



מדריך ליזם לעבודה חברתית במיזמי פיננסי-בינוי



הרשות הממשלתית
להתחדשות עירונית

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
יונית פרידלר

עיצוב גרפי
סטודיו 7 עיצוב ומיתוג | www.7design.co.il



1

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



2

יש לנסח הסכמי ארגון ועסקאות מלאות בהתאם לנדרש בחוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות)¹ וחוק פינוי בינוי (עידוד מיזמי עידוד פינוי בינוי)².



3

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



4

יש להכין דוח חברתי שימשם בסיס לליווי התושבים מראשיתו של תהליך ההתחדשות, בהתאם להנחיות הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית.



5

חשוב לפעול לבניית נציגות דיירים בניינית ומתחמית אשר תוביל את התהליכים מטעם בעלי הנכסים.

עשרת הדגשים לעבודה חברתית במיזמי התחדשות עירונית



6

התמורות לבעלי הנכסים ייקבעו באופן שוויוני, שקוף והוגן.



7

על בעלי הנכסים לבחור בעצמם עורך דין ומפקח הנדסי שייצגו אותם, אשר יהיו בעלי ניסיון רלוונטי.



8

חשוב לקיים כנסי דיירים ומפגשים (כולל דיירי דור ציבורי) לקבלת החלטות, באופן שוטף ולפני צומתי החלטה משמעותיים.



9

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



10

חשוב לתרגם את כלל המסמכים או את תמציתם לשפות שונות ולהנגישם, אם ישנם בעלי נכסים אשר אינם יודעים לקרוא עברית.

1 חוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות), התשע"ז-2017, מסדיר את תחום הסכמי הארגון לעסקת התחדשות עירונית

2 חוק פינוי ובינוי (עידוד מיזמי פינוי ובינוי), תשס"ו-2006, מסדיר את תחום עסקאות פינוי ובינוי.

תוכן העניינים

5 תקציר מנהלים

6 תקציר התהליכים החברתיים הנדרשים לפי שלבי התכנון

8 עיקרי הצעדים המומלצים לעבודה חברתית במתחם לאורך שלבי המיזם

8 הכנת דוח חברתי

9 תהליכי השתתפות ציבור

• תוכנית השתתפות הציבור

• כנסי דיירים

12 התארגנות דיירים

• המלצות לבחירת נציגות

• ליווי והכשרת הנציגות

• מימון בעלי מקצוע בעבור בעלי הנכסים

נספחים:

15 נספח א' | דגשים לכנסי דיירים טרם החתמה ראשונה

18 נספח ב' | פרוטוקול אספת דיירים

19 נספח ג' | כתב הסמכת הנציגות והתחייבותם כלפי הדיירים

21 נספח ד' | תוכנית עבודה מומלצת לנציגות



תקציר מנהלים

מסמך זה מאגד כלים שימושיים ומומלצים לליווי דיירים,³ לשיתופם בתהליך קבלת ההחלטות לאורך חיי מיזם התחדשות עירונית וליצירת הסכמות. חלק מכלים אלו מעוגנים בחקיקה, בין השאר בחוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות), התשע"ז-2017, ובחוק פינוי ובינוי (עידוד מיזמי פינוי ובינוי), התשס"ו-2006, ותקנותיו (להלן: התקנות).

יישום כלים אלה, תוך שיתוף הדיירים בקידום תהליכי התכנון ושיקוף המורכבות ומגבלות היזם, צפוי ליצור **יתרונות** ניכרים לקידום המיזם:

- הפחתת ההתנגדויות באמצעות בניית הסכמות וגישור שיקצרו את תהליכי התכנון, הליכי קבלת ההחלטות ורתימת בעלי הנכסים לקידום המיזם ולמימושו ויקלו עליהם.
- ככל שיהיו בעלי הנכסים מעורבים ומעוררים במיזם ויהיה בידיהם המידע הרלוונטי, כך הם יהיו בעלי רצון לשותף פעולה ולעודד את קידומו ויימנעו מהליכים משפטיים ש"יתקעו" את המיזם.

כפועל יוצא מומלץ כי בכל מיזם ימנה היזם יועץ חברתי (להלן: היועץ החברתי) בעל ניסיון בקידום תהליכים חברתיים ותהליכי שיתוף ציבור, וככל הניתן, עם ניסיון 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, ייעשה בתיאום עם הרשות המקומית ועם מנהלת ההתחדשות העירונית הפועלת ברשות.⁴

פעמים רבות היזם מעסיק **איש קשר** מטעמו שתפקידו קידום המיזם עם בעלי הנכסים.

אומנם שני התפקידים (איש קשר ויועץ חברתי) דורשים עבודה צמודה עם בעלי הנכסים, **אך יש הבדלים מהותיים ביניהם:**

היועץ החברתי

בין תפקידיו: לשקף את צורכי התושבים בפני היזם, צוות התכנון והרשות המקומית ולהטמיעם בתוכניות; להנגיש את המידע על המיזם לתושבים ולוודא שהתושבים ידעו את פרטי המיזם וזכויותיהם. תפקיד זה נעשה באמצעות ליווי חברתי של המיזם הכולל בניית כנסי הסברה, הכנת דוח חברתי מקיף והצגתו, הקניית ידע לתושבים ובניית נציגות. מומלץ כי היועץ החברתי יהיה בעל ניסיון בתחומים כגון עבודה קהילתית, תכנון חברתי או פיתוח קהילתי, והוא יהיה חבר בצוות תכנון המיזם.

איש קשר (מכונה גם "נציג קשרי דיירים")

אמון, בין היתר, על שיווק המיזם לבעלי הנכסים, ארגון כנסי הסברה וקידום ההחלטות על הסכמים עם היזם. בשל כפיפותו של איש הקשר ליזם יש קושי מהותי למנותו לממונה על שיקוף המידע לתושבים ועל קידום הצרכים שלהם מול היזם.

³ במסמך זה אנו משתמשים בשלושה מונחים:

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.

⁴ **רשימת המנהלות להתחדשות עירונית** מפורסמת באתר הרשות הממשלתית.

תקציר התהליכים החברתיים הנדרשים לפי שלבי התכנון

להלן טבלה המסכמת את כלל הפעולות הנדרשות מהיועץ החברתי. פירוט הפעולות בתחומי הדוח החברתי, השתתפות הציבור והתארגנות הדיירים, יפורטו בהמשך המסמך.

שלב א' תיאום מוקדם מול העירייה והמנהלת העירונית (מישיבה מקדמית עד לאחר החלטה בדבר Go או No Go)	
<p>תפקיד המנהלת / הרשות המקומית ומוסד התכנון</p> <ul style="list-style-type: none"> □ וידוא פרטי הנציגות, בא כוח הדיירים וסטטוס ההסכמים. □ לאחר החלטה Go או No Go - עדכון בעלי הנכסים במתחם בדבר ההחלטה. □ ליווי הכנת המיפוי הראשוני. □ בדיקת המיפוי הראשוני וכתובת חו"ד על ההיתכנות החברתית. 	<p>הפעולות הנדרשות מהיזם</p> <ul style="list-style-type: none"> □ שכירת יועץ חברתי כחלק מצוות התכנון. ■ קיום כנס ומסירת מסמך עיקרי הצעה טרם החתמת בעל דירה ראשון (כמוגדר בחוק). ■ מסירת מידע למנהלת בנוגע לנציגויות, אם קיימות (כולל פרטי קשר), בא כוח דיירים, סטטוס חתימות וסוגי הסכמים. ■ קבלת הנחיות למיפוי חברתי על ידי המנהלת. ■ הגשת מיפוי חברתי ראשוני, לרבות תוכנית חברתית ראשונית מוצעת למתחם.

שלב ב' גיבוש עקרונות תכנון (עד החלטה לעלות לוועדה מקומית)	
<p>תפקיד המנהלת / הרשות המקומית ומוסד התכנון</p> <ul style="list-style-type: none"> □ בדיקת כתבי הסמכת הנציגויות. □ ליווי בחירת עורך דין דיירים (אם טרם נבחר). □ בדיקת הסכם מינוי עורך דין דיירים. □ מעקב אחר ביצוע התוכנית החברתית. □ ליווי תהליך כתיבת הדוח החברתי. □ בדיקת הדוח החברתי כולל המלצותיו, ובחינתן ביחס לתכנון המוצע. 	<p>הפעולות הנדרשות מהיזם</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ביצוע תוכנית הליווי החברתית שהוגשה. ■ הקמת נציגות דיירים והסמכתה. ■ וידוא בחירת עורך דין מייצג דיירים ואנשי מקצוע נוספים. ■ הגשת דוח חברתי מורחב (כולל עדכון תוכנית הליווי החברתית ככל הנדרש). □ השלמת 51% חתימות, לכל הפחות, על הסכמים ליזם. ■ שיתוף נציגות הדיירים בחלופות. ■ כנס דיירים - שיתוף לגבי החלופות ואיסוף תובנות מהציבור. ■ קיום קבוצות מיקוד ומפגשים קטנים לבחירת חלופה. ■ עדכון שוטף של כלל הדיירים במתחם באמצעות פלטפורמה (אתר, קבוצת וואטסאפ וכו') שנבחרה כמתאימה לתושבים (נמשך עד לסוף המיזם). ■ הצגת התוכנית המתגבשת והדוח החברתי לכלל האגפים הרלוונטיים ברשות המקומית.

הפעולות נחלקות לשלושה תחומים -



תחומים אלו יפורטו בהרחבה בהמשך.

שלב ג'

קידום התוכנית במוסדות התכנון

תפקיד המנהלת / הרשות המקומית ומוסד התכנון

- מעקב אחר ביצוע תוכנית הליווי החברתית (כפי שמפורט בהנחיות לדוח החברתי).
- בדיקת טבלת הטמעת ההמלצות החברתיות בתכנון (כפי שמפורט בהנחיות לדוח החברתי).

הפעולות הנדרשות מהיזם

- המשך ביצוע תוכנית הליווי החברתית.
- כנסי השתתפות לדיירי המתחם - טרם הפקדת התוכנית להתנגדויות ולאחר מתן התוקף לתוכנית.
- מפגש היכרות עם התוכנית המוצעת לבעלי תפקידים ותושבים מסביב למתחם באותה שכונה, קודם להפקדת התוכנית.

שלב ד'

אחרי אישור התוכנית ועד לאחר הוצאת היתרים

תפקיד המנהלת / הרשות המקומית ומוסד התכנון

- מעקב אחר ביצוע תוכנית הליווי החברתית (כפי שמפורט בהנחיות לדוח החברתי).
- ליווי היועץ החברתי, היזם והדיירים בשלבי המימוש.
- סיוע, ככל הניתן, במקרים פרטניים המצריכים התערבות עירונית.

הפעולות הנדרשות מהיזם

- מיפוי חברתי עדכני ועדכון תוכנית הליווי החברתית בהתאם.
- הכנת הנציגות ותושבי המתחם להתארגנות לקראת מעברי הדירה תוך מיפוי האתגרים יחד עם הנציגות.
- עריכת כנס דיירים להצגת התוכנית ולקראת הוצאת היתרים ופינוי.
- עריכת כנס דיירים לאחר החלטת הוועדה בבקשה להיתר, אם הוכנסו בתכנון שינויים מהותיים.
- הכנת צוותי העבודה לליווי הדיירים בשלבי המעבר לשכירות ולחזרה לדירה החדשה.

הפעולות נחלקות לשלושה תחומים -



תחומים אלו יפורטו בהרחבה בהמשך.

עיקרי הצעדים המומלצים לעבודה חברתית במתחם לאורך שלבי המיזם

עבודה חברתית והיכרות עם תושבי המתחם חיוניות כבר משלביו המוקדמים של המיזם. עבודה מקצועית ומוסדרת תאפשר גיבוש תוכנית שמוטמעים בה צורכי התושבים, כתיבת הסכמים המותאמים באופן מיטבי לצורכי בעלי הנכסים, בניית הסכמות וצמצום חששות והתנגדויות. מתוך היכרות מעמיקה עם התושבים ניתן להתאים את פעולות הסיוע הנדרשות להם, לזהות קונפליקטים שעלולים למנוע את קידום המיזם וליצור עבורם פתרונות באמצעות תהליכי גישור.

העבודה החברתית במתחם התחדשות עירונית מחולקת לשלושה תפקידים מרכזיים:



**סיוע
בהתארגנות דיירים**



**תהליכי
השתתפות ציבור**



**הכנת דוח
חברתי והגשתו**

תהליכים אלו מלווים ומשלימים זה את זה - תוכנית השתתפות הציבור תשולב כחלק מהדוח החברתי, ותכלול, בין השאר, כלים והמלצות לסיוע בהתארגנות התושבים אשר יביא להשתתפותם הפעילה בקידום התהליך.

להלן יובא פירוט בנוגע לכל אחד מתפקידים אלו:

הכנת דוח חברתי בהתאם לטבלה בעמוד 6



כיצד מסייע לקידום המיזם?

- זיהוי מוקדם של האתגרים והקשיים של המתחם
- זיהוי הזדמנויות פיזיות וחברתיות במתחם
- רתימת הגורמים העירוניים לקידום המיזם

הדוח החברתי הוא מסמך שנועד לאסוף מידע חברתי וקהילתי על המתחם וסביבתו בשלבים המוקדמים של קידום המיזם, והכנתו תחל כבר בשלב תיאום התכנון המוקדם עם הרשות המקומית או המנהלת. לאחר איסוף המידע, הוא ינותח לשני תוצרים מרכזיים:

1 המלצות חברתיות לטיוב התכנון, כגון תכנון המתייחס לקישוריות ונגישות רגלית בהתאם לצורכי התושבים; מרחבים ציבוריים המשמשים את הקהילה ויש לשמרם בתוכנית; הידרשות לצורכי קהילה מסוימים בגיבוש התכנון הפרוגרמתי ועוד.

2 תוכנית ליווי חברתי למתחם הכוללת את הפעולות התהליכיות שיש לנקוט כדי לקדם את המיזם בהשתתפות בעלי העניין ולסייע בהתארגנותם לקראתו. התוכנית תכלול, בין השאר: שיקולים חברתיים וקהילתיים המצריכים התייחסות בהסכמים; תוכנית השתתפות הציבור תוך התייחסות ליצירת תהליכי בניית אמון והנגשת מידע; זיהוי צורכי דיירים פרטניים והעלאתם לפני היזם והרשות המקומית; זיהוי סכסוכים ומחלוקות בין תושבים ויצירת דרכי גישור ועוד.

מסקנות הדוח יסייעו ליזם ולרשות המקומית **להבין בשלב מוקדם של התהליך את הסוגיות החברתיות המקומיות הייחודיות וליצור להן פתרונות מבעוד מועד.**

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

תהליכי השתתפות הציבור

כיצד מסייע לקידום המיזם?

- רתימת הבעלים לקידום המיזם
- מתן מענה לקשיים והתנגדויות אשר עלולים לעכב את המיזם
- הליך שיתוף מובנה ונכון יסייע בקידום המיזם במוסדות התכנון

מטרת תהליך השתתפות הציבור היא ליצור תכנון המתאים ככל הניתן לקהילה החיה במתחם, לאוכלוסייה הסובבת אותו ולדיירים החדשים שייכנסו למיזם המחודש. חשוב לזכור כי בתהליכי התחדשות עירונית בעלי הנכסים אינם עוד גורם שכדאי לשתף ולשמע את דעתו, אלא הם בעלי הקרקע ומתוך כך בעלי זכות וטו.

באמצעות תהליך משתף ניתן יהיה ליצור אפשרות לדיירי המתחם לחזור ולהתגורר בו לאחר בנייתו המחודשת ולתכננו באופן שימשמש תשתית לחיזוק הקהילה. תהליך נכון עשוי להגביר את האמון ולאפשר לדיירים להיות שותפים משפיעים ומרכזיים בתוכו.

כדי לבנות תהליך השתתפות ציבור יעיל ומיטיב חשוב להבין לאיזה צורך אנו משתפים, כיצד עושים זאת וכן להבהיר זאת לתושבים. בשלבים שונים של תהליך התכנון מומלץ לעשות שימוש ברמות, **כלים וטכניקות שונות**.

חשוב לזכור כי המיזם ישפיע רבות לא רק על בעלי הנכסים, אלא גם על שוכרי הדירות, דיירי הדיור הציבורי, דיירי הבניינים הסמוכים ולעיתים על תושבי השכונה כולה. לכן מומלץ כי יתבצע שיתוף של כלל הציבור, אך מומלץ להפריד בין כנסים ייעודיים לבעלי הנכסים ודיירי הדיור הציבורי לבין מפגשים להצגת התכנון לבעלי עניין נוספים.

דגש נוסף ומהותי הוא תשומת לב לתרגום בתהליכי ההשתתפות, הן בתרגום לשפות המדוברות על ידי התושבים והן בתרגום השפה המקצועית (תכנונית, שמאית, משפטית) לשפה פשוטה ונגישה.

1 תוכנית השתתפות ציבור

תוכנית זו תשולב בשלבי המיזם הראשוניים כחלק מהגשת הדוח החברתי. התוכנית תיבנה בהשתתפות פעילה של נציגות הדיירים, מנהל הפרויקט, האדריכל ועורך הדין המייצג את בעלי הנכסים. תוכנית זו תנחה את אנשי המקצוע באילו כלים יש להשתמש במיזם לשלביו, תוך התייחסות לשמירת קשר שוטף עם דיירי המתחם ולעדכוןם בהתקדמות המיזם כדי ליצור בסיס לשיתופי פעולה.

התוכנית תכלול את הפעולות הנדרשות ליצירת ההשתתפות ופירוט כיצד יבוצעו, לפי שלבי התקדמות המיזם:

א איסוף מידע על התושבים והמתחם (כחלק מהכנת הדוח החברתי) באמצעים שונים כגון:

- עריכת ראיונות אישיים עם תושבים.
- עריכת ראיונות עומק עם ארגונים ואנשים מובילים בקהילה.
- קבוצות מיקוד, מפגשים מצומצמים או שולחנות עגולים עם צוות התכנון.

ב עדכון שוטף של הדיירים במתחם והתושבים הסובבים (החל משלב א' בטבלה בעמוד 6). העדכון ייעשה במספר אמצעים:

- הקמת אמצעי דיגיטלי לעדכון ולשיתוף מידע עם התושבים. אמצעי זה יעודכן באופן שוטף, יאגד את כל מסמכי המיזם הפומביים (פרוטוקולים, תיעוד הכנסים וכדומה) ויאפשר גישה מיידית לכל החומרים הנ"ל.
- העברת מידע באופן פיזי שוטף, לכל הפחות אחת לשלושה חודשים, על ההתקדמויות והשינויים שחלו במיזם. פרסום המידע יהיה פומבי במתחם (לפחות מודעה אחת בכל כניסה). כמו כן מומלץ כי יישלח באופן פרטני לדוא"ל ולתיבות הדואר של התושבים.
- פרסום מראש לדיירי המתחם על כל דיון בהחלטה מהותית (כמפורט בהמשך) של הנציגות הכללית, ופרסום פרוטוקול הדיון לאחריו.
- מפגשים פיזיים עיתיים עם כלל הדיירים בבניין או במתחם. ניתן בתוך כך לשלב מפגשים מצומצמים לקבוצות ייעודיות שונות (דוברי שפות זרות, קשישים, דיירי דיור ציבורי ועוד) או מפגשים נקודתיים לבניינים מסויימים.
- כנסי דיירים גדולים (פירוט בהמשך).
- עדכון ושילוב הנציגות בפגישות תכנון עיתיות ולכל הפחות בהצגה במוסדות התכנון.
- שילוב ממצאי הדוח החברתי במפגשי השתתפות הציבור.

- להלן יובאו דגשים לקיום כנסי הדיירים הגדולים. בין כנסים אלו יש לשמור על קשר רציף עם הדיירים על מנת ליצור אמון והשתתפות פעילה בתהליך. טרם קיום הכנסים יש לוודא כי מתקיימים הדגשים הבאים:
- היועץ החברתי יתייעץ עם המנהלת העירונית לפני כל כנס ויידע אותה על התוכן הצפוי. נציג המנהלת יוזמן לכנסים אלה דרך קבע, אך ישתתף בהם רק בהתאם למדיניות העירונית.
 - הכנסים ייערכו בתיאום מלא עם הנציגות של כל אחד מהבתים המשותפים הנכללים בשטח התוכנית.
 - מועדי הכנסים יפורסמו בהתאם לנדרש בחקיקה וכמתואר בנספח א'.
 - מוצע כי הכנסים 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.
 - חשוב להקפיד על העברת מידע מובנית ונגישה לתושבים. אם יש במתחם שיעור ניכר של אוכלוסייה דוברת שפה שאינה עברית, יתורגמו תוכני הכנס לאותה שפה וחלק מקבוצות הדיון בכנס יתנהלו בשפה זו.
 - תוצרי הכנסים, תוכניהם, המשתתפים בהם (כולל פירוט הדיירים שהגיעו, לרבות שם, מספר בניין ודירה וסטטוס בעלות) וכן הערות התושבים ושאלותיהם, לרבות בקבוצות הדיון, יצוינו בפרוטוקולים אשר תפיץ הנציגות לכל התושבים, למנהלת ההתחדשות העירונית ולשאר הגורמים הרלוונטיים בכל מתחם.
 - בכנסים שנדרשת בהם קבלת החלטות של בעלי הנכסים, מומלץ לדרוש נוכחות של לפחות 40% מהבעלים במתחם, וכי החלטות אלה יתקבלו מתוך הסכמה רחבה ככל האפשר.

כנס דיירים ראשון - טרם ההחלטה (בשלב א' כמופיע בטבלה בעמוד 6):

מטרתו העיקרית של הכנס 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, על היזם או המארגן לכנס את בעלי הנכסים **בכל בית משותף הנכלל במתחם המיועד להיכלל בשטח המיזם להתחדשות עירונית** **טרם החלטה של מי מבעלי הנכסים** על הסכם ארגון או עסקה מלאה. יש להזמין לכנס זה גם את נציגי החברה המשכנת, אם במתחם ישנן דירות דיור ציבורי. כנס זה מאפשר לבעלי הנכסים ליצור הסכמה בדבר הגורם שעומו יתקשרו, ולפיכך מונע פיצול התקשרויות בין כמה מארגנים או יזמים שונים, אשר עלול להוביל לאי־קידום המיזם.

כדי לעמוד בתנאי החקיקה והתקנות הנוגעות לכנס ראשון יש לפעול לפי הדגשים בנספח א' המצורף. יש לשים לב כי הדגשים שונים בהתאם לסוג ההסכם המוצע - הסכם ארגון או עסקה מלאה.

כנסי המשך (בהתאם לנדרש בשלבים ב'-ד' בטבלה בעמוד 6):

- מטרת כנסי המשך היא להציג לדיירים את התחנות העיקריות שבהן מתקבלות ההחלטות המהותיות⁵ לאורך חיי המיזם, לאפשר להם להעלות את דעותיהם, צרכיהם ורעיונותיהם ולשתף אותם בשינויים ובהתקדמות התכנונית. בכנסים אלה תוצג התוכנית לחידוש המתחם, אגב ציון השינויים שנערכו בה מאז מועד הכנס האחרון, השפעותיהם על התושבים והמשך ההליך הסטטוטורי הנדרש לאישורה.
- אם במתחם ישנן דירות של הדיור הציבורי, יוזמנו לכלל הכנסים נציגי החברה המשכנת ודיירי הדיור הציבורי.

5 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.

רצוי לקיים כנסי תושבים באופן שוטף, בייחוד במועדים אלה:

○ **כנס דיירים שני: היכרות והשתתפות הדיירים בגיבוש חלופה**

יש לקיים את הכנס טרם אישור מהנדס העיר ולפני הדיון בתוכנית בוועדה המקומית.

הכנס יכול להצגה של חלופות התכנון השונות לכלל הדיירים, תוך התייחסות לשונות התכנונית בין כל אחת מהחלופות ושיתוף הדיירים בתהליך בחירת חלופה באמצעות העלאת שאלות, רעיונות, הצעות וצרכים בקבוצות מצומצמות.

בכנס זה מומלץ לשקף צרכים והמלצות שעלו בדוח החברתי ולהציג כיצד ניתן מענים תכנוניים לצרכים אלו בכל אחת מהחלופות.

○ **כנס דיירים שלישי: הצגת התוכנית לקראת הפקדה והסבר על תהליך הגשת ההתנגדויות**

הכנס יתקיים קודם להפקדת התוכנית להתנגדויות הציבור.

במועד זה יוצגו השינויים שחלו בתכנון והתוכנית הסופית שנדונה במוסד התכנון. כמו כן יוצג בו לוח הזמנים להמשך קידום המיזם.

○ **כנס דיירים רביעי: פרסום התוכנית למתן תוקף**

במועד זה תוצג התוכנית כפי שאושרה במוסד התכנון.

בכנס יוצגו לוחות הזמנים למימוש התוכנית בהתאם לשלביות המיזם, כולל צפי לקידום תוכנית איחוד וחלוקה, תוכנית עיצוב, בקשות להיתרים ולפינוי לפי תתימתחמים (אם קיימים).

○ לאחר החלטת הוועדה בבקשה להיתר, אם הוכנסו בה שינויים מהותיים מהתוכנית שאושרה למתן תוקף.

○ אם ישנם יותר מעשרה דיירי דיור ציבורי במתחם, יפעל היזם עם החברה המשכנת והמנהלת העירונית (אם קיימת) לקיום כנס ייעודי לדיור הציבורי. כנס זה יתקיים לאחר חתימת היזם על הסכם מול החברה המשכנת ובהתאם לנקבע בנוהל.

התארגנות דיירים

כיצד הליך זה מסייע לקידום המיזם?

- יצירת אמון בין בעלי הנכסים ליזם
- מעורבות גבוהה של בעלי הזכויות תניע לגיוס הסכמות רחבות למיזם
- דיירים מאורגנים יסייעו בשמירת הקשר השוטף לאורך התהליך עם כלל התושבים

התארגנות דיירים מוסדרת לקידום תהליך ההתחדשות ובחירת נציגות המייצגת אותם נאמנה בתהליך מסייעות בקידום המיזם באופן יעיל, שקוף ובטוח, אשר יפחית התנגדויות עתידיות בהמשך הדרך. זוהי אחת מהסיבות לכך שעל היועץ החברתי מטעם היזם מוטלת האחריות לסייע לדיירים להתארגן ולבחור את נציגיהם להובלת תהליך ההתחדשות העירונית.

מטרת הנציגות היא לסייע בארגון כלל בעלי הנכסים בבניין ובמתחם, להעביר להם מידע ולשמש נציגיהם בפני היזם, בעלי המקצוע (עורך הדין המייצג את הדיירים, האדריכל, השמאי, מפקח הבנייה ועוד), הרשות המקומית ומוסדות התכנון. הלגיטימציה לעבודת הנציגות מתבססת על בניית יחסי אמון בין הנציגים ובין הדיירים, הנגשת השפה המקצועית וכן ריכוז צורכי הדיירים והעברתם לבעלי המקצוע. יודגש כי **הנציגות אינה ישות משפטית ואינה מוסמכת לחתום בשם בעלי הנכסים או לקבל החלטות מהותיות במיזם בשמם**. עם זאת, ניתן ליצור מנגנון קבלת החלטות מהיר, שבמסגרתו הנציגות מוסמכת להחליט החלטות בנוגע להתנהלותו השוטפת של המיזם בלבד, אשר אין להן השלכה מהותית על אופי המיזם, התנהלותו או התמורות המגיעות להם.

1 דגשים לסייע בבחירת נציגות:

- **בחירת נציגות דיירים ומינויה יעשו על ידי רוב הדיירים בשלב מוקדם ככל האפשר**, ובכל מקרה טרם חתימה על הסכמים לבחירת עורך הדין והיזם, על מנת שבמתחם יפעלו יזם אחד ועורך דין המייצג את כלל הדיירים, ללא פיצולים העלולים להביא לעיכוב בהתקדמות הפרויקט.
 - **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.
 - מומלץ כי **הנציגות תכלול את מגוון הדעות** שבמתחם בנוגע 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.
 - **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 ב'). על הפרוטוקולים יחתמו בעלי הנכסים שנכחו באספות, והם יפורסמו לתושבים באמצעות לוחות המודעות, דואר אלקטרוני, אתר אינטרנט משותף ועוד.
 - בעלי הנכסים בבית המשותף והנציגים הנבחרים יחתמו על **כתב הסמכת נציגי הבית המשותף** והתחייבותם כלפי הדיירים, המצורף בנספח ג', והוא ייכנס לתוקף אך ורק לאחר שחתמו עליו יותר מ-51% מבעלי הנכסים בבית המשותף.
 - אחד מתפקידיה הראשוניים של נציגות הדיירים יהיה **איתור כמה משרדי עורכי דין** 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 דין 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.

2 ליווי והכשרת הנציגויות

כדי שהיזם, באמצעות היועץ החברתי, יסייע לחברי הנציגות לבצע את תפקידיהם באופן מיטבי, יש ללוותם באופן שוטף ולהקנות להם ידע מקצועי. הידע והליווי יסייעו להפגת דעות קדומות, שמועות וחצאי אמיתות מקרב התושבים ויעודדו את חברי הנציגות ואת שאר הדיירים לתמוך במיזם ולקדמו.

חשוב כי לחברי הנציגות יועבר ידע מקצועי בנושאים אלו: ארגון דיירים ומנהיגות קהילתית, תפקידי הנציגות כולל הליך בחירת עורך דין מייצג, יישוב סכסוכים, חקיקה וזכויות בעלי דירות בהתחדשות עירונית, תהליך התכנון וההיתרים של המיזם, שמאות וכלכלת המיזם, תמורות, תחזוקת מגדלים, מכקח מטעם הדיירים והחיים לאחר מימוש המיזם. מומלץ כי חברי הנציגות ייפגשו עם בעלי מקצוע, רצוי מצוות תכנון המיזם, שיעניקו להם כלים בסיסיים להבנת התוכנית העתידית.

מעבר לכך, ישנה חשיבות מכרעת לבניית מנגנון ליווי שוטף של חברי הנציגות. פועלה של הנציגות עשוי להימשך שנים - מתחילת התכנון הראשוני ועד חזרתם למתחם המחודש - ולכלול מענה לצרכים וחששות שונים של כלל

דיירי המתחם. לכן חשוב שהנציגות תלווה על ידי איש מקצוע שיסייע בידיה במתן מענים בתחומים חברתיים-קהילתיים שונים וכן יעדכן אותה בכל התקדמות או חוסר התקדמות של המיזם, אישורי הרשות המקומית, תהליכי ההתקשרות מול כלל בעלי הנכסים, הסדרי תמורה ייחודיים ועוד.

מומלץ כי ליווי הנציגות והכשרתה ייעשו בשיתוף פעולה עם המנהלת להתחדשות עירונית ואגף הרווחה ברשות המקומית.

3 מימון בעלי מקצוע בעבור בעלי הנכסים בתיאום עם הנציגות

על פי רוב היזם הוא שמממן את שכרם של בעלי המקצוע המייצגים את בעלי הנכסים,⁶ לפחות בחלקו, תוך כדי הקפדה על צעדים למניעת ניגוד עניינים העלולים להיווצר בשל כך. על כן הסכם 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.

פירוט נוסף על סיוע להתארגנות דיירים וליווי הנציגות ניתן למצוא **בנספח א': תוכנית חברתית לליווי המתחם**, בהנחיות לכתיבת הדוח החברתי.

גורמים נוספים שמומלץ להתייעץ איתם

1 מנהלת ההתחדשות העירונית ברשות המקומית

2 המחלקה לעבודה קהילתית או אגף הרווחה ברשות המקומית או בשכונה

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: hendam@moch.gov.il



6 על פי רוב היזם מממן את שירותיהם של עורך דין, שמאי ומפקח.

נספח א' דגשים לקיום כנס טרם החתמה ראשונה



כנס דיירים טרם החתמה על הסכם ארגון

כנס ראשון לכלל בעלי הנכסים בבית משותף ייערך טרם החתמה הראשונה של מי מהם על ההסכם. המארגן חייב להודיע על הכנס לפחות שבעה ימים טרם המועד, בהודעה שתוצג במקום בולט על הבית המשותף או בתוכו ובהודעה לכתובת בעלי הנכסים. בכנס ינכחו לפחות 40% מבעלי הנכסים בבית המשותף,⁷ והוא יכול פירוט בנוגע לנושאים האלה:

- 1 מהות הסכם הארגון המוצע ועיקריו;
 - 2 מידע אם המארגן פועל מטעם יזם מסוים המעוניין בעסקה מלאה;
 - 3 שכר הטרחה המשולם למארגן בעבור קידום העסקה;
 - 4 אם יש עניין אישי של המארגן הנוגע לעסקה;
 - 5 אם יש דייר מהמתחם אשר פועל מטעם היזם לשם קידום המיזם;
 - 6 מידע בדבר הרשות הממשלתית והממונה על פניות דיירים ברשות הממשלתית וכן בדבר מנהלת ההתחדשות העירונית (אם יש ברשות המקומית) ודרכי הפנייה אליהן;
 - 7 מידע בדבר האפשרות לדרוש את תרגום ההסכם לשפות שונות.
- פרוטוקול הכנס יציין את מועדו וימסר לכלל בעלי הנכסים במענם הידוע.

כנס דיירים טרם החתמה על עסקה מלאה⁸

כנס ראשון לכלל בעלי הנכסים בבית משותף ייערך טרם החתמה הראשונה של מי מהם על ההסכם.

הודעה על הכנס:

יש להודיע על הכנס לפחות עשרה ימים טרם המועד בהודעה הכוללת את מועד הכנס, 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. הודעת הכנס תימסר גם למנהלת העירונית, אם יש כזו. בשכונות או יישובים שבהם שיעור משמעותי של דוברי שפות ערבית, רוסית או אמהרית תתורגם ההודעה לשפתם.

7 בבית משותף שבו יותר מ-17 דירות אפשר לכנס שני כנסים, אם בכנס הראשון ינכחו לפחות 30% מבעלי הדירות ובכנס השני לפחות 20% מבעלי הדירות. לפירוט יש לקרוא את חוק התחדשות עירונית (הסכמים לארגון עסקאות), תשע"ז-2017.

8 כמפורט בתקנות פינני ובינוי (עידוד מיזמי פינני ובינוי) (כנס בעלי הדירות ומסמך עיקרי הצעה), תש"פ-2020.

משתתפים בכנס:

בכנס ישתתפו **לפחות 40% מבעלי הנכסים ולפחות שניים** מבעלי הנכסים בבית המשותף. אם הגיעו פחות מכך, ייקבע מועד אחר לכנס והיזם ימלא את חובתו אם **לשני הנכסים ביחד הגיעו לפחות 30% מכלל בעלי הנכסים** בבית המשותף. בכנס ינכח מתורגמן, אם ישנו שיעור משמעותי של בעלי נכסים הדוברים אמהרית, רוסית או ערבית שאינם דוברי עברית. הכנס יכול לכלול יותר מבית משותף אחד, אך שיעור המשתתפים (באחוזים) נכון לכל בית משותף בנפרד. אם במתחם ישנן דירות דיור ציבורי, יוזמנו לכנס נציגי החברה המשכנת ודיירי הדיור הציבורי. ניתן לאפשר לבעלי נכסים להצטרף בהיוועדות חזותית מרחוק (למשל **Zoom**) אם לפחות 20% מבעלי הנכסים דרשו זאת.

פירוט הנושאים בכנס:

- 1 סוג העסקה המוצעת ופירוט אבני הדרך העיקריות הנדרשות לקידום המיזם;
- 2 ניסיונו של היזם בתחום הבנייה או ההתחדשות העירונית, תוך פירוט שמות המיזמים שביצע, כתובתם ושלב ביצועם;
- 3 פירוט הגורמים הפועלים מטעם היזם, כולל עורך דין היזם והבהרה כי הוא אינו מייצג את בעלי הדירות בעסקה;
- 4 פירוט הבתים המשותפים במתחם המתוכנן;
- 5 זכויותיהם של קשישים ובעלי מוגבלויות לפי הדין;
- 6 זכותם של בעלי הדירות לדרוש תרגום טופס עיקרי הצעה לערבית, לרוסית או לאמהרית, אם דרשו זאת יותר מ-20%;
- 7 הפניית דיירי הדיור הציבורי (אם יש במתחם) לחברה המאכלסת לבירור זכויותיהם;
- 8 מסירת מידע על המנהלת העירונית הפועלת ברשות המקומית שבה מתקיים הכנס והפניה לאתר האינטרנט שלה;
- 9 מומלץ לעודד בחירה של נציגות דיירים כבר במהלך הכנס הראשון או במועד סמוך לו, בהתאם להרחבה במסמך לעיל;
- 10 מומלץ כי בכנס זה יוצג 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;
- 11 מומלץ כי בכנס יוצג 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.

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

- 1 כתובת הבית או הבתים המשותפים שעליהם דובר בכנס;
 - 2 מועד הכנס;
 - 3 כלל הנושאים שהוצגו בכנס כפי שרשום לעיל;
 - 4 עיקרי הדברים שנאמרו בכנס;
 - 5 פרטי היזם כולל שמו, מספר ת"ז, כתובת משרדו ודרכי יצירת קשר עימו. אם הוא תאגיד, יש לציין אף את פרטי מנכ"ל התאגיד ואת מספר רישום התאגיד;
 - 6 שמות המשתתפים בכנס ומספר הדירות מהן הייתה נוכחות בכנס מתוך כלל הדירות בבית המשותף.
- הפרוטוקול יתורגם לשפות זרות (בהתאם לדרישה) אם 15% או יותר משלושה בעלי נכסים בבית משותף דרשו זאת לא יאוחר מ-14 יום לאחר הכנס.
- מומלץ כי הפרוטוקול יישלח למנהלת העירונית, אם ישנה.

מסמך עיקרי ההצעה

לא יאוחר משבועיים לפני החתימה הראשונה עם מי מבעלי הנכסים בבית המשותף ימסור היזם לכל בעלי הנכסים מסמך עיקרי הצעה, באחת או שתי דרכים, כגון דואר, דואר אלקטרוני, מסרון או אמצעי תקשורת אחר.

מסמך עיקרי ההצעה יתורגם אם דרשו זאת 15% או יותר משלושה מבעלי הנכסים בבית המשותף.

מסמך עיקרי ההצעה יכלול:

- 1 פרטי היזם (כמפורט בפרוטוקול הכנס). אם היזם הוא תאגיד, יפורטו בעלי השליטה או מנהלי התאגיד;
- 2 ניסיונו המקצועי של היזם בתחום הבנייה וההתחדשות העירונית, כולל רשימת המיזמים שביצע בעשר השנים האחרונות תוך התייחסות לכתובת המיזם וסוגו, מספר יחידות דיור שכלל, הפעולות שביצע היזם ושלב ביצוע המיזם;
- 3 מידע על הליכים משפטיים ומנהליים כנגד היזם (כולל החלטות שהתקבלו בקשר אליו על ידי הממונה לפניות דיירים ברשות הממשלתית להתחדשות עירונית);
- 4 סוג העסקה המוצעת (תמ"א 38 / פינני-בינוי) וכירות השלבים העיקריים בה;
- 5 מאפייני הבינוי המוצע (מספר קומות ויחידות דיור, שימושים מותרים, חיבור למגרשים סמוכים);
- 6 פירוט הסכמה עקרונית או התנגדותה של הוועדה המקומית או הרשות המקומית;
- 7 העקרונות המוצעים לקביעת התמורה כולל תוספת לשטח הדירה, הצמדות לדירה, מפרט הדירה ואפשרויות שדרוג;
- 8 פירוט העלויות וההוצאות בהן יישא היזם במהלך המיזם;
- 9 פירוט התנאים המתלים לקיום עסקה ופרק הזמן לקיומם;
- 10 אופן מימון המיזם;
- 11 לוח זמנים משוער לקידומו;
- 12 פירוט הבטוחות שמציע היזם, תוך פירוט הערבות ואמות המידה לקביעת סכומה;
- 13 הבהרה כי עלויות התחזוקה והארנונה צפויות לעלות ופירוט התחייבות היזם לשאת בעלויות לפרק זמן מוגדר;
- 14 פירוט עניין אישי של היזם, בעל שליטה או קרוב במיזם;
- 15 מועד תפוגת ההצעה;
- 16 אפשרות לקבל מידע נוסף במנהלת העירונית או באתר הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית;

נספח ב' פרוטוקול אספת דיירים

הנדון: קידום תהליכי התחדשות עירונית במתחם

ישוב: _____ 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 השתתף/השתתפה מטעם העירייה או מנהלת ההתחדשות העירונית מר/גב _____

על סדר היום: קידום תהליכי התחדשות עירונית במתחם

1 הצגת הרעיון לקידום מיזם התחדשות עירונית:

בעלי הדירות _____, _____, _____
(שמות בעלי הדירות) הציגו לפני האספה את הרעיון לקדם מיזם התחדשות עירונית בבניין.
נבחנו כמה אפשרויות ו _____ (מספר) בעלי הדירות אשר נכחו באספה,
בחרו לקדם התחדשות במסלול _____.

2 מינוי נציגות בעלי דירות:

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

3 עוד נושאים שעלו באספה:

נספח ג' כתב הסמכת הנציגות והתחייבותם כלפי הדיירים

יישוב: _____ רחוב: _____ מספר בניין: _____
מספר הכניסות בבניין _____ ההסכם נוגע לכניסות מס' _____
סך כל הדירות בכניסה _____ שמהן _____ הן דירות הדיור הציבורי
אספת דיירים שבה נבחרה הנציגות התכנסה ביום ____/____/____ והשתתפו בה _____ דיירים. מהאספה
נעדרו _____ דיירים.
באספה השתתף/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 את הדיירים המנויים להלן להתקשר עם יועצים מקצועיים מטעם בעלי הנכסים כגון עורך דין, מפקח, שמאי/כלכלן, יועץ חברתי.

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, ואלו 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/ בעלת נכס?	חתימה	תאריך
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

מס' דירה	שם הדייר/ת	האם בעל/ בעלת נכס?	חתימה	תאריך
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

התחייבות חברי הנציגות

אנו, החתומים מטה, מתחייבים לפני דיירי הבניין המשותף בכתובת האמורה לעיל כדלקמן:

- 1** לפעול בשקיפות וללא משוא פנים לייצוג מרב האינטרסים והדעות בבניין המשותף.
- 2** לפעול לקידום המיזם ומימוש תוך כדי מתן מענה לרצונות מרבית דיירי הבניין.
- 3** להימנע מיצירת כל קשר עם גורם יזמי, לרבות מארגנים, בהקשר של המיזם הרלוונטי, שלא במסגרת הנציגות.
- 4** להימנע מכל שימוש בעמדת הנציגות להשגת מטרות אישיות באופן שאינו שקוף.
- 5** להצהיר בפומבי, ובפרט בפני יתר הדיירים, על כל ניגוד עניינים או חשש לניגוד עניינים.
- 6** לעדכן באופן שוטף את דיירי הבניין על התקדמות המיזם (פרוטוקולים של ישיבות, החלטות ואישורים שהתקבלו וכיוצא בזה).
- 7** להפיץ מידע ולסייע בקבלת החלטות, אך לא להחליט החלטות חשובות בשם הדיירים בבניין.

שם הנציג	מספר זהות	כתובת (בניין, כניסה, דירה)	מספר טלפון	תאריך	חתימה

נספח ד'

תוכנית עבודה מומלצת לנציגות

ישוב: _____ רחוב: _____ מספר בניין: _____
 מספר הכניסות בבניין: _____ מספר יחידות הדיור בבניין: _____

איסוף מידע

מה עושים?	כמה ועם מי?	זמני ביצוע	אחראי ביצוע
מיפוי הדיירים בבניין 9			
פגישות אישיות עם דיירים ואיסוף צרכים פרטני (יכול להיעשות במקביל למיפוי)			
פגישות ובירורים 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)			

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; דואר אלקטרוני; מודעות בבניין ועוד)			
תרגום המידע לדיירים הנוקקים לכך			
העלאת סוגיות מהותיות (תכנוניות וקנייניות) להחלטת בעלי הנכסים			
תיעוד מפגשים			
סיכום הסתייגויות ומחשבות על פתרונות מותאמים			

הובלת תהליכי ההתקשרות עם עורך דין מייצג ויזם

מה עושים?	עד מתי?	אחראי ביצוע
בניית קריטריונים לבחירת עורך דין מייצג		
איתור משרדי עורכי דין העומדים בקריטריונים		
מיון משרדי עורכי דין, בחינת המלצות עליהם ובחירת משרד עורכי דין		
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 יזם אשר יקדם את המיזם		
ליווי עורך הדין המייצג בתהליך המשא ומתן וההתקשרות החוזית עם היזם הנבחר		
בניית פתרונות הולמים לדיירים בעלי צרכים ייחודיים		



**הרשות הממשלתית
להתחדשות עירונית**