



**Pisgat Moriah**  
Beit Ha'Knesset  
12 David Goitein  
East Pisgat Ze'ev, Jerusalem

**פסגת מוריה**  
בית הכנסת האשכנזי  
דוד גויטיין 12  
פסגת זאב מזרח ירושלים

כ"א אייר תשע"ו (29.05.2016)

## ת ק נ ו ן א ו ל ם ה ר ב - ת כ ל י ת י

חבר / אורח יקר !

אנו מודים לכם על שבחרתם לקיים את האירוע שלכם באולם הרב-תכליתי של בית הכנסת פסגת מוריה, ברח' גויטן 12 בפסגת זאב מזרח. השימוש באולם הרב תכליתי שבבית הכנסת "פסגת מוריה", יעשה בכפוף לתקנון כדלקמן:

האולם נמצא בקומה התחתונה במבנה בית הכנסת "פסגת מוריה" בפסגת זאב מזרח ובסמיכות לבנייני מגורים. האולם שופץ ושודרג בעלות כספית גבוהה במטרה שיהווה מקום יפה, מכובד ונעים לעריכת אירועי תרבות, קידושים לקהילה וכן אירועים שונים לחברים ולכל המעוניין.

מתוך מטרת לשמור על הקיים לארוך שנים רבות לתועלת כולם, וכן עקב מיקומו הרגיש של בית הכנסת בסמיכות לבנייני מגורים ועל מנת לא להיות מקור להפרעה לאורח חייהם של השכנים וכן על מנת לשמור על צביון דתי, כראוי למבנה בית הכנסת, גובש תקנון זה בהתייעצות עם רב בית הכנסת והנהלת העמותה. התקנון מהווה חוזה התקשרות לכל דבר ועניין לתנאי השימוש באולם, על כל המשתמע מכך. הפרה של תקנון זה, כולו או מקצתו, ישלול את האפשרות מעורך האירוע לערוך אירועים עתידיים במבנה ועלול לגרור פדיון שיק בטחון, לפי שיקול דעת הנהלת העמותה.

אין הדברים מכוונים נגד איש, חלילה, אלא באים להבהיר בצורה חד משמעית, הן לחברי העמותה והן לאורחים שאינם חברים, את כללי ההתנהגות כפי שנקבעו באופן אחיד.

אנא, כבדו את המקום ואת כללי ההתנהגות כפי שמופיעים להלן, כדי שהמקום יישמר לאורך שנים. הנכם מתבקשים לגלות הבנה וערנות לקיום התקנון על כל סעיפיו. למען הסר ספק, האחריות לקיום התקנון על ידי אורחי מזמין האירוע, חב' הקייטרינג ועובדיה, חלה על בעלי האירוע בלבד.

התקנון כתוב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך הכוונה גם לנשים.

אנו מאחלים לכם אירוע מוצלח לשביעת רצונכם.

בברכה,

**אחראי האולם**

**והנהלת בית הכנסת "פסגת מוריה"**



## א. מידע כללי

### מחיר:

מחירון השימוש באולם, כפי שנקבע ע"י הנהלת עמותת "פסגת מוריה" הוא סופי ואינו ניתן לשיקול דעתו של אחראי האולם. המחיר כולל את שטיפת האולם לאחר האירוע, שיבוצע אך ורק ע"י צוות המנקים של העמותה לאחר האירוע. לא ניתן לוותר על הניקיון של הצוות וויתור כאמור אינו מקנה זכות להנחה כלשהו.

יום חול – 1,000 ₪

שבת/חג (כולו או מקצתו) – 1700 ₪

התשלום עבור השימוש באולם בשבת/חג הוא אחיד, ללא קשר למספר הארוחות או כמות השעות בו ישה האורחים באולם, אין הנחות.

קידוש בלבד לציבור המתפללים, אחרי התפילה בשבת/חג – אינו כרוך בתשלום.

המחירים הנ"ל אינם תקפים לגבי ארגונים, חברות, עמותות, בתי ספר וכיו"ב, אלא לאנשים פרטיים. השכרת האולם לארגונים כנ"ל לפי החלטת הנהלת העמותה בלבד.

### 1. שריון תאריך לאירוע:

- א. בכדי לקבוע תאריך יש להירשם אצל אחראי האולם בלבד.
- ב. לחברי הקהילה יש עדיפות בשימוש באולם, ולכן, שריון סופי של אירוע למי שאינו חבר תהיה רק כחודש וחצי לפני האירוע ובתנאי שאיש מחברי הקהילה לא הזמין את האולם לתאריך המבוקש.
- ג. חבר קהילה שלא שריון תאריך מראש לא תהיה שום טענה או זכות קדימה לחבר קהילה לקבל את האולם.
- ד. לא ניתן לשריון יותר מתאריך אחד לאותו אירוע. זכותו של העמותה לסרב לאפשר עריכת אירוע באולם למי שהפר כללי תקנון זה בעבר או מכל סיבה אחרת הנראית לו.
- ה. אירוע ישריון סופית, בין לחבר קהילה ובין שלא חבר קהילה, רק לאחר חתימה על תקנון האולם ותשלום עבור האירוע.

### 2. ביטול/שינוי תאריך:

- בכל מקרה של ביטול אירוע, יש להודיע בהקדם האפשרי, ורצוי בכתב, לאחראי האולם (בדוא"ל או במסרון) על מנת לשחרר את התאריך לאחרים שיהיו מעוניינים בו.
- שינוי תאריך, יעשה אם הדבר אפשרי מבחינת תאריך חלופי פנוי. כל הקודם זוכה (ראה סעיף 1 לעיל).

### 3. כמות מוזמנים:

ניתן לקיים באולם אירועים של עד 120 מוזמנים בישיבה. יש מספיק מקום גם לרחבת ריקודים ברווח.

### 4. עישון: העישון אסור בכל תחומי המבנה וסביבותיו כולל בחצר האחורית ובמדרגות.

### 5. נגישות: הגישה לאולם דרך מדרגות. נכון להיום אין גישה לנכים/כסאות גלגלים.



#### **6. בטיחות:**

אין לבשל באולם בשום צורה (גם לא במכשירים שהובאו ע"י בעל האירוע או מי מטעמו. אין להבעיר אש באולם (למעט נרות מצוה, זיכרון, שבת, חנוכה וכיוצא בזה), ובתנאים הבאים בלבד:  
\* בפינת האולם שיוחדה לכך ע"י בעל האירוע.  
\* השגחה מתמדת של אדם מבוגר לכל יתקרבו ילדים לאזור.  
\* בתום האירוע, אין להשאיר נרות דולקים בשום מצב! יש לדאוג לכבותם לחלוטין ולפנות אותם יחד עם שאר הציוד של בעל האירוע.

#### **7. קישוטים:**

**חל איסור מוחלט לתלות קישוטים מכל סוג שהוא** על הקירות, העמודים, הדלתות, החלונות או התקרה או כל מקום אחר באולם. הקישוטים היחידים שמותרים הם קישוטים שמונחים על השולחנות (בלונים, פרחים, וכו').

#### **8. מוסיקה:**

ניתן להשמיע מוסיקה במהלך האירוע באמצעות נגן בודד, נגן דיסקים, מחשב.  
**בשום אופן לא יורשה תזמורת/להקות/די ג'יי/תקליטן, אלא בתיאום עם אחראי האולם, למעט כאלה שאושרו ע"י ההנהלה.**  
אין לקיים ריקודים מעורבים (בנים/בנות).  
הכנסת ציוד הגברה לאולם אסורה בהחלט, למעט מקולים פשוטים של נגן בודד.  
המוסיקה תושמע בעוצמה סבירה לאורך כל האירוע כך שלא תפריע ותהווה מטריד לשכנים.  
חלונות ודלתות האולם יהיו סגורים במשך כל האירוע, למעט כניסה ויציאה של אנשים.  
המוסיקה תופסק בשעות התפילות והשיעורים שמתקיימים בבית הכנסת למעלה, אם ייתקו בזמן האירוע.  
**המוסיקה תפסק לחלוטין בשעה 22:50!!!**  
שקעי החשמל באולם מחוברים לשעון שבת ויכבו באופן אוטומטי בשעה 23:00. בשום אופן לא יהיה ניתן לחדש את זרם החשמל לשקעים ויש להיערך לכך מבעוד מועד.

#### **9. כלים:**

לצורך הארוחות ו/או סעודות מצוה ו/או הכיבוד/קידוש באולם ניתן להשתמש בכלים חד פעמיים. ניתן להשתמש בכלי חרס וכיו"ב של שירות קייטרינג, בתנאי שבידיו תעודת כשרות לעניין זה. יש לשלוח צילום של תעודת הכשרות לאחראי האולם מבעוד מועד. יובהר כי אין להביא או להשתמש בכלים מהבית שאינם חד-פעמי!  
יוצאים מכלל זה: גביע לקידוש, סכין לחלות/לחם, פותחן לקופסאות שימורים, חולץ פקקים ליינ וכדומה.

#### **10. לבוש:**

האולם הרב תכליתי נמצא בתוך מבנה של בית כנסת. והאולם משמש גם כמקום תפילה מעת לעת. בתוך האולם יש ארון קודש לספרי תורה. לפי הנחיות רב בית הכנסת, בעת עריכת אירועים באולם יש להקפיד שהוויילון סביב ארון הקודש יהיה סגור.  
כמו-כן, יש לבקש מכל האורחים/מוזמנים (גברים ונשים) להגיע בלבוש צנוע כהולם מקום תפילה.



**11. מוצרי מזון:** היות ומשפחות מגוונות ברמה הדתית שלהם משתמשים באולם, הן חברים והן לא חברים, ועל מנת לקבוע כללים אחידים שיאפשרו שמירת כשרות במטבח לטובת כולם, נקבעה רמה אחידה להתנהגות באולם בנושא זה. אין כוונה, חלילה, להטיל דופי על רמת כשרות של משפחה זה או אחרת. הנכם מתבקשים לנהוג כדלהלן:

**\* אין להביא דברי אוכל ומאפה שהוכנו בבית !**

\* הפלטה והמשטחים שבמטבח הם בחזקת בשרי. ניתן לערוך אירועים חלביים.

\* יש להצטייד בנייר כסף. אין להניח דבר על הפלטות באופן ישיר ללא נייר כסף.

\* רק מזון עם תעודת כשרות מוכרת יוכנס לאולם ! תעודת הכשרות תהיה של הרבנות הראשית לישראל ו/או רבנות מקומית מוסמכת בכפוף לאישור רב בית הכנסת

(הרב איתן לויין - טל: 050-761-8430)

\* ניתן להביא מאכלים מוכנים מבית עסק לאוכל מוכן אשר מחזיקים בתעודת הכשר, כאמור.

**יש להעביר צילום תעודת כשרות בדוא"ל לאחראי האולם [shtesel@neto.net.il](mailto:shtesel@neto.net.il)**

**ניתן גם למסור צילום תעודת כשרות פיזית לאחראי האולם יחד עם התקנון החתום והתשלום.**

**העברת צילום תעודת כשרות לאחראי האולם מהווה תנאי לקבלת המפתחות ולעריכת האירוע באולם.**

\* ניתן כמובן, להביא מוצרי מזון קנויים בלבד ובאריזות סגורות ובעלי הכשר כאמור.

\* על כל שירותי הקייטרינג לפנות את כל הציוד אשר הביאו עמם מייד בתום האירוע.

**לא ניתן להשאיר ציוד באולם לאחר סיום האירוע.**

## **12. חניה:**

קיים מספר מקומות חניה קטן ליד מבנה בית הכנסת. מקומות אלו נועדו לרכב קייטרינג בכדי שיוכל לפרוק ולהעמיס בקלות ישירות לאולם דרך חלון בחזית הבניין ובצמוד למדרכה ליד החניה, וכן לנכים/מבוגרים שקשה עליהם ההליכה, וכן לעורך האירוע בלבד.

החניה ברחוב מותרת באם יש מקום פנוי, בצורה רגילה ונורמלית. אין לבצע חניות כפולות/ חסימות של רכבים.

**אם אין חניה ברחוב, אפשר בנקל למצוא חניה ברחובות סמוכים או בחניה של הסופר.**

**למען הסר ספק, דיירי הרחוב הונחו שבכל מקרה של הפרה של סעיף זה, להזמין את משטרה. אנא,**

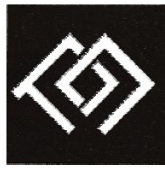
**הימנעו ממצבים לא נעימים ותקפידו על הוראות התקנון.**

## **13. ציוד נוסף:**

בעל אירוע שירצה להביא כסאות/שולחנות נוספים/אחרים על אלו שיש באולם, יעשה כן בתיאום עם אחראי האולם ובתנאי שהם ניתנים לזיהוי, בכדי למנוע בלבול בין הציוד השייך לבית הכנסת לציוד שאינו של בית הכנסת. באחריות בעל האירוע לפנות את כל הציוד בתום האירוע יחד עם שאר חפציו/ שאריות האוכל. לא ניתן להשאיר חפצים שאינם של בית הכנסת בתוך המבנה מעבר לשעות השימוש באולם. בית הכנסת, או מי מטעמו (כולל אחראי האולם) אינם אחראים לציוד או חפצים אישיים שהושארו באולם לאחר אירוע.

## **14. נזק:**

עורך האירוע יהיה אחראי לכל נזק שיגרם לבית הכנסת ו/או לאולם ו/או לציוד שבו או לכל אדם בזמן האירוע כתוצאה מאי קיום הוראות תקנון זה ו/או כתוצאה ישירה מעריכת האירוע וישא בהוצאות הכספיות כפי שיידרש על ידי הנהלת בית הכנסת או מי מטעמו (כגון אחראי האולם) או גורם צד שלישי.



**15. גניבה/ ציוד חסר:**

עורך האירוע אחראי לכל חוסר שיתגלה בציוד שבאולם בין קבלת האולם לבין החזרת האולם לאחראי האולם.

**16. המחאת בטחון:**

עורכי אירוע שאינם חברי הקהילה נדרשים למסור בעת שריון הסופי של תאריך האירוע שלהם, המחאת בטחון ע"ס 2,000 ש"ח לפקודת "פסגת מוריה".

המחאת הביטחון תוחזר לבעל האירוע בתום האירוע בעת החזרת המפתחות לאחר שאחראי האולם וודא שאין נזק לאולם, לציוד שבו, והאולם הוחזר במצב סביר, וכן כל סעיפי תקנון זה קוימו.

הפרה של סעיף או סעיפים מתקנון זה יגרור פדיון המחאת הפיקדון לפי שיקול דעתו של אחראי האולם ו/או הנהלת בית הכנסת.

**חברי העמותה פטורים מהמחאת בטחון.**

**17. קבלת מפתחות:**

המפתחות יימסרו בתיאום עם אחראי האולם בלבד, ערב לפני קיום האירוע בלבד (בתנאי שאין אירוע באותו ערב – אז יידחה למחרת בבוקר, בכדי לאפשר לצוות לנקות את האולם). בכל מקרה מסירת המפתח רק לאחר קבלת תקנון חתום, תעודת כשרות של הקייטרינג, תשלום עבור האירוע, והמחאת בטחון.

לפני האירוע, יערך סיור לבעל האירוע ע"י אחראי האולם תוך הסבר על הציוד הקיים באולם, מיקומם, תפעול אורות, מזגנים וכו'. צרור המפתחות יהיה באחריותו הבלעדית של עורך האירוע ויימסר אך ורק לגורמים אמינים ומוכרים למזמין ואשר הסמיך אישית לכך.

**18. החזרת מפתחות:**

יש להחזיר את המפתחות לאחראי האולם בלבד ועפ"י תיאום עמו בעת מסירת המפתחות. יש להקפיד לא לאחר בהחזרת המפתחות, שכן פעמים רבות יש עוד אירוע למחרת ובעלי אותו אירוע מעוניינים גם הם להיערך לאירוע שלהם. בעת החזרת המפתחות יעברו בעל האירוע ואחראי האולם שוב על טופס מצב האולם ויחתמו עליו. במידה והכל תקין והתקנון לא הופר יוחזר לבעל האירוע את המחאת הביטחון כנגד החזרת המפתחות או בסמוך לאחר מכן.

**19. שטח הפעילות והגישה אליו**

**א.** שטח הפעילות המורשה הוא באולם הרב-תכליתי שבקומה התחתונה של המבנה בלבד!

**ב.** הכניסה לאולם הרב תכליתי, תהא מן הכניסה הנמצאת בכותל המערבי של המבנה בלבד! (כניסה אחורית, דרך שער ברזל ומדרגות מאחורי המבנה)

**ג.** הכנסת ציוד ואוכל ופינוי הדברים והאשפה בסיום האירוע, יכול להיעשות מן החלון-פתח הנמצא בצמוד לחניה בחזית הבניין ברח' גויטיין 12.

**ד.** אין להיכנס ו/או לעבור בשום אופן בשטח קומת הכניסה – קומת בית הכנסת, למעט מקרים שתואמו מראש (שימוש בהיכל לתפילה ו/או ברית/ בר מצוה) וזאת מטעמי בטיחות, ביטוח ואחריות.

הוראה זו חלה גם כאשר מסיבה כלשהו הדלת הראשית פתוחה, בין בשעות תפילה/לימוד או לאו!

**ה.** לא יעשה כל שימוש בהיכל התפילה של בית הכנסת שבקומת הכניסה, בשטחים בקומה העליונה ו/או בציוד הנמצא בהם, לרבות כיסאות ושולחנות, למעט מקרים שסוכמו מראש – כגון ברית מילה או בר מצוה ובתיאום עם אחראי האולם בלבד.



## 20. יציאות חירום:

בעת חירום ניתן לצאת:

- א. מהחלון סורג בחזית הבניין, שדרכו הוכנס הציוד והמזון.
- ב. מדלת האלומיניום הלבנה באולם, שמוארת בשלטי EXIT – דחיפת המוט שלאורך הדלת פותח אותה. יש להתפס את הדלת עם הקליפס בצמוד לקיר אבן שבחוץ לבל תיטרק.
- ג. בסוף הפרוזדור שליד שירותי הנשים יש דלת יציאה נוספת לחצר. המפתח של החלון פותח גם את הדלת הזו.

## 20. ציוד

באולם הרב תכליתי קיים ארון קודש, ניתן, בתיאום מראש, להוריד ספר תורה לקריאה וקיום מניין לתפילות בעת צורך (למשל שבת חתן, שבת בר-מצוה).

- 7 מחיצות עץ
- 18 פלטות עץ (שולחנות) – מידות: רוחב 60 ס"מ אורך 2.16 מ'. הפלטות נתמכות כל אחד ע"י זוג סוסי מתכת. יש לוודא שכל זוג סוסים זהה בכדי שהפלטה תהיה יציבה. ככל שולחן ניתן להושיב בין 10-12 איש. מומלץ מאד לעשות שולחנות כפולים בכדי שיהיה מקום לשים צלחות, דברים באמצע השולחן.
- 40 חמורי מתכת - תמיכה לפלטות עץ.
- פינת שתיה חמה (שיש וארון) ליד חלון הסורג.
- שולחן מלבני
- שולחן עגול (פלטה + מעמד מתכת).
- 3 מיחמים לשתייה חמה.
- 3 פלטות ביתיות + חוט חשמל מתאים לכל אחת.
- 2 עגלות להגשת האוכל
- כ-160 כסאות פלסטיק

## 21. שירותים:

- שירותי גברים ושירותי נשים
- (בשניהם יסופק נייר טואלט, סבון נוזלי ונייר לניגוב ידיים (במתקנים) וכן נוטלות.
- שני כוורים לנטילת ידיים – יסופק סבון נוזלי ונייר לניגוב ידיים (במתקנים).

## 22. מטבח

- המטבח מאובזר בכל הציוד הדרוש לאירוע באולם:
- מקרר תעשייתי גדול
- פלטה תעשייתית גדולה מאד (נא להצטייד בנייר כסף לכיסוי הפלטה לפני הנחת דברים עליו)
- מקפיא גדול
- כמו-כן, יש כוור ומשטחי נירוסטה ומדפים לאחסון וכן יש במטבח מאוורר קיר ומכשיר ונטה. מומלץ להפעיל את שניהם בזמן האירוע שכן, אין מיזוג בחדר והפעלת הפלטה גורם לחימום החדר



אחסון אוכל – יש לאחסן אוכל בתוך המטבח בלבד!  
אין לאחסן מוצרי מזון בשום מקום אחר במבנה, גם לא במקלט, גם אם הם באריזות סגורות.

**23. סיום האירוע:**

סיום אירוע = בשעה 23:00 בהתאם לחוק. יש לסדר את האולם (ראה רשימה בעמ' האחרון) ולפנות את המקום בהקדם וללא השתהות. פינוי המבנה ייעשה בשקט וללא הפרעה לשכנים בבניינים הסמוכים. בתוך כך, עורך האירוע ידאג לכך כי עם היציאה, המשתתפים לא יישארו בתחומי בית הכנסת וסביבתו ויתרחקו מן האזור.

הפעילות באולם וסביבת המבנה מחייבת את עורך אירוע ומשתתפיו להקפדה יתירה בכל דבר ועניין הקשורים לדיני קדושה וצניעות המתחייבים משהייה במבנה בית כנסת ובסביבתו. בתוך כך, על האורחים והמשתתפים להקפיד לבוא למקום בלבוש צנוע.



### שימוש בהיכל בית הכנסת:

1. עורך האירוע ו/או אורחיו אשר יבקשו להתפלל בהיכל בית הכנסת (בקומה למעלה) – בין בשבת ובין ביום חול – יעשו זאת במסגרת המניינים הקיימים ועפ"י נוסח התפילה של בית הכנסת (ספרד או אשכנז בלבד). הדבר ניתן במסגרת המניינים הקיימים אשר מפורסמים בלוח המודעות של בית הכנסת. ניתן לערוך תפילות בשעות נוספות בתנאי שאינם מפריעים לפעילות הרגילה של בית הכנסת (תפילות, שיעורים).
2. צילומים ו/או הקלטות מכל סוג שהוא יעשו אך ורק בימי חול ובאופן שאינו מפריע או מעכב את התפילה וקריאת התורה, וכן באופן שלא ישבש את סדרי בית הכנסת. למען הסדר הטוב, רצוי ומולץ לבעל האירוע להתיעץ עם הרב מבעוד מועד. (הרב איתן לוי 050-761-8430)
3. על בעלי השמחה לדאוג לכך שאורחיהם (גברים, נשים וילדים) יגיעו לתפילה בבית-הכנסת בלבוש צנוע ההולם ומכבד את בית-כנסת.
4. השימוש בהיכל התפילה בבית הכנסת תתאפשר שלא במסגרת המניינים הקיימים (במקרים דוגמת טקס ברית מילה וכיוצ"ב), אך ורק בתיאום ואישור מראש ובכפוף לנהלים אשר שלהלן:  
א. המזמין אחראי וערב לשמירת בית הכנסת ותכולתו – עבודות העץ, הלוחות, הריהוט, הריפודים ותשמישי הקדושה מפני נזק או גניבה.  
ב. בסיום טקס הברית/בר מצוה עורך האירוע יודא שארון הקודש סגור ונעול, החלונות סגורות והדלת האחורית סגור ונעול (פרפרים) המשתתפים יפנו את הקומה באופן מידי תוך החזרת סידורים/חומשים למקומם.  
5. אין להכניס בשום אופן כל מאכל או משקה לתוך תחומי היכל התפילה בבית הכנסת.

### ברית מילה:

במקרה של ברית מילה, באחריות עורך האירוע לפנות את כסא אליהו חזרה למקומו במבואה. על עורך האירוע לדאוג למפת ניילון לשמירה על הריהוט מפני יין וכן לדאוג שלא יישארו סימנים/שאריות מהברית על הבמה או בעמוד החזן ומסביב – כולל יין שנשפך וכיו"ב. יש לאסוף את הדפים של סדר הברית ולקחת אותם לבית או לשים בגניזה ולא להשאירם בהיכל בית הכנסת מפוזרים בכל מקום. יובהר כי כל נזק שייגרם לריהוט, לריפוד, לפרקטים מעץ יהיו באחריות עורך האירוע, ואם יידרש יממן תיקון/החלפה למה שניזוק. יש להביא יין, גביע עם תחתית וכרית לתינוק.





## ז. אירוע בשבת

- המזמין **מתחייב לשמור על קדושת השבת** עפ"י ההלכה היהודית בתחום מבנה בית הכנסת ובאולם, ובתוך כך להקפיד על קיום הכללים הבאים:
- א. על באי השמחה להימנע באופן מוחלט מכל פעולה שיש בה משום חילול שבת.
  - ב. עורך האירוע ידאג שאורחיו/בני משפחתו לא יגיעו במהלך השבת עם רכב/אופנוע ולא ייכנסו למבנה בית הכנסת ו/או האולם עם מכשירי טלפון ניידים, מחשבים, מצלמות, סיגריות או כל אביזר אחר האסור לשימוש בשבת קודש.
  - ג. השימוש בכלי נגינה, נגני שירים, דיסקים, מחשבים, מקרנים או כל אמצעי אחר אסורה בתכלית האיסור. בשום פנים ואופן אין להפעיל/להפסיק מכשירים חשמליים, אורות או מזגנים במהלך השבת.
  - ד. האורות והמזגנים יופעלו קודם שבת באמצעות שעות שבת לשעות הרצויות לפי בקשת עורך האירוע בתיאום עם אחראי האולם. בכל מקרה של תקלה במהלך השבת יש להודיע לאחראי האולם ובהיעדרו לאחד הגבאים.
  - ה. כל הציוד, המאכלים והשתייה המיועדים לשימוש במהלך השבת – בין בארוחות ובין בקידושים יובאו לפני כניסת השבת לאולם ויפוננו רק לאחר צאת השבת (כולל עודפי כלים, מאכלים ושתייה).
  - ו. יש לפנות את האולם בליל שבת עד השעה 23:00. פינוי המבנה ייעשה בשקט וללא הפרעה לשכנים בבניינים הסמוכים. בתוך כך, עורך האירוע מתחייב כי עם היציאה, הוא ואורחיו לא יישארו בתחומי בית הכנסת וסביבתו ויתרחקו מן האזור בכדי להמעיט ברעש לשכנים.
  - ז. לאחר צאת השבת, בלבד, על עורך האירוע לדאוג להשבת האולם והסדר לקדמותו (ראה פירוט להלן) בהקדם האפשרי וללא דיחוי על מנת לאפשר לצוות המנקים לבצע את עבודתם.
  - ח. להנהלה ו/או אחראי האולם הזכות לסרב להשכיר את האולם לשבת/חג עקב חשש לחילול השבת ובכדי להמעיט בפגיעת רגשותיהם של חברי העמותה והמתפללים.



**ת. סדר וניקיון**

בתום האירוע, באחריות עורך האירוע להשבת האולם והסדר שבו לקדמותו – להחזרתו לאותו מצב שבו התקבל, **למעט שטיפת הרצפה** (אשר עלותו כאמור כלולה במחיר השכרת האולם ונעשה אך ורק באחריות אחראי האולם).

1. פינוי מזון, שתיה, כלים, וכו' מהשולחנות למטבח.
2. שטיפת כלים במידה ויש וניקוי משטחי העבודה והכיור במטבח.
3. ריקון מקררים משאריות אוכל ושתיה.
4. ניתוק כל מכשירי חשמל (מיחם, פלטה) ממקור חשמל (שקע) **(למעט המקרר/מקפיאים)**
5. השארת מטבח נקי ומסודר משאריות אוכל, פסולת וניקוי פלטה, עגלות ההגשה במידת הצורך.
6. לאסוף את הכיסאות זה ע"ג זה (20 כסאות בכל ערימה) וריכוזם בפינת האולם.
7. פירוק הפלטות/שולחנות וריכוזם בפינת האולם.
8. לאסוף את הסוסים ולרכוזם בפינת האולם.
9. החזרת העגלות, פלטות (למעט הגדולה במטבח), מיחמים למקלט בצורה מסודרת.
10. כיבוי מזגנים, וכן וונטה ומאוורר במטבח.
11. ניקוי ופינוי שאריות אוכל, שתיה, ציוד אישי מהאולם, ריקון פחי האשפה לצפרדע הזבל הציבורי (ירוק) הניצב בחזית הבמבנה בחניה.
12. כיבוי אורות אולם.
13. נעילת הדלת כניסה וסגירת השער ברזל (ללא נעילה)
14. להתקשר לאחראי האולם לצורך החזרת המפתחות והזדכות על האולם.

**התנאים הכתובים כאן מהווים בסיס לקיום האירוע ובכל מקרה יש לציית להוראות אחראי האולם, או גבאי הנמצא בשטח או לרב ביהכ"נ.**

על כל בעיה יש לפנות ל**אחראי האולם - שלמה סביצקי** 052-3756716.

בברכה,

הנהלת בית הכנסת



**אישור תנאי התקנון**

שם עורך האירוע: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

כתובת מגורים של עורך האירוע: \_\_\_\_\_

מס' נייד של עורך האירוע: \_\_\_\_\_ טל' בבית: \_\_\_\_\_

מס' טל/נייד נוסף: \_\_\_\_\_

דוא"ל: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

תאריך האירוע: \_\_\_\_\_ סוג האירוע: \_\_\_\_\_

[ ] שבת [ ] יום חול [ ] חלבי [ ] בשרי

שם שירותי הקייטרינג: \_\_\_\_\_ מ: \_\_\_\_\_

אני, החתום מטה מאשר ש:

1. קראתי את התקנון של אולם הרב תכליתי פסגת מוריה וסעיפיו הוסברו לי ע"י אחראי האולם.

2. התקנון מקובל עלי ואני מתחייב לנהוג לפיו, על כל סעיפיו.

3. ברור לי כי הפרה מסעיף כלשהו של התקנון עלול לגרור הפקדת המחאת הביטחון, וזאת על פי שיקול דעת אחראי האולם או הנהלת העמותה ללא צורך בהודעה נוספת לעורך האירוע.

4. הפרה מסעיף כלשהו של התקנון יפגע באפשרות שלי לערוך אירועים עתידיים במקום.

5. אני מתחייב להחזיר את המפתחות לאחראי האולם:

חתימת עורך האירוע: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_