

שם הנוהל : הזמנת אירועים פרטיים במסעדות	1 מתוך 4
תאריך תחולה : יולי 2015	מהדורה : 1
הוכן ע"י : אגף תפעול	תאריך עדכון : יוני 2015

1. מטרה

מטרת הנוהל להגדיר את הכללים לקיום אירועים פרטיים במסעדות בתחום קמפוס מכון ויצמן למדע (להלן: "המכון") ואופן ההזמנה.

2. הגדרות

אירוע - אירוע פרטי של עובד/ת למי מבני משפחת/תה המפורטים להלן, בן/בת זוג, ילדים, הורים ונכדים (לרבות אירוע הכולל אורחים מבחוץ).

3. שיטה

עריכת אירוע במסעדות במכון תתאפשר מחוץ לשעות הפעילות הנהוגות במסעדה ובאישור רכז המסעדות במכון ומפעיל המסעדה.

3.1 בגין עריכת אירוע פרטי, יחויב המזמין בעלויות שלהלן:

3.1.1 עלות שכירות ע"ס 1,000 ₪ + מע"מ (להלן: "המחאת השכירות").

3.1.2 המזמין יפקיד בקופת המכון המחאת בטחון לפקודת "מכון ויצמן למדע" על סך של 2,000 ₪ להבטחת קיום ההתחייבויות המפורטות בסעיפים 4.1-4.4 להלן (להלן: "המחאת הביטחון").

3.1.3 באירוע בהשתתפות 100 מוזמנים ומעלה, ישלם המזמין עבור כיסוי עלויות אבטחה סך של 200 ₪ + מע"מ שיתווסף לדמי השכירות.

3.2 ההזמנה תתבצע באמצעות משלוח "טופס הזמנה לאירוע" (נספח א' לנוהל זה) למייל zohar.oudi@weizmann.ac.il או למספר פקס 08-9343690. לאחר קבלת אישור מותנה לקיום האירוע, נדרש המזמין להציג את הטופס לצוות תקבולים באגף כספים, לצורך תשלום. המחאת השכירות והמחאת הביטחון יימסרו לצוות תקבולים ויישאו תאריך פירעון ליום האירוע.

3.3 אישור סופי לקיום האירוע, חתום ע"י רכז המסעדות במכון, יינתן רק לאחר הצגת אישור הפקדת המחאת השכירות והמחאת הביטחון כאמור בסעיפים 3.1.1 ו- 3.1.2 לעיל.

3.4 המחאת הביטחון מיועדת להבטיח כי תנאי ההזמנה יקוימו במלואם וככל שלא יהיו הפרות כל שהן של תנאים אלו, תוחזר ההמחאה למזמין בחלוף שבוע ימים ממועד קיום האירוע. ההחזרה, כאמור, תתבצע ע"י צוות תקבולים באגף כספים רק לאחר אישור בכתב מרכז המסעדות במכון המאשר שחרור המחאת הביטחון. האישור ישלח למייל:

receiptsteam@weizmann.ac.il

שם הנוהל : הזמנת אירועים פרטיים במסעדות	2 מתוך 4
תאריך תחולה : יולי 2015	מהדורה : 1
הוכן ע"י : אגף תפעול	תאריך עדכון : יוני 2015

- 3.5 במקרה של גרימת נזק כתוצאה מהפרת התחייבויות מזמין האירוע או מי מטעמו כמפורט בסעיפים 4.1-4.4 להלן, יחויב המזמין לשלם למכון את עלות הנזקים שנגרמו בפועל וזאת בהתאם לקביעת ראש אגף בינוי והנדסה או מי מטעמו. במידה והמזמין לא ישלם את עלות הנזקים בתוך 7 ימים מדרישת המכון אליו בכתב, יהיה המכון רשאי לגבות את עלות הנזקים ע"י הפקדת המחאת הביטחון. ככל שגובה הנזקים שנגרמו בפועל נמוך מגובה המחאת הביטחון, יחזיר המכון למזמין את היתרה. ככל שגובה הנזקים שנגרמו בפועל גבוה מגובה המחאת הביטחון – יחויב המזמין לשלם במלואם למכון על פי דרישתו הראשונה של המכון בכתב.
- 3.6 במקרה של הפרת התחייבויות מזמין האירוע בסעיפים 4.1-4.4 לנוהל זה, המזמין יחויב לשלם למכון פיצוי מוסכם בסך של 2,000 ₪. במידה והמזמין לא ישלם את הפיצוי בתוך 7 ימים מדרישת המכון אליו בכתב, המכון יהיה רשאי לגבות את הפיצוי המוסכם ע"י הפקדת המחאת הביטחון.
- 3.7 השמעת מוסיקה ו/או גרימת רעש כגון שירה בציבור וכיו"ב אסורים לחלוטין, למעט במקרים בהם יינתן אישור מפורש מראש ובכתב מרכז המסעדות להשמעת מוסיקה מסוימת (לדוגמא: נגינה בכלי נגינה מסוג כינור, חליל, נבל פסנתר וכיוצא באלה - ללא מערכת הגברה; שירת מקהלה - ללא הגברה וכיוצא באלה).
- 3.8 לאור אופיו המיוחד של המכון, מובהר כי המכון אינו מעמיד את מתקניו וחסריו, לרבות המסעדות, למטרת קיום אירועים אשר, על פי שקול דעתו הבלעדי, כוללים תכנים שאינם ראויים ו/או שנויים במחלוקת ו/או העלולים לפגוע ברגשות הציבור ואשר אינם מתאימים לדעתו להתקיים בחצרי המכון. המכון יהיה רשאי שלא לאשר את קיום האירוע ו/או לבטל אותו במידה וימצא כי האירוע כולל תכנים אלו ומזמין האירוע לא יהיה זכאי לכל פיצוי ו/או סעד כלשהו.
- 3.9 **הסדרי חנייה** - יתואמו עם ענף אבטחה.
- 3.10 **הזמנת כיבוד** - פרטי ההזמנה יסוכמו עם מפעיל המסעדה (להלן: "המפעיל"). האחריות לכיבוד על כל הכרוך בכך, תחול באופן בלעדי על המפעיל והמכון לא יהיה אחראי בשום צורה שהיא בכל הקשור לכיבוד, לרבות טיב המזון, כמויות וכיו"ב, אשר מזמין האירוע יזמין מהמפעיל.
- 3.11 **מועדי האירועים** :
- 3.11.1 האירועים יתקיימו בימי שלישי או שישי בלבד.
- 3.11.2 אירועים שיתקיימו בימי שלישי יסתיימו לא יאוחר מהשעה 23:00.
- שעת סיום האירוע בימי שישי תהיה לא יאוחר מהשעה 15:00 בחודשי החורף

שם הנוהל: הזמנת אירועים פרטיים במסעדות	3 מתוך 4
תאריך תחולה: יולי 2015	מהדורה: 1
הוכן ע"י: אגף תפעול	תאריך עדכון: יוני 2015

(נובמבר-מרץ) ולא יאוחר מהשעה 16:00 במהלך חודשי הקיץ (אפריל-אוקטובר).

3.11.3 שעת התחלת האירוע שונה בכל מסעדה והיא כפופה להסכמת המפעיל, ובכל מקרה לא תהיה בשעות הפעילות של המסעדה.

4. אחריות

4.1 מזמין האירוע יהיה אחראי באופן בלעדי ומלא לכל נזק מכל סוג שיגרם, על ידו ו/או ע"י מי מטעמו ו/או ע"י בני משפחתו ו/או ע"י אורחיו ו/או מוזמנים מטעמו, למבנה, לתכולה, לגינון ו/או לכל נזק אחר, מכל סוג שהוא, לגוף ו/או רכוש במהלך האירוע ו/או בקשר אליו ו/או כתוצאה מקיומו.

4.2 חל איסור על הצבת שילוט להכוונת האורחים בשטח המכון.

4.3 חובתו של מזמין האירוע להשאיר את המקום וסביבתו בתום האירוע נקיים ומסודרים אם באמצעות המפעיל ואם בעצמו. מזמין האירוע יהיה אחראי באופן בלעדי לכך, שחלק מהסכס ההתקשרות עם המפעיל יכלול סעיף אחריות לביצוע ניקיון מקום האירוע לאחר סיומו והוא יהיה חייב להציג למכון עותק מחוזה ההתקשרות הנ"ל. במסגרת הסכס כאמור יש לקבוע כי המפעיל יהיה אחראי לניקיון מקום האירוע לאחר סיומו לרבות השירותים, הרחבות והמעלית. עבודת הניקיון כוללת פינוי הזבל לתוך המכולה המיועדת לכך.

4.4 מובהר כי עלולות להיות תקלות במערכת מיזוג האוויר, החשמל והמים, במהלך קיום האירוע. המכון לא יישא באחריות לתקלות כאמור, ולכל נזק שיגרם בעקבותיהן או במהלכן. המכון יעשה כמיטב יכולתו למנוע תקלות כאלה.

4.5 בחתימתו על טופס ההזמנה (נספח א), מאשר המזמין את הסכמתו והתחייבותו לכל התנאים וההנחיות המפורטים לעיל.

5. נספחים

5.1 טופס הזמנת אירוע

שם הנוהל: הזמנת אירועים פרטיים במסעדות	4 מתוך 4
תאריך תחולה: יולי 2015	מהדורה: 1
הוכן ע"י: אגף תפעול	תאריך עדכון: יוני 2015

טופס הזמנת אירוע

נספח א'

1. בכפוף לאמור ב "נוהל הזמנת אירועים פרטיים במסעדות" (להלן: "הנוהל") שנמסר לי, הנני מבקש להזמין את אולם המסעדה _____ לקיום אירוע פרטי בהתאם לפרטים שלהלן:
 ליום: _____ תאריך: _____
 משעה: _____ עד שעה: _____ (מועד משוער)
 מטרת האירוע: _____
 מס' מוזמנים: _____
2. מצורף אישור הפקדה של המחאת דמי השכירות והמחאת הביטחון בקופת המכון.
3. הנני מתחייב לשאת בהוצאות האבטחה במידה ויוחלט על הצבת אבטחה ע"י ראש ענף אבטחה.
4. הנני מאשר שקראתי את הנוהל המצורף לטופס זה ואני מאשר ומסכים לכל התנאים וההנחיות המפורטים בנוהל ומתחייב לנהוג על פיהם.

שם מזמין האירוע: שם פרטי _____ שם משפחה _____
 ת.ז: _____ מחלקה: _____ שלוחה: _____
 טלפון בית: _____ טלפון נייד: _____
 דואר אלקטרוני: _____
 תאריך מילוי הטופס: _____
 חתימת המזמין: _____

שם המפעיל המספק את הכיבוד באירוע

המפעיל מקבל על עצמו את האחריות על ניקיון האולם, השירותים, הרחבות והמעלית (ככל שקיימת במסעדה) בסיום האירוע וכן שמירה על ציוד ורכוש המכון¹.
 חתימת המפעיל (עם חותמת) _____
 תאריך חתימה _____

אישור מותנה של רכז המסעדות במכון לקיום האירוע (לפקס 08-9343690 או במייל zohar.oudi@weizmann.ac.il)

שם המאשר: _____ חתימה _____ תאריך _____

אישור סופי של רכז המסעדות במכון לקיום האירוע (לפקס 08-9343690 או במייל zohar.oudi@weizmann.ac.il)

שם המאשר: _____ חתימה _____ תאריך _____

טלפון לבירורים: זוהר עודי, 4255, 054-2638918
העתק: 1. המפעיל 2. אבטחה (פקס 4997)

¹ יש לצרף גם את הסכם התקשרות עם המפעיל כאמור בסעיף 4.3 לנוהל.