

תאריך : 01.04.2019
עמוד 1 מתוך 2

שם הנוהל : נוהל איתור ושכירת נכסים

1. הגדרות

- 1.1 "העירייה" – עיריית בני ברק.
- 1.2 "אגף" אגף הנזקק לנכס נוסף לקיום פעילותו השוטפת.
- 1.3 "מנהל אגף" מנהל אגף הנזקק לנכס נוסף לקיום פעילותו השוטפת.
- 1.4 "יועץ משפטי" עו"ד המועסק בעירייה או נמצא בהתקשרות חוזית איתה לצורך טיפול בחוזי שכירויות.
- 1.5 "שמאי עירוני" שמאי המועסק דרך קבע ע"י העירייה לצורך טיפול בכלל שמאויות המקרקעין.
- 1.6 "מנהל הנכסים העירוני" סגן מנהל אגף הנדסה , המופקד על הטיפול בנכסים העירוניים.

2. כללי

- 2.1 מטרת הנוהל לקבוע דרכי פעולה לאיתור נכס לפעילות עירונית ככל שמתעורר צורך כזה להרחבת פעילות או העתקת פעילות קיימת – משלב איתור הנכס ועד ביצוע התשלום בגין שכירות עבורו.

3. איתור נכס

- 3.1 תהליך איתור נכס יחל בפניה מפורטת הכוללת את אופי הנכס הנדרש (שטח, אזור וכד'), סוג הפעילות שתבוצע בו ותנאים נוספים ככל שקיימים, למחלקת נכסים כשהיא חתומה על ידי מנהל אגף.
- 3.2 האחראי במחלקת נכסים ימציא חלופות אפשריות מתוך מאגר הנכסים העירוני.
- 3.3 בהיעדר מענה לתנאים כפי שהוגדרו בפניה בנכסים הקיימים, ימליץ מנהל הנכסים העירוני לשכור נכס מתאים.
- 3.4 המלצת מנהל הנכסים תכלול תג מחיר מקסימלי ע"פ תעריף עירוני קיים לשימוש, או הערכת שמאי – הנמוך מבניהם.

- 3.5 באחריות האגף לאתר חלופות לשכירות המתאימות לשימוש המבוקש ועומדות ברף המחיר שנקבע כאמור בסעיף הקודם.
- 3.6 ככלל, לא תאושר חריגה מהסכום כפי המוגדר בסעיף 3.4. במקרים חריגים ניתן להגיש בקשה מנומקת לאישור חשב אגף ומנהל הנכסים העירוני.

4. חוזה וביטוח

- 4.1 חוזה שכירות ייערך על ידי יועץ משפטי.
- 4.2 במקרה ודרישת המשכיר לעשות שימוש בחוזה מטעמו יועבר החוזה לאישור היועץ המשפטי.
- 4.3 עם חתימת החוזה יועבר החוזה למחלקת ביטוח לצורך הפעלת הביטוחים הנדרשים.
- 4.4 עותק מחוזה השכירות ופוליסת הביטוח יועבר לגזברות לצורך הזנה במערכות התקציב והתשלומים, ולמחלקת נכסים לצורך הזנה במערכת ניהול הנכסים.
- 4.5 לא יאושר תשלום עבור חוזה שפג תוקפו ולא הופעלה בו תקופת אופציה, ו/או חוזה שלא הוזן במערכת החוזים בגזברות.