל בית יד לבנים
- (12) מנכ"ל משכן לאומנויות הבמה
- (13) סמנכ"ל משכן לאומנויות הבמה

נספח ב'

תאריך: _____

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					6	11

טופס קבלת כרטיסי הזמנה למופע:

(1) פרטי המופע

שם המופע: _____ נושא המופע: _____

האוכלוסייה הרלוונטית למופע: _____

שם נציג מטפל: _____ תאריך המופע: _____

(2) פרטי המקבל

שם: _____ טלפון: _____

כתובת: _____ דוא"ל: _____@

(3) מס' כרטיסים שנמסרו: _____

(4) הערות: _____ (יציע/אולם/דשא וכו')

חתימת המקבל

הצהרת מארגן האירוע

מאשרים: _____ כרטיסים ל: _____
הנימוק להחלטה: _____

חתימת המאשר

נספח ג'

תבחינים לאופן בחירת אנשי התקשורת, יח"צ ולקוחות פוטנציאליים

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					7	11

כללי

1. יחולקו עד 3 כרטיסים למדיה אחת למופע אחד.
2. הכרטיסים יחולקו לאמצעי תקשורת המצויים בקשר עסקי עם הגורם המארגן את האירוע או בפוטנציאל לקשר עסקי.

תבחינים לאמצעי תקשורת

1. עיתונות כתובה מקומית – עיתון או מקומון בעל תפוצה נרחבת, או רלבנטית למופע.
2. עיתונות כתובה ארצית – עיתון יומי כגון: ישראל היום, ידיעות, הארץ, מקור ראשון, מעריב, גלובס.
3. עיתונות מגזרית – כתובה ואינטרנטית. (כגון: לאישה, וסטי, אורורה, מעריב לנוער). הזמנות למופעים רלבנטיים בלבד.
4. אתרי אינטרנט – בעלי מדור תרבות בלבד ובעלי מס' כניסות רב.
5. טלוויזיה – ערוצי טלוויזיה בעלי זכות לשידור פרסומות / חסויות.
6. משרדי יח"צ – הנמצאים בקשר עסקי / יחצ"ני עם התאגיד.
7. ערוצי רדיו – רשתות מקומיות. בפסטיבלים עירוניים – רשתות מקומיות וארציות.
8. בקטגוריה זו – אנשי תקשורת ויח"צ - לא יחולקו יותר מ 50% מסך ההזמנות למופע עפ"י ההקצאה המאושרת (לדוגמא: במופע אמפי עד 20 כרטיסים מתוך הקצאת 40 הזמנות)

תבחינים ללקוחות פוטנציאליים

1. מפיקים פרטיים בעלי רקורד מוכח של שכירות אולמות.
2. חברות, ארגונים, ומפעלים עם פוטנציאל להשכרת אולם או שטחי פרסום.
3. בעלי עסקים עם פוטנציאל להשכרת שטחי פרסום או מודעות פרסום.
4. ועדי עובדים לעניין קידום עסקאות השכרה ופרסום.
5. המשכן כמפיק- הרחבת מעגל הלקוחות כחלק ממרכיב שיווקי כמקדם מכירות מנוי הסדרה, או לחילופין פיצוי לקוחות לצורך השמירה על התדמית.

נספח ד'

תבחינים של המינהל שירותיים חברתיים לחלוקת הכרטיסים

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					8	11

1. אפיון אוכלוסיית היעד לה מתאים האירוע : רגישות תרבותית (אוכלוסייה כללית/חרדית), גיל (גיל רך, ילדים, נוער , מבוגרים, קשישים), בדיקת אפשרות לשילוב אוכלוסייה בעלת צרכים מיוחדים, דירי הוסטלים.

2. האם מקבלי הכרטיסים מוכרים בשרותי הרווחה – מסיבות שונות.

3. שיקול דעת מקצועי לגבי עומק מיוחדות.

4. חלוקה שוויונית בין כלל המטופלים שעומדים בקריטריונים.

5. מיפוי עמותות המטפלות באוכלוסיות מיוחדות ובעלי צרכים מיוחדים לרבות מחלות כרוניות.

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					9	11

קריטריונים לאורחי כבוד ואח"מים

1. מוזמנים בעלי מאפיין קהילתי ייחודי לאירוע בעל מאפיין קהילתי ייחודי – לדוגמא מאפיין עדתי (יוצאי גיאורגיה, יוצאי צרפת, יוצאי הודו).
2. אורחי כבוד שהם עובדי ציבור ואינם עובדי הרשות או החברות העירוניות, לדוגמא – שרים, חברי כנסת.
3. אורחי כבוד שאינם עובדי ציבור, לדוגמא נציגים דיפלומטיים ממדינות זרות בפסטיבל בינלאומי.
4. עובדי המשכן – בעלי קשר ישיר לשיווק ותפעול האירוע -מנכ"ל המשכן, סמנכ"ל המשכן מנהל מכירות וכיו"ב.
5. עובדי החברה העירונית בעלי קשר ישיר לשיווק ותפעול האירוע.
6. הקצאת כרטיסים לפמליה שמתלווה לאח"מים.
7. נבחרי ציבור בעלי קשר ישיר לאירוע.
8. יקירי העירייה

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					10	11

מכסת הקצאות לפי אולמות

הערות	הקצאת כרטיסי הזמנה	תפוסת אולם (מס' מושבים)
	5	עד 200
	8	201-400
	15	401-1,000
	40	אמפי

מס' הנוהל	מבטל נהלים	מתאריך	מחליף דף	מתאריך	דף מס'	מתוך
5.05.155.04					11	11