



מינהל: חוצה ארגון	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: 18/04/2024 כאן להזנת טקסט.

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
- (ז) טופס דיווח חצי שנתי

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 מפקד באמצעות מפקד חיצוני, במסגרת הסכם ההתקשרות עם מפקד אירוע, הגורמים המארגנים רשאים לקבל מספר כרטיסי ההזמנה לשימוש הרשות או לשימושם 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 שנותרו כרטיסים שלא נמכרו במכירה חופשית.

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.

מס' עמודים	דף מס'	שם הנוהל	מס' הנוהל
13	1	הטיפול בכרטיסי הזמנה	5.05.155.04

(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 ולהתאימה במידת הצורך לתהליך אישורי האירועים בעיריית אשדוד.

(3) הגדרות:

- 3.1 **ועדה מקצועית** – ועדה שהוקמה בהתאם לחוזר מנכ"ל 05/2013, לצורך קביעת תבחינים להקצאת כרטיסי הזמנה. הוועדה מורכבת משלושה חברים: מנכ"ל העירייה או נציגו, שישמש כיו"ר הוועדה, היועץ המשפטי של העירייה או נציגו, גזבר העירייה או נציגו. לישיבות הוועדה יזומנו לפי העניין מנהל אגף האירועים, מנכ"ל החברה העירונית לתרבות או נציגו, מנכ"ל המשכן לאומנויות הבמה או נציגו, 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.

מס' הנוהל	שם הנוהל	דף מס'	מס' עמודים
5.05.155.04	הטיפול בכרטיסי הזמנה	2	13

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

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 תהיה 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 יקירי העיר), ראש מינהל החינוך (עבור תלמידים ובני נוער), ראש המינהל לשירותים חברתיים (עבור אוכלוסיות מיוחדות), מנכ"ל החברה העירונית לתרבות עבור תנועות הנוער, מנכ"ל המשכן לאומנויות הבמה (עבור לקוחות פוטנציאליים) ומנהלת אגף הקליטה (עבור אורחים / בעלי תפקיד רלבנטיים לפי עניין).

5.5 הגורם המארגן יהיה רשאי להזמין נציגי תקשורת עירוניים וארציים לפי שיקול דעתו(ראה נספח ג')

מס' הנוהל	שם הנוהל	דף מס'	מס' עמודים
5.05.155.04	הטיפול בכרטיסי הזמנה	3	13

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 הועדה יפורסמו באתר הגוף המארגן. לא תתאפשר כל חריגה של הגורם המארגן מהקריטריונים שנקבעו, ובכל מקרה של בקשה חריגה שלא נכללת תחת תבחיני הנוהל, תועבר הבקשה בכתב לרכזת הוועדה אשר תפעל לכינוס אד הוק של הוועדה לקבלת החלטה. הוועדה אפשר שתתכנס בכל הדרכים הקיימות, לרבות מייל.

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.

5.9 למען הסר ספק, חברי מועצת הרשות המקומית או חברי דירקטוריון התאגיד, מלבד ראש הרשות המקומית, לא יהיו זכאים לקבלת כרטיסי הזמנה שהוקצו במסגרת התקשרות עם מפיקי אירועים, למעט אירועים הנערכים בזיקה מובהקת לעירייה כגון אירוע לציון יובל לייסוד העיר וכיו"ב.

5.10 הקצאת כרטיסי ההזמנה 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')

מס' הנוהל	שם הנוהל	דף מס'	מס' עמודים
5.05.155.04	הטיפול בכרטיסי הזמנה	4	13

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')

5.9.2.3 **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')

5.9.2.4 **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').

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

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

5.11 הגורמים הרשאים לחלק כרטיסים לאוכלוסיות מיוחדות (כמפורט בסעיף 5.4). כמו כן, הגורמים ינהלו רישום מפורט לגבי מקבלי הכרטיסים. מקבלי הכרטיסים יאשרו בחתימת ידם שקיבלו את הכרטיסים.

5.12 הכרטיסים אשר הוקצו ואשר לא נעשה בהם שימוש יוחזרו לגורם המארגן לאחר המופע לצורך עדכון הרישום וביטולם במערכת.

מס' הנוהל	שם הנוהל	דף מס'	מס' עמודים
5.05.155.04	הטיפול בכרטיסי הזמנה	5	13

5.13 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. (נספח ז')

5.14 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 מנכ"ל העירייה

נספח א'

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
- (14) מנכ"ל החברה לתיירות
- (15) מנהלת אגף הקליטה

מס' עמודים	דף מס'	שם הנוהל	מס' הנוהל
13	7	הטיפול בכרטיסי הזמנה	5.05.155.04

נספח ב'

תאריך: _____

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

מס' עמודים	דף מס'	שם הנוהל	מס' הנוהל
13	8	הטיפול בכרטיסי הזמנה	5.05.155.04

תבחינים לאופן בחירת אנשי התקשורת, יח"צ ולקוחות פוטנציאליים

כללי

1. יחולקו עד 3 כרטיסים למדיה אחת למופע אחד, ובכל מקרה יאושרו כרטיסי יחיד בלבד. אין לתת כרטיסים לבן / בת זוג של מקבל הכרטיס הגם שעובד באותה המדיה.
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.

מס' הנוהל	שם הנוהל	דף מס'	מס' עמודים
5.05.155.04	הטיפול בכרטיסי הזמנה	9	13

תבחינים של המינהל שירותים חברתיים לחלוקת הכרטיסים

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.
 6. ממלאי תפקידים כמלווי קבוצות בעלי צרכים מיוחדים ואוכלוסייה בסיכון.
 7. באירועים של החברה העירונית, בסמכות מנכ"ל החברה לאשר חלוקת כרטיסי הזמנה ליתומים ואלמנות תוך רישום שמי עם כל הפרטים המזהים הנדרשים של המקבל.
 8. קריטריונים לחלוקת כרטיסי הוקרה למתנדבים : אירועי הוקרה למתנדבים יתקיימו לכל היותר פעמיים בשנה. להלן הקריטריונים למתן כרטיסים ללא תמורה :
 - 8.1 מתנדבים מעל גיל 60 – התנדבות פעם ברבעון.
 - 8.2 מתנדבים מתחת לגיל 60 – התנדבות פעמיים ברבעון.
 - 8.3 מתנדבים באירועים מיוחדים (חירום/ מגיפה/וכיו"ב) – תינתן להם עדיפות במתן כרטיסים לאירוע שיתקיים בסמיכות למצב החירום.
 - 8.4 מסגרת ההתנדבות של אותו מתנדב הינה למען תושבי אשדוד.
- המחלקה להתנדבות תנהל רישום של חלוקת הכרטיסים ובו תוודא את העמידה בקריטריונים וכן חלוקה שוויונית למתנדבים, כך שלא יוצר מצב בו יהיו מתנדבים שלא יקבלו כרטיסים כלל ומתנדבים שיקבלו כרטיסים יותר מפעם אחת.

מס' הנוהל	שם הנוהל	דף מס'	מס' עמודים
5.05.155.04	הטיפול בכרטיסי הזמנה	10	13

קריטריונים לעובדים, אורחי 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 וכן בעלי תפקידים במשרדים ממשלתיים וגופים הנותנים תמיכה ו/או חסות לאירוע.
3. אורחי כבוד שאינם עובדי ציבור, לדוגמא נציגים דיפלומטיים ממדינות זרות בפסטיבל בינלאומי.
4. עובדי הגורם המארגן – בעלי קשר ישיר לשיווק ותפעול האירוע – בטופס הדיווח יינתן הסבר מפורט בדבר הקשר הישיר בין מקבל ההזמנה ותפקידו החיוני לתפעול האירוע. ובכל מקרה לא תאושר הקצאת כרטיסים לחבר מועצה ו/או חבר דירקטוריון בתבחין זה.
5. הקצאת כרטיסים לפמליה שמתלווה לאח"מים ואישי ציבור (לעניין תבחין זה יוגדר אח"מ/איש ציבור כשר בממשלה או שגריר) – הוועדה מגבילה על חלוקה של עד 3 כרטיסים בנוסף לאישיות הציבורית במופע במשכן ועד 5 כרטיסים למופע באמפי.
6. נבחר ציבור בעלי קשר ישיר לאירוע, כגון הממונה על החינוך.
7. בן זוג של אישיות ציבורית שהוזמן לאירוע. (אישור הוועדה מיום 06/2/20)
8. יקירי העירייה.
9. במקרה בו האומן דורש דרישה בלתי מתפשרת לכרטיסים עבור פמליה / אורחים אישיים שלו, יוקצו עד 10 כרטיסים למופע אשר יתקיים במשכן ועד 15 כרטיסים למופע שיתקיים באמפי.
10. באירוע תרבות הממומן ע"י ממשלה זרה נבחר ציבור או עובד עירייה אשר אין לו קשר לאירוע יחויב לרכוש כרטיס.

מס' הנוהל	שם הנוהל	דף מס'	מס' עמודים
5.05.155.04	הטיפול בכרטיסי הזמנה	11	13

מכסת הקצאות לפי אולמות

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

[illegible]

מס' עמודים	דף מס'	שם הנוהל	מס' הנוהל
13	13	הטיפול בכרטיסי הזמנה	5.05.155.04