



הרשות הממשלתית  
להתחדשות עירונית



# מדריך ליזם לעבודה חברתית במיזמי פינוי בינוי



## **כתיבה ועריכה**

חגי טולדנו | מנהל אגף בכיר קשרי קהילה, הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית  
חמדה מרגלית | מנהלת תחום קשרי קהילה, הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית

## **עריכה לשונית**

חנה פורטגנג

## **עיצוב גרפי**

סטודיו פאר לוין Creative

# עשרת הדגשים לעבודה חברתית במיזמי פינוי בינוי

# 6

6. על בעלי הנכסים לבחור בעצמם עו"ד ומפקח הנדסי שייצגם, אשר יהיו בעלי ניסיון רלוונטי

# 1

1. טרם החתמה ראשונה על הסכם, חובה לערוך כנס ולפרסם מסמך עיקרי הצעה לכלל בעלי הנכסים

# 7

7. חשוב לקיים כינוסי דיירים (כולל דיירי דיור ציבורי) לקבלת החלטות, באופן שוטף ולפני צמתי החלטה משמעותיים

# 2

2. יש לפעול לפי החקיקה הקיימת ובפרט חוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות, התשע"ז-2017) וחוק פינוי ובינוי (עידוד מיזמי פינוי ובינוי, תשס"ו-2006) ותקנותיהם.

# 8

8. יש לציין בפני התושבים והנציגות את האפשרות לקבלת מידע אובייקטיבי אצל המנהלת המקומית להתחדשות וכן לפנות לממונה לפניות דיירים ברשות הממשלתית להתחדשות עירונית

# 3

3. מומלץ לשכור שירותיו של יועץ חברתי מקצועי לליווי הדיירים מתחילת התהליך ועד אכלוס הבניינים החדשים

# 9

9. התמורות לבעלי הנכסים ייקבעו באופן שקוף והוגן

# 4

4. יש להכין דו"ח חברתי שילווה את תהליכי ההתחדשות מראשיתם

# 10

10. חשוב לתרגם את כלל המסמכים לשפות שונות, באם ישנם בעלי נכסים אשר אינם יודעים לקרוא עברית

# 5

5. חשוב לפעול לבניית נציגות דיירים מתחמית אשר תוביל את התהליכים מטעם בעלי הנכסים

מסמך זה מאגד כלים שימושיים ומומלצים לארגון דיירים,<sup>1</sup> לשיתופם בתהליך קבלת ההחלטות לאורך חיי מיזם התחדשות עירונית וליצירת הסכמות טרם תהליכים משפטיים. חלק מכלים אלו מעוגנים בחקיקה, בין השאר בחוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות), התשע"ז-2017, ובחוק פינוי בינוי (עידוד מיזמי פינוי בינוי), התשס"ו-2006, ותקנותיו (להלן: התקנות). יישום כלים אלה תוך שיתוף הדיירים בקידום תהליכי התכנון ושיקוף המורכבות ומגבלות הזים, צפויים לייצר יתרונות ניכרים לקידום המיזם, כגון הפחתת ההתנגדויות באמצעות בניית הסכמות וגישור שיקצרו ויקלו את תהליכי התכנון, הליכי קבלת ההחלטות ורתימת בעלי הנכסים לקידום המיזם ולמימושו. ככל שיהיו בעלי הנכסים מעורבים ומעורים במיזם ויהיה בידיהם המידע הרלוונטי, כך הם יהיו בעלי רצון לשותף פעולה ולעודד את קידומו ויימנעו מהליכים משפטיים שיתקעו את המיזם.

**כפועל יוצא מומלץ כי בכל מיזם ימנה הזים יועץ חברתי (להלן: היועץ החברתי) בעל ניסיון בקידום תהליכים חברתיים ותהליכי שיתוף ציבור, רצוי בהתחדשות עירונית, אשר ישמש איש מקצוע מומחה המלווה את כלל תושבי המתחם המיועד להתחדשות – בעלי הנכסים, דיירי הדיור הציבורי וכן אוכלוסיית השוכרים במתחם. קידום המיזם בכללותו, לרבות מינוי היועץ החברתי, ייעשו בתיאום עם הרשות המקומית ועם מנהלת ההתחדשות העירונית הפועלת ברשות.<sup>2</sup>**

פעמים רבות הזים מעסיק איש קשר מטעמו שתפקידו קידום המיזם עם בעלי הנכסים (מכונה גם "מנהל פרויקט" או "נציג קשרי דיירים"). אומנם שני התפקידים (איש קשר ויועץ חברתי) דורשים עבודה צמודה עם בעלי הנכסים, אך יש הבדלים מהותיים ביניהם: איש הקשר אמון בין היתר על שיווק המיזם לבעלי הנכסים, ארגון כינוסי הסברה וקידום ההחלטות על הסכמים עם הזים. לאיש הקשר תפקיד מהותי במיזם, אך עם זאת בגלל הגדרות התפקיד וכפיפותו לזים יש קושי מהותי למנותו לממונה על שיקוף המידע לתושבים ועל קידום הצרכים שלהם מול הזים.

תפקידו של היועץ החברתי שונה במהותו, ואלו הן מטרותיו: לשקף את צורכי התושבים בפני הזים, צוות התכנון והרשות המקומית ולהטמיעם בתוכניות, להנגיש את המידע על המיזם לתושבים ולוודא שהתושבים יהיו מיועדים בפרטי המיזם ובזכויותיהם. תפקיד זה נעשה באמצעות ליווי חברתי של המיזם, הכולל בניית כנסי הסברה, הכנת דוח חברתי מקיף והצגתו, הקניית ידע לתושבים ובניית נציגות.

<sup>1</sup> במסמך זה אנו משתמשים בשלושה מונחים, ואלו הם:

1. בעלי נכסים – כלל בעלי הזכויות בנכסים בבניין או במתחם הרשומים בטאבו.
2. דיירים – דיירי הדיור הציבורי המתגוררים בבניין או במתחם, וכלל בעלי הנכסים.
3. תושבים – כלל בעלי הנכסים, דיירי הדיור הציבורי, השוכרים וכן המתגוררים בבניינים שאינם נכללים במתחם ההתחדשות.

<sup>2</sup> רשימת המנהלות להתחדשות עירונית מפורסמת באתר הרשות הממשלתית.



## עיקרי הצעדים המומלצים לעבודה חברתית במתחם לאורך שלבי המיזם

### שלב א: היכרות עם תושבי המתחם

היכרות עם תושבי המתחם חיונית כבר משלביו המוקדמים של המיזם ומאפשרת גיבוש תוכנית שמוטמעים בה צורכי התושבים, כתיבת הסכמים המותאמים באופן מיטבי לצורכי בעלי הנכסים, בניית הסכמות וצמצום חששות והתנגדויות. מתוך היכרות מעמיקה עם התושבים אפשר להתאים את פעולות הסיוע הנדרשות לדיירים, לזהות קונפליקטים בין תושבים שעלולים למנוע את קידום המיזם ולייצר להם פתרונות באמצעות תהליכי גישור. ההיכרות נעשית דרך שלוש פעולות מרכזיות: הכנת דוח חברתי, כינוסי הסברה לדיירים וסיוע בהקמת ובחירת נציגות.

#### א. הכנת דוח חברתי - מטרת ושלבים

דוח חברתי הוא מסמך המאגד את מיפוי האוכלוסייה במתחם ואת הצרכים התכנוניים והקהילתיים של הדיירים, ומטרתו לשמש כלי מסייע לתכנון ולכתיבה של הסכמים המותאמים לדיירים הוותיקים, שברצוננו לאפשר להם לחזור ולהתגורר במתחם לאחר השלמת המיזם. מסקנות הדוח יסייעו לזים ולרשות המקומית להבין בשלב מוקדם של התהליך את הסוגיות החברתיות המקומיות הייחודיות ולייצר להן פתרונות מבעוד מועד.

##### המסקנות נחלקות לשני סוגים:

היבטים קהילתיים וחברתיים שיש **להטמיע בתכנון**, כגון תכנון המוטה להפחתת עלויות תחזוקה; מרחבים ציבוריים המשמשים את הקהילה יש לשמרם בתוכנית; הידרשות לצורכי קהילה מסוימים בגיבוש התכנון הפרוגרמתי ועוד.

תוכנית לליווי הדיירים הכוללת את **הפעולות התהליכיות** שיש לנקוט כדי לקדם את המיזם בצורה טובה ושקופה לתושבים, כגון שיקולים חברתיים וקהילתיים המצריכים התייחסות בהסכמים; יצירת תהליכי בניית אמון והנגשת מידע; זיהוי צרכי דיירים מסוימים והעלאתם לפני היזם והרשות המקומית; זיהוי סכסוכים בין תושבים ויצירת דרכי גישור ועוד.

פירוט נוסף על חשיבות הדוח ואופן בנייתו אפשר למצוא [במדריך להכנת דוח חברתי](#) שפרסמה הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית (להלן: הרשות הממשלתית).

## להכנת הדוח שני שלבים עיקריים:

**מיפוי בסיסי** - במקביל לשלבי בדיקות ההיתכנות הכלכלית והתכנונית מומלץ למפות מיפוי בסיסי כדי לבסס היכרות ראשונית עם אוכלוסיית המתחם ולהבין את האתגרים הייחודיים הצפויים במהלך המיזם, לרבות זיהוי אוכלוסיות בעלות מאפיינים ייחודיים אשר ישפיעו על קידום המיזם (כגון זקנים, בעלי צרכים מיוחדים, קהילות עולים ודיירי הדיור הציבורי).

שלב זה יסייע בבניית תוכנית העבודה החברתית באמצעות מיפוי הסוגיות המהותיות ופירוט כלל בעלי העניין שעומדים על להיפגש (כולל תושבים, פעילים, גורמים קהילתיים ועוד) לצורך הכנת הדוח המלא והליווי החברתי הכולל.

**מיפוי מורחב** - על בסיס תוכנית העבודה שנכתבה בעקבות המיפוי הבסיסי, ובמקביל לשלבי התכנון הראשוניים, מומלץ למפות מיפוי מורחב אשר יציף את ההיבטים החברתיים שיש לשלב בהליכי התכנון וכן את צורכיהם של הדיירים שיש לשלב בליווי השוטף לאורך חיי המיזם ובהסכמים. ממצאי שני המיפויים ירוכזו בדוח החברתי.



## ב. כינוסי דיירים

### 1. כינוס דיירים ראשון – טרם ההחתמה:

מטרתו העיקרית של הכינוס היא יצירת היכרות מיטיבה של בעלי הנכסים עם הגורם שאיתו חותמים, קבלת מידע ועדכונים על המיזם ושיתוף הדיירים בתהליך קבלת ההחלטות. בהתאם לחקיקה האחרונה בתחום<sup>3</sup>, על היזם או המארגן לכנס את בעלי הנכסים בכל בית משותף הנכלל במתחם המיועד להיכלל בשטח המיזם להתחדשות עירונית טרם החתמה של מי מבעלי הנכסים (על הסכם ארגון או עסקה מלאה), ולהזמין אליו גם את דיירי הדיור הציבורי ונציגי החברה המאכלסת, אם ישנם במתחם. כינוס זה מאפשר לבעלי הנכסים לייצר הסכמה בדבר הגורם שעיימו יתקשרו, ולפיכך מונע פיצול התקשרויות בין כמה מארגנים או יזמים שונים, אשר עלול להוביל לאי-קידום המיזם. כדי לעמוד בתנאי החקיקה והתקנות הנוגעות לכינוס ראשון יש לפעול לפי הדגשים להלן:

### כינוס דיירים טרם החתמה על הסכם ארגון:

כינוס ראשון לכלל בעלי הנכסים בבית משותף ייערך טרם ההחתמה הראשונה של מי מהם על הסכם הארגון. המארגן חייב להודיע על הכינוס לפחות שבעה ימים טרם המועד בהודעה שתוצג במקום בולט על הבית המשותף או בתוכו ובהודעה לכתובת בעלי הנכסים. בכינוס ינכחו לפחות 40% מבעלי הנכסים בבית המשותף<sup>4</sup>, והוא יכלול פירוט בנוגע לנושאים האלה:

#### מהות הסכם הארגון המוצע ועיקריו;

מידע אם המארגן פועל מטעם יזם מסוים המעוניין בעסקה מלאה;

שכר הטרחה המשולם למארגן בעבור קידום העסקה;

אם יש עניין אישי של המארגן הנוגע לעסקה;

אם יש דייר מהמתחם אשר פועל מטעם היזם לשם קידום המיזם;

מידע בדבר הרשות הממשלתית והמומנה על פניות דיירים ברשות הממשלתית וכן בדבר מנהלת ההתחדשות

העירונית (אם יש ברשות המקומית) ודרכי הפנייה אליה;

מידע בדבר האפשרות לדרוש את תרגום ההסכם לשפות שונות.

פרוטוקול הכינוס יציין את מועדו וימסר לכלל בעלי הנכסים במענם הידוע.

<sup>3</sup> חוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות), התשע"ז-2017, מסדיר את תחום הסכמי הארגון לעסקת התחדשות עירונית וכולל את חובת כינוס בעלי הדירות.

<sup>4</sup> חוק פיניו ובינוי (עידוד מיזמי פיניו ובינוי), תשס"ו-2006, המסדיר את תחום העסקאות המלאות.

<sup>4</sup> בבית משותף שבו יותר מ-17 דירות אפשר לכנס שני כינוסים אם בכינוס הראשון ינכחו לפחות 30% מבעלי הדירות, ובכינוס השני לפחות 20% מבעלי הדירות. לפירוס יש לקרוא את חוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות).



## כינוס דיירים טרם ההחממה על עסקה מלאה:

כינוס ראשון לכלל בעלי הנכסים בבית משותף ייערך טרם ההחממה הראשונה של מי מהם על ההסכם. יש להודיע על הכינוס לפחות שבעה ימים טרם המועד בהודעה הכוללת את מועד הכינוס, מקומו, מטרתו ושם היזם או המארגן. ההודעה תוצג במקום בולט על הבית המשותף ובכל אחת מכניסותיו. כמו כן תימסר הודעה לכלל בעלי הנכסים בשני אמצעים נוספים, כגון הודעה בתיבת הדואר; הודעה בפתח הדירה; הודעה באמצעי אלקטרוני.

בכינוס ישתתפו לפחות 20% מבעלי הנכסים ולפחות שניים מבעלי הנכסים בבית המשותף. אם הגיעו פחות מכך, ייקבע מועד אחר. היה שיעור המשתתפים או מספרם במועד האחר שנקבע נמוך מהאמור, ייחשב היזם כמי שמילא אחר חובתו לכנס כינוס.

כינוס זה יכול פירוט בנוגע לנושאים האלה:

1. סוג העסקה המוצעת (עסקת פינני-בינוי או עסקת תמ"א 38 בפירוט המסלול: חיזוק ותוספת או הריסה ובנייה מחדש);
2. ניסיונו של היזם בתחום הבנייה או ההתחדשות העירונית;
3. הצגת זכאותם של התושבים לתרגום טופס עיקרי הצעה לערבית, לרוסית או לאמהרית, אם דרשו זאת יותר מ-20%;
4. הבהרה כי עורך הדין מטעם היזם אינו מייצג את בעלי הנכסים בעסקה. במקרה שהיזם ממליץ על עורך דין מסוים שייצג את בעלי הנכסים, יגלה היזם לבעלי הנכסים את כל המידע בדבר קשרים עסקיים או אישיים שלו עם עורך הדין.

פרוטוקול הכינוס יתפרסם על גבי הבית המשותף או בתוכו ויימסר לבעלי הנכסים. הפרוטוקול יכלול את המידע שלהלן:

1. כלל הפרטים שהוצגו בכינוס;
2. כתובת הבית או הבתים המשותפים עליהם דובר בכינוס;
3. עיקרי הדברים שנאמרו בכינוס;
4. פרטי היזם ודרכי יצירת קשר עימו;
5. שמות המשתתפים בכינוס ומספרי הדירות שלהם מתוך כלל הדירות בבית המשותף.

מומלץ כי הפרוטוקול יישלח למנהלת ההתחדשות העירונית, אם ישנה.

**לא יאוחר משבועיים לפני החתימה הראשונה עם מי מבעלי הנכסים בבית המשותף ימסור היזם לכל בעלי הנכסים מסמך עיקרי הצעה אשר יכול את העקרונות המוצעים לקביעת התמורה; הבטוחות אותן הוא מציע לבעלי הנכסים; מידע על מדיניות הרשות המקומית לקידום מיזמי התחדשות עירונית במתחם; עלויות האחזקה הצפויות בבניין החדש; פרטים על ניסיונו המקצועי ועוד.**

עוד מומלץ לעודד בחירה של נציגות דיירים כבר במהלך הכינוס הראשון או במועד סמוך לו, בהתאם להרחבה שבסעיף ג' להלן.

### **כמו כן במהלך הכינוס, בין שלקראת ההחלטה על עסקה מלאה ובין שלקראת ההחלטה על הסכם ארגון, מומלץ להציג לפני בעלי הנכסים את הנושאים האלה:**

1. הצגת התוכנית המוצעת למיזם (אם ישנה בשלב זה), לרבות הבהרת השלכות המיזם, אבני הדרך המרכזיות הצפויות במהלך קידום המיזם ותפקידיהם של כלל הגורמים הפועלים במסגרתו (הרשות המקומית, מוסדות התכנון וכו').
2. הצגת היועץ החברתי, לרבות הסבר בדבר מהות תפקידו והיותו המלווה המקצועי בתהליך למען התושבים (כמפורט במבוא למסמך זה). היועץ החברתי ימסור פרטי קשר שיהיה זמין בהם למענה ויזמין את הדיירים ליצור עימו קשר בכל נושא הקשור למיזם.
3. הצגת איש הקשר מטעם היזם, אם ישנו, לרבות הסבר בדבר מהות תפקידו, כולל החתמות על הסכמים, וההבדל בין תפקידו לתפקיד היועץ החברתי (כמפורט לעיל). איש הקשר ימסור לדיירים את פרטי הקשר שלו.

### **כינוסי נוספים לדיירים – המלצות ודגשים:**

א) היועץ החברתי יערוך כינוסי דיירים קודם לקבלת החלטות מהותיות לאורך חיי המיזם. "החלטות מהותיות" לעניין זה הן החלטות המשפיעות במישורין על תוצרי הליך התכנון, על התמורה הצפויה, על העלויות העתידיות לבעלי הנכסים וכן כל החלטה בעלת השפעה ניכרת על אורח החיים של התושבים ועל תנאי חייהם במהלך המיזם ולאחר סיומו. בכינוסים אלה תוצג תוכנית המתחם אגב ציון השינויים שנערכו בה מאז מועד הכינוס האחרון, השפעותיהם על התושבים והמשך ההליך הסטטוטורי הנדרש לאישורה.

רצוי לקיים כינוסי תושבים בייחוד במועדים האלה:

1. קודם להגשת הבקשה להחלטה מקדמית לוועדה המייעצת להתחדשות עירונית;
2. קודם לדיון בתוכנית בוועדה המקומית;
3. קודם להפקדת התוכנית להתנגדויות הציבור;
4. לאחר החלטת הוועדה בדבר ההתנגדויות שהוגשו לתוכנית;
5. קודם להגשת בקשה להיתר בנייה;
6. לאחר החלטת הוועדה בבקשה להיתר, אם הוכנסו בה שינויים מהותיים.

ב) הכינוסים ייערכו בתיאום מלא עם הנציגות של כל אחד מהבתים המשותפים הנכללים בשטח התוכנית.

ג) אם יש ברשות המקומית מנהלת התחדשות עירונית, יוזמן לכינוסים אלה דרך קבע גם נציג מטעמה.

ד) מועדי הכינוסים יפורסמו בהתאם לנדרש בחקיקה וכמתואר לעיל.

ה) מוצע כי הכינוסים יחלו בדיון מרכזי שישתתפו בו כלל הנוכחים, ולאחריו יהיה שיח בקבוצות דיון קטנות (עד 15 משתתפים). מטרת ההתכנסות בקבוצות הקטנות היא העברת מידע, שאלות ותשובות וכן הבעת צורכיהם של התושבים בהרכב המאפשר שיח נוח, נעים וישיר.

ו) חשוב להקפיד על העברת מידע מובנית ונגישה לתושבים, וכאשר יש במתחם שיעור ניכר של אוכלוסייה דוברת שפה שאינה עברית יתורגמו תוכני הכינוס לאותה שפה, וחלק מקבוצות הדיון בכנס יתנהלו בשפה זו.

ז) תוצרי הכינוסים ותוכניהם, וכן הערות התושבים ושאלותיהם, לרבות בקבוצות הדיון, יצוינו בפרוטוקולים אשר תפיץ הנציגות לכל התושבים, למנהלת ההתחדשות העירונית ולשאר הגורמים הרלוונטיים בכל מתחם.

ח) במקרה שנדרשות בכינוסים אלו החלטות של בעלי הנכסים, מומלץ שיתקבלו בנוכחות של לפחות 40% מהבעלים במתחם ומתוך הסכמה רחבה ככל האפשר. רצוי כי נציגות המתחם תנהל פרוטוקול ובו יפורטו פרטי המשתתפים בכינוס (שם, מספר בניין ודירה וסטטוס בעלות).

## ג. נציגות דיירים

מטרת הנציגות היא לסייע בהתארגנות הדיירים, להעביר להם מידע ולשמש נציגיהם בפני היזם, בעלי המקצוע (עורך הדין המייצג את הדיירים, האדריכל, השמאי, המארגנים ועוד), הרשות המקומית ומוסדות התכנון. הלגיטימציה לעבודת הנציגות מתבססת על בניית יחסי אמון בין הנציגות ובין הדיירים, הנגשת השפה המקצועית וכן ריכוז צורכי הדיירים והעברתם לבעלי המקצוע. **הנציגות אינה ישות משפטית ואינה מוסמכת לחתום בשם בעלי הנכסים ולהחליט החלטות מהותיות במיזם.**

עם זאת אפשר לייצר מנגנון קבלת החלטות מהיר, שבמסגרתו הנציגות מוסמכת להחליט החלטות בנוגע **להתנהלות השוטפת של המיזם בלבד, אשר אין להן השלכה מהותית על אופי המיזם ועל התנהלותו.**

### המלצות לבחירת נציגות:

1. בחירת נציגות דיירים ומיניה ייעשו בשלב מוקדם ככל האפשר, ובכל מקרה טרם שלבי התכנון הסופי והחתימות על הסכמים עם עורך הדין ועם היזם.
2. נציגות הדיירים תיבחר באספת דיירים לכל אחד מן הבתים המשותפים הנכללים בגבולות המתחם המיועד להתחדשות. באספה זו יוסברו בהרחבה תפקידי הנציגות. נציגות כל בית משותף תהיה חברה בנציגות הדיירים הכללית של המתחם. אם מדובר במתחם גדול, תבחר כל אחת מנציגויות הבתים אחד מחבריה שיהא חבר בנציגות הכללית.
3. מומלץ כי הנציגות תכלול את מגוון הדעות שבמתחם באשר לאפשרות למיזם התחדשות עירונית, כדי לבטא את מרב השיקולים שיש להביא בחשבון, ולא לדחוק לשלבים מאוחרים בתהליך התנגדויות עתידיות העלולות להוביל לחסמים ביישום המיזם בהמשך הדרך.
4. הנציגות בכל אחד מהבתים המשותפים תנהל פרוטוקולים של אספות הדיירים שבהם יופיעו סיכום של עיקרי הדברים שעלו במהלך האספות וכן תוצאות הבחירות לנציגות (ראו נספח א). על הפרוטוקולים יחתמו בעלי הנכסים שנכחו באספות, והם יפורסמו לתושבים באמצעות לוחות המודעות, דואר אלקטרוני, אתר אינטרנט משותף ועוד.
5. בעלי הנכסים בבית המשותף והנציגים הנבחרים יחתמו על כתב הסמכת נציגי הבית המשותף והתחייבותם כלפי הדיירים, המצורף בנספח ב, והוא ייכנס לתוקף אך ורק לאחר שחתמו עליו יותר מ-51% מבעלי הנכסים בבית המשותף.
6. אחד מתפקידיה הראשונים של נציגות הדיירים יהיה איתור כמה משרדי עו"ד בעלי ניסיון מקצועי רלוונטי ופנייה מסודרת אליהם לקבלת הצעה לייצוג בעלי הנכסים במהלך המיזם. על הנציגות להביא את ההצעות שהתקבלו להחלטה לפני בעלי הנכסים. חשוב כי מינוי עורך הדין ייעשה מוקדם ככל האפשר בחיי המיזם כדי לשמור על זכויותיהם של בעלי הנכסים ולמנוע אי-הבנות או התנגדויות אפשריות בהמשך התהליך. מובהר כי בחירתו של עורך הדין זה תיעשה רק על ידי בעלי הנכסים במתחם, אך מימונו מושת על פי רוב על החברה היזמית.

במקרים שבהם עבודת הנציגות כרוכה בהוצאות נכבדות בגין פעולותיה הכרוכות במיזם (נסיעות, זמן עבודה וכדומה) אפשר להביא להחלטת בעלי הנכסים הצעה לאפשר לחברי הנציגות לקבל תשלום מן היזם לכיסוי הוצאותיהם במסגרת עבודתם כנציגות. במקרה כזה תידרש לכך הסכמה מראש ובכתב של לפחות 51% מבעלי הנכסים שחתמו על ההסכם עם היזם.

לדגשים והמלצות נוספות אנא פנו למסמך **"עקרונות לבחירת נציגות דיירים לארגון תהליך התחדשות עירונית ולקידומו"** וכן להתייעצות עם המנהלת להתחדשות עירונית ברשות המקומית.



## שלב ב: הקניית ידע ועדכון שוטף

### א. הקניית ידע לחברי הנציגות

הקניית ידע מקצועי רלוונטי לחברי הנציגות מסייעת להם להפיג דעות קדומות, שמועות וחצאי אמיתות מקרב התושבים ולעודד את חברי הנציגות ואת שאר הדיירים לתמוך במיזם ולקדמו. על כן חשוב שבעלי מקצוע יפגשו את הנציגות ויעניקו לה כלים בסיסיים להבנת התוכנית העתידית. הידע שיינתן לחברי הנציגות יהיה במגוון היבטים של תהליכי ההתחדשות העירונית באמצעות סדרת הרצאות בנושאים כגון אלו:

1. ההיבט הכלכלי-שמאי: סוגיית ההיתכנות הכלכלית, תקן 21 או תקן רלוונטי אחר, המנגנונים המקובלים לחישוב תמורה לבעלי הנכסים לנוכח דוגמאות מתהליכי התחדשות בארץ, ההשלכות העתידיות על העלויות המושגות על התושבים - תחזוקה, ארנונה וכדומה.
  2. ההיבט האדריכלי וההנדסי: מאפייני המיזם, סוגיית תכנון למיניהן במיזמי התחדשות עירונית והשלכותיהן, הליכי התכנון הצפויים, האפשרות להשפיע על התכנון התב"עי והמפורט.
  3. ההיבט החברתי: חשיבות התארגנות הדיירים, התאמת תהליך קידום המיזם לצורכי הקהילה וחשיבות קבלת החלטות מתוך הסכמה נרחבת ככל האפשר, אגב התחשבות בצורכיהם השונים של התושבים. חשוב כי את נושא זה יציג היועץ החברתי, רכז הקהילה ממנהלת ההתחדשות העירונית או עובד סוציאלי מהמחלקה לעבודה קהילתית ברשות המקומית.
- היועץ החברתי יהא נוכח ככל האפשר בהרצאות שימסרו בעלי המקצוע ויבהיר להם מראש את מטרות ההרצאה, בדגש על מתן מידע אובייקטיבי לנציגים בהתחשבות בצורכי התושבים במתחם. בעת הצורך תינתן לנציגים אפשרות להיפגש עם אנשי המקצוע המלווים את המיזם להתייעצויות נוספות לאורך התקדמות המיזם. מומלץ להתייעץ עם מנהלת ההתחדשות העירונית ולקבל את עזרתה בעניין זה.

### ב. עדכון שוטף של הדיירים במתחם

- חשוב ביותר לשמור על קשר שוטף עם דיירי המתחם ולעדכנם בהתקדמות המיזם כדי ליצור בסיס לשיתופי פעולה. אפשר להשיג זאת, בין שבמישרין ובין שעל ידי הנציגות הכללית, באמצעים האלה:
1. העברת מידע באופן שוטף, לכל הפחות אחת לשלושה חודשים, על ההתקדמויות והשינויים שחלו במיזם. פרסום המידע יהיה פומבי במתחם (לפחות מודעה אחת בכל כניסה). כמו כן יישלח תוכן המודעה באופן פרטי לרוא"ל ולתיבות הדואר של התושבים.
  2. הקמת אמצעי דיגיטלי לשיתוף מידע עם התושבים (כדוגמת אתר אינטרנט, מדיה חברתית וכיוצא בזה). אמצעי זה יעודכן באופן שוטף, יאגד את כל מסמכי המיזם הפומביים (פרוטוקולים, תיעוד הכינוסים וכדומה) ויאפשר גישה מיידית לכל החומרים הנ"ל.
  3. פרסום מראש לדיירי המתחם על כל דיון ב"החלטה מהותית" (כהגדרתה בסעיף ב, 1) (א) לעיל) של הנציגות הכללית, ופרסום פרוטוקול הדיון לאחריו.

## מימון בעלי מקצוע בעבור בעלי הנכסים

על פי רוב היזם הוא שמממן את שכרם של בעלי המקצוע המייצגים את בעלי הנכסים,<sup>5</sup> לפחות בחלקו, תוך כדי הקפדה על צעדים למניעת ניגוד עניינים העלולים להיווצר בשל כך. על כן רצוי כי ההסכם למתן השירות המקצועי יחתם בין בעלי הנכסים לנותן השירות ויכלול סעיף שלפיו יתחייבו בעלי המקצוע לייצג את בעלי הנכסים באופן בלעדי ולפעול בנאמנות למענם אגב שמירת האינטרסים של כלל בעלי הנכסים במיזם, וזאת אף על פי שאת שכרם ישלם היזם.

## גורמים נוספים שאפשר להתייעץ איתם

1. מנהלת ההתחדשות העירונית ברשות המקומית;
2. המחלקה לעבודה קהילתית או אגף הרווחה ברשות המקומית;
3. מרכזים קהילתיים בשכונה (מתנ"ס או מנהל קהילתי);
4. מרכזי גישור קהילתיים.



לכל שאלה והבהרה אפשר לפנות גם לרשות הממשלתית להתחדשות עירונית בדוא"ל:

[Kishrei\\_Kehila@moch.gov.il](mailto:Kishrei_Kehila@moch.gov.il)

<sup>5</sup> על פי רוב היזם מממן את שירותיהם של עורך דין, שמאי ומפקח.

## נספח א - פרוטוקול אספת דיירים

הנדון: קידום תהליכי התחדשות עירונית בבניין

יישוב: \_\_\_\_\_ רחוב: \_\_\_\_\_ מספר בניין: \_\_\_\_\_  
גוש: \_\_\_\_\_ חלקה: \_\_\_\_\_  
מספר הכניסות בבניין \_\_\_\_\_ הפרוטוקול נוגע לכניסות מס' \_\_\_\_\_  
סך הכול דירות בכניסה \_\_\_\_\_ שמהן דירות דיור ציבורי \_\_\_\_\_

פרוטוקול מאספת דיירים כללית שהתקיימה ביום \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ והשתתפו בה \_\_\_\_\_ בעלי דירות, ונעדרו ממנה \_\_\_\_\_ בעלי דירות.  
באספה השתתפה/ה מטעם העירייה או מנהלת ההתחדשות העירונית מר/גב' \_\_\_\_\_

### על סדר היום - קידום תהליכי התחדשות עירונית בבניין

#### 1. הצגת הרעיון לקידום פרויקט התחדשות עירונית:

בעלי הדירות \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (שמות בעלי הדירות) הציגו לפני האספה את הרעיון לקדם פרויקט התחדשות עירונית בבניין.  
נבחנו כמה אפשרויות | \_\_\_\_\_ (מספר) מתוך \_\_\_\_\_ בעלי הדירות אשר נכחו באספה, בחרו לקדם התחדשות במסלול \_\_\_\_\_.

---

---

---

---

#### 2. מינוי נציגות הבניין:

באספה הוחלט ברוב של \_\_\_\_\_ מתוך \_\_\_\_\_ בעלי דירות שנכחו באספה, למנות את \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ לנציגות הבניין.  
בהמשך לכך חתמו בעלי הדירות שנכחו באספה על כתב הסמכת הנציגות.  
הנציגים יודעים כי על מנת להתמנות לנציגות רשמית עליהם להחתים לפחות 51% מבעלי הנכסים בבניין.

---

---

---

---

#### 3. עוד נושאים שעלו באספה:

---

---

---

---

---

---

## נספח ב - כתב הסמכת הנציגות והתחייבותם כלפי הדיירים

ישוב: \_\_\_\_\_ רחוב: \_\_\_\_\_ מספר בניין: \_\_\_\_\_  
 מספר הכניסות בבניין \_\_\_\_\_ ההסמכה נוגעת לכניסות מס' \_\_\_\_\_  
 סך כל הדירות בכניסה \_\_\_\_\_ שמחן \_\_\_\_\_ הן דירות הדיור הציבורי  
 אספת דיירים שבה נבחרה הנציגות התכנסה ביום \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ והשתתפו בה \_\_\_\_\_ בעלי דירות. מהאספה  
 נעדרו \_\_\_\_\_ בעלי דירות.  
 באספה השתתפו/ה מטעם העירייה או מנהלת ההתחדשות העירונית מר/גב' \_\_\_\_\_

### הסמכת נציגי הבניין

אנו, בעלי הנכסים בכתובת האמורה לעיל, ממנים בזאת את הדיירים המנויים להלן לשמש נציגות לסיוע בקידום תהליך ההתחדשות העירונית בבניין זה ולפעול בשמנו **לצורך ביצוע בירורים, העברת מידע והנגשת תהליך ההתחדשות למען הדיירים**. כמו כן, אנו ממנים בזאת את הדיירים המנויים להלן להתקשר עם יועצים מקצועיים מטעם בעלי הנכסים כגון עו"ד, מפקח, שמאי/כלכלן.

אנו מודיעים בזאת שכל תוכנית או הסכם הנוגעים לבניין יובאו לאישורנו בכל מקרה. אין בכתב הסמכה זה כדי להשליך על נושא התמורות לבעלי הנכסים מהמיזם, אם יתקבלו. אלו ייקבעו בהסכם הסופי עם היזם.

אין לראות בחתימתנו על הסמכה זו משום מתן התחייבות לחתום על כל הסכם או לשלם דבר. כתב הסמכה זה ייכנס לתוקף עם חתימתם של לפחות מחצית מבעלי הנכסים בבית המשותף, ולכל בעל נכס יש זכות חתימה אחת בלבד. כתב הסמכה זה החלטי ובלתי חוזר עד למועד קיום בחירות ומינוי נציגות נבחרת חדשה.

### ולראיה באנו על החתום:

מס' דירה	שם הדייר/ת	האם בעל/ת נכס?	חתימה	תאריך
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				





## נספח ג - תוכנית עבודה מומלצת לנציגות

יישוב: \_\_\_\_\_ רחוב: \_\_\_\_\_ מספר בניין: \_\_\_\_\_ מספר הכניסות בבניין: \_\_\_\_\_  
 מספר יחידות הדיור בבניין: \_\_\_\_\_

### איסוף מידע

מה עושים?	כמה ועם מי?	זמני ביצוע	אחראי ביצוע
מיפוי הדיירים בבניין <sup>6</sup>			
פגישות אישיות עם דיירים ואיסוף צרכים פרטני (יכול להיעשות במקביל למיפוי)			
פגישות וביורורים עם אנשי מקצוע בעירייה או במנהלת ההתחדשות העירונית			
מפגשים לאיסוף צרכים ומידע עם דיירי הבניין או הכניסה (בבניינים רבי כניסות)			
פרסום אנשי קשר הזמינים לקבלת פניות מהדיירים			
תיעוד מפגשי הדיירים והמפגשים המקצועיים			
סיכום המידע, כולל המידע התכנוני-מקצועי הנוגע למתחם או לבניין והמידע הנוגע לצורכי הדיירים ורצונותיהם			
הפצת הסיכום לכלל דיירי הבניין (וכן לבעלי נכסים שאינם מתגוררים בבניין)			

<sup>6</sup>המיפוי יכלול בין השאר את שמות הדיירים ובעלי הנכס (אם בעל הנכס אינו מתגורר בדירה), טלפונים, מיילים, מספר הנפשות בדירה וגיל, וכמו כן עמדותיהן בנוגע למיזם, כולל הסתייגויות ורעיונות.

## בניית הסכמות ועדכון שוטף

מה עושים?	אחת לכמה זמן?	כיצד?	אחראי ביצוע
פגישות אישיות ומפגשי דיירים לבניית הסכמות סביב הנציגות והמיזם			
עדכון שוטף של הדיירים על סטטוס המיזם (מכתבים; שיחת טלפון; וואטסאפ; מייל; מודעות בבניין ועוד)			
תרגום המידע לדיירים הנזקקים לכך			
העלאת סוגיות מהותיות (תכנוניות וקנייניות) להחלטת בעלי הנכסים			
תיעוד מפגשים			
סיכום הסתייגויות ומחשבות על פתרונות מותאמים			

## הובלת תהליכי ההתקשרות עם עו"ד מייצג ויזם

מה עושים?	עד מתי?	אחראי ביצוע
בניית קריטריונים לבחירת עורך דין מייצג		
איתור משרדי עורכי דין העומדים בקריטריונים		
מיון משרדי עורכי דין ובחינת המלצות עליהם		
ליווי עורך הדין המייצג את בעלי הנכסים בתהליך קבלת הצעות מיזמים, כולל השתתפות בקביעת הקריטריונים לזכייה		
העלאת שמות היזמים שעמדו בקריטריונים בפני כלל בעלי הנכסים ובחירה משותפת של עורך הדין המייצג את בעלי הנכסים		
ליווי עורך הדין המייצג בתהליך המשא ומתן וההתקשרות החוזית עם היזם הנבחר		
בניית פתרונות הולמים לדיירים בעלי צרכים ייחודיים		

