

מינהל המחקר החקלאי
נוהל עבודה מס' 5.4
הזמנת אולם

תחולה	סימול
אמרכלים מנהל המחלקה לבנא"מ חשב המינהל כל עובדי המינהל	הפרק : סמל הפרק : תאריך כניסה לתוקף : הערה : במקום נוהל 5.4 מיום
	בינוי ומשק 5 31.12.19 17.03.04
נספח : טופס בקשה להזמנת אולם	

1. מבוא

1.1. נוהל זה בא להסדיר ולקבוע את תהליך הזמנת האולמות, חדרי הישיבות וכיתות הלימוד במרכז וולקני המיועדים להרצאות, השתלמויות, אסיפות, ישיבות ופעולות הדרכה שונות.

2. האולמות הקיימים במינהל המחקר הם :

א. אודיטוריום ע"ש כהן	254 מקומות
ב. אולם ע"ש האריס	84 מקומות
ג. חדרי ישיבות וכיתות לימוד הצמודים לאולמות א ו-ב	
ד. אולם המכון למדעי הקרקע	100 מקומות
ה. אולם בנק הגנים	70 מקומות
ו. אולם המכון להנדסה	40 מקומות
ז. אולם המכון לחקר תוצרת חקלאית ומזון	40 מקומות
ח. אולם במרכז מחקר צפון (נווה-יער)	100 מקומות

2.1. עובדי המינהל/משרד החקלאות רשאים להזמין ולקיים אירועים הקשורים למינהל המחקר החקלאי ו/או משרד החקלאות בכל אחד מהאולמות המפורטים בסעיף 2, ללא תשלום.

2.2. גורמים חיצוניים, יכולים להזמין ולקיים אירועים הקשורים למינהל המחקר החקלאי ו/או למשרד החקלאות, באולמות א, ב בלבד, תמורת תשלום עפ"י המפורט בסעיף 5.

2.3. סגן ראש המינהל למינהל ותקציב, רשאי לאשר הזמנות חריגות.

3. הליך ההזמנה

3.1. עובדי מינהל המחקר יפתחו בקשה להזמנת אולם דרך "מערכת אירועים" שבעמוד ה"שירותים הפנימיים" באתר המינהל, המערכת מאפשרת איתור אולמות/חדרי דיונים ריקים ומעקב על תהליך ההזמנה והאישור –

<https://portalsharepoint/sites/EventsCalender/Pages/VolcaniSiteCollectionHomePage.aspx#!/>

3.2. שאר הגורמים המזמינים אולמות ואינם נגישים לעמוד השירותים הפנימיים באתר המינהל נדרשים להגיש בקשה להזמנת אולם האודיטוריום והאולם ע"ש האריס, כיתות הלימוד וחדרי הישיבות הצמודים להם – על ידי מילוי טופס "בקשה להזמנת אולם" (נספח א).

3.2.1. ההזמנה החתומה ע"י המזמין תוגש לאחראי לנושא זה במחלקה לבנא"מ בהגשה פיזית או דרך המייל, לאחר תיאום ובירור מוקדם כי האולם המבוקש, פנוי בתאריך הרצוי.

- 3.2.2. האחראי יאשר את ההזמנה בחתימתו עליה וישלח באמצעות המייל העתק חתום של ההזמנה למחלקה לבנא"מ ולמזמין.
- 3.3. הזמנת האולמות האחרים תעשה במישרין אצל אמרכלי היחידות, כמתואר בסעיפים 3.1 ו 3.2, אשר יוודא שהאירוע מתאים להוראות נוהל זה.
- 3.4. אמרכל היחידה ו/או האחראי מטעם בנא"מ, ידאג לתפעול תקין של המתקנים הנמצאים דרך קבע באולם המבוקש.
- 3.5. מזמין האולם ידאג להבאת הציוד הנדרש שאינו קיים באולם, **בתיאום ובאישור האחראי על האולם**, וכן לפינוי הציוד בתום האירוע.
- 3.6. אין לכלול בהזמנה אחת אירוע שאינו כרוך בתשלום, עם אירוע הכרוך בתשלום.
- 3.7. אין להזמין אירוע עבור גורם חיצוני באמצעות עובד המינהל ע"מ שהגורם החיצוני לא יחוייב בתשלום.
- 3.8. רק הזמנה המקיימת הוראות סעיף 3.1 או 3.2 במלואם, מחייבת.
- 3.9. אין להכניס אוכל או שתייה לאולם הרצאות. בסמכות האחראי על האולמות להגביל הכנסה של כל אלמנט (שילוט, מכשירים, בעלי חיים וכד') אשר עלולים להסב נזק לאולם.
- 3.10. באחריות הגורם המזמין לדאוג כי כיבוד המוגש במהלך האירוע יהיה כשר.

4. אחריות ודיווח

- 4.1. האחראי על האולמות ימסור את האולם בתחילת האירוע, כמתחייב מתפקידו, ויוודא שאמנם האירוע מתקיים על פי המצוין בטופס הבקשה. במקרה של אי התאמה – ידווח על כך בכתב למנהל היחידה הרלוונטית, בצירוף כל הפרטים ו/או המסמכים הנוגעים לעניין.
- 4.2. מקבל האולם עבור האירוע מתבקש לבצע סיור במתחם, לאיתור פגעים וציוד/ריהוט הרוס ולהציגו לאחראי על האולם.
- 4.3. בסיום האירוע יוודא האחראי על האולמות את תקינות האולם והציוד לפני אישור סיום. במידה ויאותרו נזקים שנגרמו במהלך האירוע, הגורם המזמין ישא בעלות לתיקונם.
- 4.4. הזמנה של **אולם האודיטוריום כהן והאולם ע"ש האריס** למועד מסוים, כאשר בפועל לא יתקיים אירוע במקום ולא בוטלה ההזמנה עד 3 ימים לפני המועד האירוע תחסום את מזמין האירוע מאופציית הזמנה לאולמות אילו למשך כחצי שנה מהמועד שהוזמן.

5. תעריפי השירות והגבייה

- 5.1. תעריפי השירות נקבעים ע"י ועדת דמי שירות של מינהל המחקר החקלאי והם מעודכנים מעת לעת.
- 5.2. תעריפי השירות נמצאים בחוברת "תעריפי דמי שירות ואגרות" שבעמוד יחידת התקציבים באתר המינהל - <https://www.agri.gov.il/he/departments/87.aspx>
- 5.3. גביית התשלום לגבי אודיטוריום כהן, אולם האריס, חדרי הישיבות וכיתות הלימוד הצמודים אליהם, תעשה באמצעות המחלקה לבנא"מ והתמורה תועבר לחשבות המינהל בהתאם.
- 5.4. גביית התשלום עבור האולמות במכונים, תעשה ע"י אמרכל המכון הרלוונטי.
- 5.5. חייבת להיות זהות בין מזמין האולם ובין מי שישלם עבור האירוע בפועל.
- 5.6. הנפקת טופסי הזמנת אולם תעשה ע"י אמרכל המכון הרלוונטי או האחראי שמונה לכך.


אושר להפעלה ע"י ראש המינהל

31.12.19
תאריך

בקשה להזמנת אולם (נספח לנוהל עבודה 5.4)

שם המזמין _____ מינהל משי החקלאות גורם חוץ

שם היחידה / גורם חוץ _____ ח.פ. _____ כתובת _____

טל' _____ טל' נייד _____ פקס _____

<input type="checkbox"/> גורם חוץ בשיתוף עם גורם פנימי	<input type="checkbox"/> גורם חוץ	<input type="checkbox"/> עובדי המינהל/ משי החקלאות	התעריף למזמין
₪ 1,114	₪ 1,783	ללא	<input type="checkbox"/> אודיטוריום ע"ש כהן (254 מקומות)
₪ 669	₪ 1,058	תשלום	<input type="checkbox"/> אולם האריס (84 מקומות)
	₪ 468		<input type="checkbox"/> כיתת לימוד
	₪ 468		<input type="checkbox"/> חדר ישיבות

לתאריך _____ משעה _____ עד שעה _____
סוג האירוע _____ (יום עיון / כנס / אסיפה כללית וכד')

נושא האירוע ו/או מטרתו _____

משתתפים בארגון האירוע מהמינהל/ מהמשרד/ גורם חוץ פרטי! _____

ההתחייבות לתשלום הינה במסגרת התקציב שהועבר ממשרד החקלאות למינהל המחקר החקלאי.
ההתחייבות תקפה בצירוף חתימה וחתימת שה"מ.

מספר מוזמנים משוער _____

מצורפת תכנית האירוע ו/או ההזמנה לאירוע

אני מתחייב להעביר לאחראי על האולמות את תכנית האירוע ו/או ההזמנה המפורטת לאירוע כשיוכנו.

הציוד המוזמן : מקרן שקופיות מקרן שקפים מצגת / ברקו מיקרופונים

תתקיים תצוגה ברחבת הפטיו כן/לא _____

* הבאת ציוד ומקום הצבתו, מחייבים אישור מראש של האחראי על האולמות.

* מזמין האולם מתחייב להחזיר את האולם כפי שקיבלו, במידה ונגרם נזק לאולם או לציוד שבתוכו המזמין ישפה על הנזק

אישור האחראי על האולמות _____ חתימת המזמין _____

ניתן לשלוח הטופס לפקס 03-9683963 או למייל : mechnik@volcani.agri.gov.il

* רק קבלת הזמנה חתומה, לא יאוחר מ- 3 ימי עבודה מיום התיאום המוקדם, תהייה תקפה לתאריך המבוקש.