



חי 12

**בקשה לשימוש מתמשך עד חודש ימים במבני בית ספר/גנ"י**

**א. פרטי המבקש:**

שם המסגרת	שם המבקש	תפקיד	טלפון
-----------	----------	-------	-------

**ב. פרטי הבקשה:**

בית הספר/גן ילדים המבוקש: \_\_\_\_\_ החדרים: \_\_\_\_\_

סוג הפעילות:  פעילות חינוכית  קייטנה  פירוט: \_\_\_\_\_

נושא הפעילות: \_\_\_\_\_

מס' משתתפים צפוי: \_\_\_\_\_

מתאריך: \_\_\_\_\_ עד תאריך: \_\_\_\_\_ בין השעות \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_

ציוד שיובא ויופעל באחריותי: \_\_\_\_\_

**בקשות מיוחדות:** \_\_\_\_\_

**הריני מצהיר, מסכים ומתחייב:**

- ❖ כי קראתי את נהלי השימוש במבנה.
- ❖ לשלם לאחר קבלת אישור השימוש את עלות השימוש במבנה ולהציג בפני מנהל/ת בית הספר/מחלקת החינוך קבלה המעידה על מלוא התשלום.
- ❖ כי מסרתי שיק לפקודת המועצה המקומית מזכרת בתיה אשר ישמש לפירעון לכיסוי נזק במידה ויגרם למבנה, לתכולתו או לסובב אותו כולל צמחיה וזאת בהתאם לשיקול דעת הבלעדי של המועצה ללא צורך בהוכחת נזק. וידוע לי כי השיק יוחזר לי בתום האירוע לאחר אישור האחראי על המבנה כי לא נגרם נזק כאמור לעיל.
- ❖ ידוע לי שעלויות ניקיון המבנה בסוף הפעילות והצבת מאבטח לפעילות מעל \_\_\_\_\_ איש תהינה על חשבוני.
- ❖ לוודא במהלך הפעילות: מניעת רעש, שמירה על שלמות תכולת המבנה והסובב אותו כולל צמחיה, הקפדה על הסדר והניקיון ועל הסדר הציבורי.
- ❖ בגמר הפעילות – לפנות ציוד או רכוש שהובא על ידי.
- ❖ להודיע למנהל/ת בית הספר/מחלקת החינוך על כל שינוי/ביטול השימוש המוזמן, 10 ימים מראש.
- ❖ ידוע לי שהמועצה אינה אחראית לכל הקשור בניהול או בהפקת הפעילות, וכל טענה, נזק או בעייה שיתעוררו הינם באחריות המזמין בלבד.
- ❖ בבקשה לקיום קייטנה: להמציא את כל האישורים הנדרשים להפעלת קייטנה על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך ולעמוד בכל דרישות חוקי העזר הישוביים כולל קבלת רישיון עסק כחוק עד התאריך הקבוע בנוהל המועצה בנושא.

תאריך: \_\_\_\_\_ שם החותם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

**ג. לשימוש המועצה**

תאריך קבלת הבקשה \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

בקשתכם מאושרת  מאושרת בתנאים הבאים: \_\_\_\_\_

לא מאושרת מהסיבות: \_\_\_\_\_

מחייבת בתשלום של \_\_\_\_\_ ₪  הופקד שיק לפירעון נזק בסך \_\_\_\_\_ ₪

דמי השימוש בסך \_\_\_\_\_ ₪ שולמו בתאריך \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ מצ"ב אישור תשלום/קבלה \_\_\_\_\_

**אי תשלום דמי שימוש יבטל אישור זה. לא יוחזר תשלום במקרה שהמבנה לא ינוצל.**

אישור מנהל/ת מח' החינוך			אישור מנהל/ת בית הספר/גן ילדים			אישור הוועדה לבקשות חריגות		
שם	תאריך	חתימה	שם	תאריך	חתימה	שם	תאריך	חתימה