



# נוהל חברתי התחדשות עירונית





## תושבות ותושבים יקרים,

ברצון עיריית יבנה והמינהלת להתחדשות עירונית לפעול להסדרת התהליך החברתי הנדרש במתחמי פינוי בינוי. אנו רואים בתהליך החברתי נושא ליבה בתהליך ההתחדשות אשר לו השפעה רבה על מימוש הפרויקט באופן מיטבי.

מסמך זה מכיל את עיקרי ההנחיות בנושאי חברה וקהילה אשר על היזמים לפעול לפיו, בתיאום מלא מול צוות המינהלת להתחדשות עירונית בעירייה והינו מהווה מסמך משלים לנוהל היזמים שאושר ופורסם.

המסמך מחולק לשלבים אשר תואמים לציר הזמן של פרויקט פינוי-בינוי.

המינהלת שומרת לעצמה את הזכות לעדכן את המסמך מעת לעת וכן להעביר הנחיות באופן ישיר ליזמי המתחמים ככל ויידרש.

מאחלים לכם הצלחה במימוש הפרויקט ופה בשביל כל שיידרש.

## צוות המינהלת להתחדשות עירונית



## כניסה למתחם:

בכל כניסה ראשונית למתחם המיועד להתחדשות עירונית בעיר (לרבות במקרה בו היזם נבחר מסגרת 'הליך תחרותי' שקיימה הנציגות בסיוע בא כוח בעלי הדירות), תחילה יש לבדוק האם בהתאם למדיניות העירייה מדובר במתחם בו ניתן לקדם בו התחדשות עירונית ובאיזה מסלול (פינוי בינוי, התחדשות בניינית, שיפוץ חזיתות וכיוב). לשם כך ולפני שמתחילים להשקיע משאבים, יש לפנות אל המנהלת להתחדשות עירונית בעיריית יבנה, ומול הרפרנט האחראי על השכונה.

במידה והמתחם נמצא מתאים עקרונית לקידום תוכנית לפינוי בינוי יש לפעול כדלקמן:



**חובה על פי חוק לעדכן את בעלי הדירות בדבר קיומה של המנהלת להתחדשות עירונית יבנה ופרטי התקשורת עימה.**

## כינוס בעלי הדירות:

יש לפעול בהתאם להוראות תקנות עידוד מיזמים כינוס, ולהקפיד על עריכת פרוטוקול ורישום נוכחות כלל המשתתפים בכנס, פירוט על דרישות החוק בהמשך חוברת זו. ניתן להיעזר בפרוטוקול לדג' כדי לוודא שההחתמה נעשית לפי דרישות החוק [כאן](#).

יש לעדכן את המנהלת להתחדשות עירונית ואת הדיירים אודות הכנס לפחות 14 ימים טרם מועד הכנס הרצוי. בכנס יש להציג לבעלי הדירות את חברתכם ואת התכנון המתאפשר באזור זה. חשוב להבהיר לתושבים כי התכנון בשלב זה הוא רעיוני בלבד!

## נציגות בעלי הדירות:

תפקיד הנציגות הוא להיות הגורם המקשר בין בעלי הדירות אל מול כל הגורמים המעורבים בפרויקט (יזם, עירייה, יועצים ואחרים) ולפעול לשמירת האינטרסים של כלל בעלי הדירות. הנציגות היא הגורם המרכזי המקשר בין כלל הגורמים המעורבים במיזם של התחדשות עירונית (יזם, עירייה ויתר בעלי הדירות). הנציגות נבחרת ומאושרת על ידי רוב בעלי הדירות באסיפה, ללא נוכחות ו/או מעורבות ו/או תלות ביזם. ככל שלא נבחרה נציגות טרם כניסתכם למתחם, עליכם להפנות את בעלי הדירות ליצור קשר עם המנהלת על מנת שהיא תסייע בידי בעלי הדירות לבחור ולהסמיך נציגות מטעמם.

נציין כי בין התנאים להגשת יוזמה לפורום התחדשות עירונית בעירייה הינו הסמכת נציגות באמצעות כתבי הסמכה חתומים על ידי לפחות 51% מבעלי הדירות באותו הבניין:

- הנציגות צריכה לכלול לפחות נציג מכל בניין, בעדיפות לנציג מכל כניסה.
- בכל נציג חייבים לבחור 51% מבעלי הדירות מהבניין אותו הוא מייצג.
- כדי שההסמכה תהיה רישמית בעלי הדירות חותמים על כתב הסמכה.
- יש להסמיך את הנציגות במסמך נפרד לחוזה או להסכם! מסמך הסמכה לדג' כאן.

## חובות היזם בהתנהלותו מול הנציגות:

- ניהול משא ומתן על החוזה ו/או שכר היועצים מטעם בעלי הדירות מול הנציגות.
- שיתוף הנציגות בדיונים על התכנון לאורך כל שלבי הפרויקט.
- קבלת חוות דעת הנציגות על חלופות התכנון לפני הדיונים בוועדות התכנון.
- קיום פגישה עם חברי הנציגות, אחת לרבעון לכל הפחות, לשיתוף בהתקדמות התכנית.

## עורך דין בעלי דירות:

משא ומתן על חוזה סופי יעשה רק בליווי עורך דין מייצג מטעם בעלי הדירות. עורך הדין נבחר על-ידי בעלי הדירות ללא מעורבות או ייעוץ מטעם החברה היזמית.

במידה ולא נבחר עורך דין בעלי דירות טרם כניסתכם למתחם, יש לדאוג כי הנציגות עורכת הליך בחירת עו"ד ומקיימת אסיפה, ללא נוכחותכם, בה היא מציגה לכלל בעלי הדירות את המלצותיה בדבר עו"ד המתאים לייצוג בעלי הדירות. על פי חוק על כל בעל דירה לחתום בנפרד על ייפויי כוח מול עורך הדין לצורך ייצוגו. בכל מקרה, בכינוס המתקיים בנסיבות אלו (מבלי ייצוג לבעלי הדירות) אין להחתים את בעלי הדירות על כל מסמך משפטי.



תקנות פינוי ובינוי (עידוד מיזמי פינוי ובינוי) (כינוס בעלי הדירות ומסמך עיקרי הצעה), תשפ"ב-2022 (להלן: "תקנות עידוד מיזמים כינוס")

**בחירת יועצים נוספים לבעלים - מפקח על הבניה, שמאי, יועץ תחזוקה:**

לפני המשא ומתן על החוזה הסופי יש לאפשר לבעלים לבחור יועצים מקצועיים שיסייעו להם בהליך המשא ומתן. היועצים שאנו ממליצים לשלב עבור בעלי הדירות הם: מפקח על הבניה, שמאי ויועץ אחזקה. שילוב יועצים אלו הינו בנוסף לחובת שילוב יועץ בניה ירוקה, אותו אנו ממליצים לשלב גם כן כבר בשלב זה.

**משא ומתן על החוזה הסופי:**

רק לאחר היכרות מעמיקה עם בעלי הדירות, וקבלת מידע תכנוני ראשוני בדבר מדיניות העירייה למתחם, ניתן להתקדם לשלב המשא ומתן על החוזה.

יש לשים לב למדיניות העירייה למתחמי התכנון, לרבות לעניין קרן תחזוקה, עמדות הטענה לרכבים חשמליים, תמורות וכו' - מופיע באתר הנדסי של עיריית יבנה תחת "מסמכים ומדיניות".

**המלצה!**



**עבדו בצורה מסודרת מול הנציגות, ובמקביל שלחו פרוטוקולים ועדכונים על התקדמות המשא ומתן לכלל בעלי הדירות וכן למינהלת להתחדשות עירונית! ערכו כנס להצגת החוזה הראשוני לשם קבלת חוות דעתם של בעלי דירות נוספים לפני שאתם עורכים כנס חתימה על חוזה סופי.**

**כנס חתימה על חוזה סופי**

יש לקיים כנס חתימה על חוזה סופי לפי דרישת החוק בדגש על כמות המשתתפים הנדרשת בכנס:

**נוכחות:** נוכחות של לפחות 40% בכנס אחד או 30% בכנס ראשון ו-20% כנס השני להשלמה

**שליחת עדכונים:** יש לשלוח הזמנה לכנס לכלל בעלי הדירות ולפרסמו לפחות 10 ימים מראש במתחם. בנוסף, יש למסור לבעלי הדירות את מסמך עיקרי ההסכם 14 ימים לפחות טרם מועד החתימה. יש לעדכן את המינהלת להתחדשות עירונית על קיום הכנס 10 ימים לפני הכנס, ולצרף עותק הזמנה, דרך מערכת גט סטטוס.

**עדכונים שוטפים ודיווח למנהלת**

על היזם לדאוג לעדכון שוטף מסודר ותדיר של כלל בעלי הדירות במתחם בדבר התקדמות הפרויקט, לרבות פרוטוקולים מדיונים במוסדות התכנון, וזאת לכל הפחות אחת לרבעון.

את העדכונים יש לפרסם במספר דרכים: וואטסאפ, מייל, שלט בכניסה לבניין ובמכתבים בתיבות הדואר. לטובת האוכלוסיה המבוגרת יש להקפיד כי כל עדכון ישלח גם שלא באמצעות המדיה (דוא"ל, הודעת וואטפס וכיו"ב), אלא באמצעי פיזיים (מודעות בלוח המודעות או מכתבים בתיבות הדואר). **יש לפרסם לבעלי הדירות את פרטי הקשר של חברי הנציגות לטובת הפניית שאלות והעלאת צרכים ביחס לתוכנית.**

יש להעלות את ההזמנות והפרוטוקולים של כלל הכנסים הנעשים במתחם למערכת גט-סטטוס דרך "תיק המתחם" שנפתח עבורכם ע"י המנהלת.

**כניסת יועץ חברתי למתחם:**

תיאום וארגון דיירים בבניין רב דירות לטובת קידום תכנית הוא עניין מורכב, שפעמים רבות מייצר לחצים אתגרים רבים. המלצתנו, הכניסו בשלב מוקדם ככל הניתן בתהליך יועץ חברתי לליווי שוטף של הבעלים לאורך כל הפרויקט.

היועץ החברתי אמון על התהליכים החברתיים הנדרשים להתארגנות וגיבוש של בעלי הדירות לשם קידום הפרויקט. תפקידו לשקף ליזם באופן שוטף את הצרכים והמענים הנדרשים לבעלים לצורך קידום תהליך חברתי נכון במתחם. בנוסף, היועץ החברתי אחראי על כתיבת הדו"חות החברתיים הנדרשים לקידום התכנית בעירייה, המבוססים, בין היתר, על סקר מעמיק שהוא עורך לאפיון אוכלוסיית המתחם ולהבנת צרכיה וכן על מיפוי "האוכלוסיות המיוחדות" אשר זקוקות למענה ייחודי ותואם בתהליך זה.

**בחירת חלופה מול אגף התכנון:**

יש להתקדם במקביל מול אגף התכנון בהנדסה בעיריית יבנה לפי נוהל היזמים (נוהל פינוי בינוי), עד לכדי בחירת חלופות תכנון סופיות שניתן להגיש לבחינת ראש העיר (GO - NO-GO).

יש להגיש לצוות התכנון של אגף ההנדסה בעירייה:

- הגשת הצעת תכנון.
- מסמך עמידה בקריטריונים תכנוניים.
- מסמך עמידה בקריטריונים חברתיים.
- הגשת חו"ד כלכלית (דו"ח כלכלי ראשוני).
- הגשת חו"ד חברתית (דו"ח חברתי ראשוני).

חוות דעת כלכלית ראשונית אשר תכלול לכל הפחות את הנתונים הבאים:  
 + צפי הכנסות בהתחשב במדיניות העירונית, הן בהיבט כמות יחידות הדיור והם בהיבט תמהיל יחידות הדיור.  
 + צפי הוצאות.  
 + שיעור רווח יזמי צפוי.

**טיפ!**  
 אם יש פער בין חלופת התכנון שנבחרה ע"י אגף תכנון לבין החלופה המועדפת על הנציגות, יש לקיים עם השניים מפגש נוסף בנושא וללבן את הדברים.

## מפגש חלופות תכנון עם הנציגות:

כאשר מתחילות להתגבש חלופות תכנון, יש להציגן לחברי הנציגות ולבקש מהם לאסוף מבעלי הדירות את התייחסויותיהם ואת ההעדפות שלהם לתכנון. לאחר מכן, יש לקיים **מפגש של הנציגות לבחירת חלופה מעודפת ולהכנת רשימה של העקרונות החברתיים שהם מזהים כחשובים לבעלים בתכנון.**

**מומלץ להזמין את היועץ החברתי וכן את מנהל תחום קהילה מהמנהלת העירונית, שיציג את הצרכים שעלו מתוך הסקר שנערך בקרב בעלי הדירות, ובכך לייצר מפגש איכותי בנושא.**

## הכרזה מקדמית על מתחם:

### תנאי הסף לאישור מקדמי

קיומה של תכנית ראשונית להריסה או לעיבוי בנייה של 24 יחידות דיור או יחידות אחרות במצב הקיים, המציעה במקומן בנייה של, לכל הפחות, 70 יחידות או מכפלה של מספר היחידות במצב הקיים, לפי הגבוה מביניהם.

## דרישות הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית

1. כדי להגיש בקשה לאישור מקדמי, יש להירשם למערכת ולמלא את טופס הבקשה.
2. לטופס הבקשה יש לצרף את המסמכים שלהלן:
  - א. תשריט מצב קיים, תשריט מצב מוצע או נספח בינוי עקרוני וקו כחול (בפורמט DWG או SHP).
  - ב. מספר מבא"ת המתקבל לעת העלאת הקו הכחול של המתחם למערכת המבא"ת.
  - ג. מסמך בחתימת מהנדס הרשות המקומית המפרט את עמדתו העקרונית באשר לתכנית המוצעת; או העתק פניית היזם בבקשה לקבל עמדה כאמור, ככל שלא נענתה. לחילופין, ניתן לצרף החלטת הוועדה המקומית להמליץ להפקיד את התכנית, ככל שניתנה.

קישור ל**נוהל הרשות** בעניין זה.



## GO NO GO - פורום רה"ע:

דיון ראשון נערך על בסיס הנתונים שהועברו על ידי מגיש הבקשה ומטרתו להמליץ לראש העיר בנוגע לאפשרויות ההתקדמות עם הפרויקט המוצע.

לאחר הדיון הראשוני, מתקיים דיון בהובלת ראש העיר אשר במסגרתו יוחלט על התקדמות הפרויקט או עצירתו. לדיון יוזמן היזם יחד עם צוות התכנון לצורך הצגת החלופות.

במידה ויוחלט להמשיך עם הפרויקט, יקבל מגיש הבקשה מסמך הכולל אישור, לוחות זמנים, חומרים שיש להגיש למהנדס העיר, חומרים שיש להגיש למינהלת ההתחדשות העירונית ונושאים נוספים עליהם יצטרך לתת את הדעת.

למגיש הבקשה תינתן **חצי שנה** שבהם יצטרך:



## הגשת דו"ח חברתי מורחב ומיפוי ותיקים + צרכים מיוחדים:

בשלב פתיחת תיק התב"ע יש לפנות למנהל תחום קהילה לקבלת הנחיות להגשת התייחסות החברתית הנדרשת בשלב זה. ההנחיות משתנות בהתאם לזמן שעבר מעת הגשת היוזמה לפורום התחדשות עירונית.

באופן כללי בשלב זה יש לשלוח את המסמכים הבאים:

**• דו"ח חברתי מורחב:** עדכון לנעשה במתחם מאז הוגש הדו"ח הראשון, בדגש על התייחסות להנחיות

החברתיות שהתקבלו, שינויים במספר ואחוז החתימות, שינויים במגמות חברתיות במתחם, עדכון בנוגע לכנסים שנעשו במתחם, חוות דעת התושבים על התכנון העדכני ועוד.

**• מסמך מיפוי אזרחים ותיקים ובעלי צרכים מיוחדים:** מסמך המאפיין את האוכלוסיות הייחודיות במתחם בצורה פרטנית. המיפוי צריך לתאר את הצרכים הנוכחיים והעתידיים של אוכלוסיות אלו – הליווי הנדרש היום והליווי שצפוי להידרש לקראת הפינוי. לדג': תדירות דיווח מוגברת לאוכלוסיות מבוגרות, קיום שיחות טלפון (על פני עדכונים בווטסאפ/במייל) עם אוכלוסיות מבוגרות. מתן מענים נוספים כגון מתווך דירות לשכירות, או סיוע בבירוקרטיה הקשורה למעבר לדירה החלופית וכו'. ראו נספח ג'.

**יש להגיש את הדוח החברתי לפני הגשת מסמכים לעמידה בתנאי הסף.**

## מפגש הצגת חלופות:

כחלק מהמדיניות העירונית יש לקיים כנס להצגת התכנון העדכני לבעלי הדירות לפני הגעה לוועדה המקומית. יש לקבל מהתושבים את חוות דעתם על התכנון ולהזמין את הנציגות להשתתף בדיון הוועדה המקומית ולהשמיע קולם.

רישוי:

עבודה חברתית במהלך הליך הרישוי



ככל וטרם נבחר שמאי מלווה בשלב המקדים להכנת התכנית, יש לדאוג לכך בשלב זה לצורך ניקוד הדירות וגובה שכר הדירה בתקופת הבנייה (ככל שאלו המנגנונים שהוסכמו בין היזם לבעלי הדירות).



מיפוי תושבים מתקדם: יש להעביר למינהלת דו"ח מיפוי אוכלוסיות סופי ותכנית ליווי לאזרחים קשישים, עמידר, אנשים עם מוגבלויות ובעלי צרכים מיוחדים ותיאום סופי מול האגף לשירותים חברתיים ומול חברת עמידר.



פגישת עדכון של המלווה החברתי מטעם היזם לבין מנהלי קשרי קהילה במינהלת לבחינת ליווי ובקרה בהטמעת ההיבטים החברתיים בשלבי ההיתר.



שבועיים לפחות טרם כנס ההקצאה של דירות התמורה, על היזם לשלוח לתושבים ריכוז מידע לקראת מעמד הבחירה של דירות התמורה. עלון מידע זה יכיל מידע אודות מודל החלוקה שהוסכם עליו בחוזה הקנייני בין היזם לבין תושבי המתחם, לרבות אפשרויות לשדרוג בתשלום וזכויות של דיירים מהגיל השלישי כמפורט בחוק וכן כל המידע הרלבנטי בעניין זה.



קיום כנס לבחירת דירות התמורה: היזם יציע דירות תמורה בהתאם להסכם עם בעלי הדירות. במהלך הכנס על היזם להסביר בצורה גראפית את מודל החלוקה עליו הם חתומים בהסכם. בפתיחת הכנס על היזם להציג לתושבים סדר פעולות מאורגן בו יתנהל המשך הערב והשלמות של הקצאה אחריו.



היזם יעביר למינהלת את פרוטוקול חלוקת הדירות.

פינוי ואכלוס:

על היזם לעדכן את התושבים המפונים במועד שהוסכם ביניהם בהסכם ובטווח שלא יפחת משלושה חודשים טרם מועד פינוי הדירות. יש ליידע ולתאם מול האגפים הרלוונטיים השונים בעירייה אודות הריסת המבנה ומעבר התושבים (תאגיד המים, ארנונה, חינוך, רווחה, גבייה, וכו')

על היזם להעביר מבעוד מועד לתושבים "תיק מידע לקראת פינוי" ובו ריכוז המידע הנדרש לתושבים על מנת לפנות את דירתם מבלי שיחולו עליהם עלויות וקנסות שניתן להימנע מהם. על התיק להכיל פירוט אודות הרכיבים הבאים:

- ציון מספר החודשים המקסימלי הקבוע בהסכם לעבודות ההקמה של המבנה החדש.
- פרטי סיוע היזם באריזה ובהובלה של מטלטלי הדיירים לדירות בהן ישהו במהלך העבודות.

עמידה בתנאי סף לדיון בוועדת היגוי:

ועדה המקומית לתכנון ובניה ביבנה הינה ועדת עצמאית עם תכנית מתאר כוללת מאושרת כך שחלק גדול מהתכניות אינן דורשות אישור של ועדת מחוזית. מכיוון שכך, שלב וועדת ההגוי הינו שלב קריטי ומשמעותי בתהליך.

מעבר לדרישות [הסטטוטוריות של וועדת ההיגוי](#), על מנת להשתבץ לדיון בוועדת ההיגוי נדרשים 2 מסמכים חברתיים:

- תסקיר חברתי מורחב.
- מסמך חתימות של 50% מבעלי הזכויות בנכסים המסכימים ליזם לצאת לתכנון. יש לשלוח למחלקת תכנון של המינהלת חוזים החתומים על ידי 50% מבעלי הזכויות המופיעים בנסח הטאבו העדכני. כמו כן, על מנת לבדוק את החתימות אל מול הטאבו יש לשלוח טבלת שליטה של ההחלטות במתחם.

חשוב לדעת! כתלות במיקום התכנית ובהשפעתה על המרחב הציבורי והעירוני יתבקש היזם להכין מסמכים נוספים או יקבל פטור על חלק מהמסמכים הנדרשים.

קיום כנס הצגת התכנון (לקראת הפקדה) לבעלי הדירות

כחלק מהמדיניות העירונית יש לקיים כנס להצגת התכנון העדכני לבעלי הדירות לפני הגעה לוועדה המקומית. יש לקבל מהתושבים את חוות דעתם על התכנון ולהזמין את הנציגות להשתתף בדיון הוועדה המקומית ולהשמיע קולם. יש לעדכן על כנס זה ולשלוח פרוטוקול דרך "תיק המתחם" בגט-סטטוס.

דיונים להפקדה - וועדה מקומית או ועדה מחוזית:

אחר ועדת ההיגוי, יקבל היזם את כלל הערות הוועדה ויחל בהליך של הגשת התכנית לוועדה לתכנון ובניה יבנה.

חשוב! על מנת לעמוד בדרישות הסף ולהיות משובץ לוועדת משנה לתכנון ובניה היזם צריך לעמוד במינימום חתימות של בעלי הנכסים, אלו האפשרויות העומדות בפניו:

- עמידה ב-100% הסכמות בעלי הנכסים.
- עמידה בהסכמות של ה"רוב המיוחס" לפי הגדרתו בחוק ככל שהמתחם הוכרז כמתחם פינוי בינוי. [לפרטים מלאים לחץ כאן.](#)

בנוסף לחובה על היזם להציג בדיוק את התיקונים שנעשו בתכנית לפי הערות וועדת ההיגוי, על היזם המגיש להציג בדיונים גם העבודה החברתית שנעשתה במתחם עד לדיון. יש להגיע לדיון עם מצגת הכוללת, אפיון של אוכלוסיית המתחם ופירוט הליווי החברתי של בעלי הדירות.

הפקדת התוכנית - עדכון בעלי הדירות בשינויים בתכנון:

בשלב זה כבר קיימתם כנס להצגת התכנון לבעלי הדירות, אך יתכן שחלו בו שינויים. ככל שהשינויים הינם מינוריים ניתן להסתפק בשליחת עדכון אודותם בלבד.

במידה וחלו שינויים משמעותיים בתכנון, כגון שינוי מספר הקומות או שטחי הדירות – מומלץ לקיים כנס הסברה נוסף במטרה לצמצם התנגדויות פוטנציאליות.

עבודה חברתית מול מתנגדים:

בשלב ההתנגדויות, מוצע להיעזר בשירותי המנהלת להתחדשות עירונית לתיווך גישור בין קבוצות המתנגדים במתחם לבין החברה היזמית. בשלב זה המנהלת התחדשות עירונית תציע לגשר בין בעלי הדירות לבין החברה היזמית. במסגרת הליך הגישור נציגי המנהלת ונציגי המחלקה יקיימו פגישה ראשונית עם כל אחד מהצדדים בכדי לשמוע את טענותיהם ולבנות תוכנית התערבות מומלצת.

אישור התכנית:

יש לשלוח עדכון על אישור לכלל בעלי הדירות ולכלל המתגוררים במתחם!

# נספח א' - תכנית ליווי לעבודה עם אזרחים ותיקים/ אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים

## רקע

אוכלוסיית האזרחים הוותיקים מתמודדת עם אתגרי חיים מורכבים, כגון: ירידה בתפקוד הגופני והקוגניטיבי, עליה בשעות הפנאי נוכח הפרישה לגמלאות, ירידה בהכנסה החודשית וצמצום המעגל החברתי – קהילתי, ולעתים, אף מקושי נפשי, חוסר אמון וחרדה המתעוררת משינויים ומעברים.

פרויקטים של התחדשות עירונית עלולים להציף אתגרים אלו ולהוות תקופת משבר עבור האזרחים הוותיקים. בשל האמור, אוכלוסייה זו זקוקה לליווי מותאם ומוקפד, סיוע בהתמודדות עם עזיבת ביתם ושכונתם לתקופה זמנית, סיוע במציאת דיור חלוף, הנגשת המידע המורכב באופן נהיר תוך וידוא כי כל צרכיהם מטופלים.

נתייחס לאוכלוסיית האזרחים הוותיקים לפי שלוש קבוצות גיל בתהליכי התחדשות עירונית:

**גילאי 65-70:** בעקבות אורך חיי הפרויקט, אשר עלול להתמשך כ- 10-15 שנים, אוכלוסייה זו צפויה להתקל בקשיים משמעותיים וככל הנראה תזדקק לליווי מעמיק.

**גילאי 70-75:** אוכלוסייה זו המתגוררת במתחם זכאית לאחת משלוש תמורות אפשריות ע"פ חוק. אוכלוסייה זו זקוקה לרוב למענים ייחודיים וליווי לאורך חיי הפרויקט.

**גילאי 75+:** אוכלוסייה זו זכאית ע"פ חוק לאחת משלוש האפשרויות למגורים מחוץ לפרויקט, לפי בחירתם. אוכלוסייה זו זקוקה לרוב למענים ייחודיים וליווי לאורך חיי הפרויקט.

## אוכלוסיית בעלי צרכים מיוחדים

אוכלוסייה זו הינה אוכלוסייה ייעודית בפרויקטים של פינוי בינוי, אשר זקוקים לליווי מותאם לצרכיהם הייחודיים, הן ברמה החברתית והן בהיבט של התאמת התכנון אליהם, ברמת נגישות (רוחב דלתות ופתחים, מעקות, מעלונים וכד'), גובה הקומה, התאמת הדירה החדשה וכן הדיור הזמני בתקופת השכירות לצרכיהם.

## אוכלוסיית הדיור הציבורי

לאוכלוסייה זו מענים מתואמים ע"פ חוק. ישנה חשיבות גדולה ליצור קשר עם החברות המשכנות כבר בשלב התחלתי של הפרויקט לשם מתן מענים מתאימים. בנוסף, נבקש לפעול להסברה ושיתוף הציבור בשת"פ עם החברה המשכנת והמינהלת העירונית.

**המסמך מחולק לפי מענים מותאמים נדרשים ע"פ השלבים השונים בתהליך ההתחדשות העירונית ומכיל מסמכים להגשה למנהל תחום הקהילה במינהלת בשני שלבים: במסגרת הגשת הדוח החברתי המלא וכן בשלב היתר הבניה.**

- גיוס נציגים מטעם היזם/סוכני נדל"ן מקומיים לסיוע לתושבים במציאת דירת שכירות חלופית.
- פירוט כל החשבונות שיהיה על הדיירים לבטל עקב הריסת המבנה – חשמל, מים, ארנונה, גז, כבלים, טלפוניה וכו', לרבות פרטי קשר רלבנטיים.
- קביעת ימים מרוכזים מול המחלקות והמוסדות הרלוונטיים לביצוע הביטולים הרשומים לעיל.
- ביצוע תיאום וקישור בין תושבים לבין הגורמים הרלוונטיים במחלקת החינוך בעירייה לצורך שינוי אזור הרישום בעת הצורך, ויידוע כמתבקש של מערכת החינוך ביישוב.
- מתן סיוע פרטני לדיירי הדיור הציבורי במתחם.

## בחנת סטטוס כל הדיירים:

גרים/לא גרים/ מצב רפואי/ קשיש ועזרה בהתאם והעברת הדו"ח לאגף לשירותים חברתיים.

המלווה החברתי מטעם היזם ילווה את בעלי הדירות במציאת דירה חלופית, התאמת דירות מונגשות וקיום שיח עם החברה המשכנת במידה וישנן דירות בדיור ציבורי במתחם.

על היזם לסייע בהובלה ופריקה לאוכלוסיית הקשישים ולוודא כי שאר התושבים מודעים לזכויותיהם בהסכם בעניין זה.

## כנס דיירים אחרון:

קיום כנס דיירים לפני אכלוס הפרויקט ומתן המפתח לדיירים. בכנס יוצג התהליך האכלוס בצורה נהירה וסכמתית, לרבות – חלוקת נושאים הנמצאים באחריות הדיירים לצד נושאים הנמצאים באחריות היזם. מתן אפשרות להבאת אנשי מקצוע מטעם הדיירים לדירות התמורה לצורך ביצוע עבודות תשתית ותוספות.

על היזם לגבש "תיק מידע לפני אכלוס" ובו ריכוז של המידע הנדרש לתושבים על מנת לעבור בנוחות לדירתם החדשה. על התיק להכיל פירוט אודות הרכיבים הבאים:

- הגורמים השונים מולם יש לתאם את המעבר לנכס – ארנונה, חשמל, מים, גז, וכו'.
- מתן תקופת זמן סבירה טרם הכניסה לביצוע "בדק בית" על ידי גורם מוסמך (מטעם הדיירים), הן לדירות החדשות והן לרכוש המשותף.
- תיאום מול הגורמים בעירייה כדי לספק את שירותי הרישום בצורה מרוכזת.
- פירוט הסיוע באריזה והובלה כמפורט בהסכם.
- התייחסות והסבר לגבי התהליך של דיירי עמידר.
- התייחסות לנושא וועד הדיירים וחברת הניהול שעליהם לשכור וכן התייחסות לתחזוקת המבנה המורכב שהם נכנסים אליו
- פירוט נוהל המסירה והתייחסות לשנות הבדק לפי חוק המכר.

# נספח א' - תכנית ליווי לעבודה עם אזרחים ותיקים/ אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים

# נספח א' - תכנית ליווי לעבודה עם אזרחים ותיקים/ אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים

נספח א' - מיפוי חברתי לאזרחים ותיקים ולבעלי צרכים מיוחדים – להגשה עם דוח חברתי:

העמודים הבאים מתארים מיפוי חברתי שיש להגיש כחלק מהדוח החברתי, חלק זה מצורף כנספח לדוח למען שמירת סודיות בעלי הדירות ואין לעלות אותו למערכת מבא"ת אלא לשלוח במייל ישירות למינהלת להתחדשות עירונית במייל minhelet@yavne.muni.il.

יש לתאר את המענים הניתנים על ידי החברה היזמית. חלק זה אינו המלצות לפעולה אלא כתיבת תוכנית פעולה המאושרת ומבוצעת על ידי החברה היזמית.

**בדוח החברתי עצמו** – יש להציג נתונים כפי שמפורטים בתבנית ולתאר את תוכנית ההתערבות המוצעת – מועדי כנסים, מועדי פגישות אישיות. מומלץ להסתמך על המתואר לעיל.

## מיפוי אזרחים ותיקים במתחם

שם מלא	טלפון קשר ליצירת קשר	איש קשר מטעם האזרח הוותיק	האם מתכנן לחזור לגור במתחם?	מצב תפקודי	מצב משפחתי	מקבל הבטחת הכנסה?	ליווי חברתי נדרש בתהליך כולל התייחסות לצרכים במעבר לשכירות	תיאור תמורה נבחרת (ככל שנבחרה) והתאמות ותכנוניות במתחם החדש
				עצמאי סעודי בעל מגבלה ספציפית		כן\לא	קומה\גודל דירה ועוד הנגשה הדירה	
בעלי דירות בגילאי 65-70								
בעלי דירות בגילאי 70-75								
בעלי דירות בגילאי +75								

## המלצות לליווי חברתי מותאם לאוכלוסיית האזרחים הוותיקים ובעלי הצרכים המיוחדים שינתנו מהחברה היזמית\מארגנת

שלב תכנוני	שלב חברתי	תחום	פירוט	מסמך
שלב מקדים – לפני דיון מקדים בעירייה והמנהלת	הגשת תסקיר חברתי בסיסי	כנס הסברה והצגת זכויות על פי חוק	<b>במתחם בו מתגוררים למעלה מ- 10 אזרחים ותיקים ובעלי צרכים מיוחדים</b> - מומלץ לקיים כנס הסברה בנפרד. <b>במתחם בו מתגוררים פחות מ- 10 אזרחים ותיקים ובעלי צרכים מיוחדים</b> - יש להתייחס בכינוס הכללי לזכויות האזרחים הוותיקים. מומלץ להתאים את חומרי ההסברה (כתב גדול וקריא) ולהמליץ להזמין בן משפחה/ מלווה	הזמנה לכנס + תיאום תכנים פרוטוקול המפגש
		מפגש ראשוני	הצגת זכויות על פי חוק לוחות זמנים משוערים מתן פרטי התקשרות לאיש קשר מטעם החברה המארגנת\יזמית מומלץ לתת פלאיר עם מספרי טלפון לפנייה למנהלת להתחדשות עירונית ולאגף לשירותים חברתיים בעיר	
		מעורבות בנציגות המתחם	המלצתנו לעודד בעלי דירות המהווים חלק מאוכלוסיית האזרחים הוותיקים להציע את עצמם לנציגות ולסייע להם בתהליך ההסמכה ובפעילותם במסגרת הנציגות.	
פתיחת תיק "תב"ע	הגשת דוח חברתי מלא	מיפוי צרכים	יש לבצע מיפוי צרכים בהתאם לקריטריונים המופיעים בטבלה המפורטת בעמודים 7,8.	נספח א' בעמוד 7,8
		התייחסות תכנונית	תכנון המרחב: קישוריות לשכונה, נקודות מפגש, מעברים מונגשים למועדון לאזרח ותיק, למסחר ולתחבורה ציבורית. תכנון הדירות: קומה, גודל דירה, תכנון אשר יאפשר מימוש זכות הקשישים	
משתנה במועד	חתימה על חוזה	פגישה אישית להסברת עיקרי ההצעה	מומלץ להזמין בן משפחה נוסף או גורם מטפל ובליווי עורך דין הדירים יש להשאיר מסמך עקרונות הצעה בדגש על התמורות המוצעות בהתאם לצרכים <b>אין להחתים על אף הסכם\חוזה לפני שמוודאים שיש לאזרח גישה למידע על הפרויקט, איש קשר מהנציגות, ותקשורת עם עורך דין הדירים.</b> מומלץ לא להחתים במעמד הפגישה ולאפשר העמקה בפרטים.	
		כנס הסברה ייעודי	יש לדאוג לכנסי הסברה פרונטליים לאורך שלבים שונים בפרויקט לשם עדכון בתכנון המוצע ובשלבי ההתקדמות.	פרוטוקולים ותיאום תכנים עם המינהלת
היתר בנייה	עדכון מיפוי כשנה לפני הפיני	מפגשים פרטניים	עדכון אחוז האזרחים הוותיקים ובעלי הצרכים המיוחדים במתחם זיהוי צרכים ובנית תוכנית התערבות פרטנית לקראת הפינוי <b>יש לציין איזה עזרה מוצעת במציאת דירה ובמעבר דירה</b>	מיפוי מעודכן להגשה למינהלת
		פינוי והריסה	יש לשמור על קשר ולשלוח עדכון אחת לרבעון. מומלץ לבצע את העדכון בשיחות טלפון.	
		<b>אכלוס מחדש</b>	יצירת ועד בית, זיהוי גורמים שיוכלו לתמוך באזרח הוותיק בשלב זה.	



# נספח א' - תכנית ליווי לעבודה עם אזרחים ותיקים/ אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים

# נספח א' - תכנית ליווי לעבודה עם אזרחים ותיקים/ אוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים

## הנחיות כלליות - פרק 1:

השנה הראשונה הינה קריטית: לכן חשוב לעקוב באינטנסיביות גדולה: מיד לאחר היציאה מהבית, ולאחר מכן כל 3 חודשים לאורך השנה הראשונה.

החל מהשנה השנייה ועד סיום התהליך וחזרת האזרח הוותיק לביתו: לפי הצורך שייקבע עם המשפחה או לפחות פעם בשנה.

## מענים מומלצים פרק 2: עזיבת הדירה - מעבר לדירה חלופית - הסתגלות לסביבה החדשה

קונקרטי	חברתי	רגשי	שלב/מענה
סיוע פיזי באריזת תכולת הדירה.			<b>עזיבת הדירה החלופית</b>
התמצאות בשכונה - נגישות למוקדים ציבוריים, מוקדי מסחר ותחבורה ציבורית סיוע בירוקרטי בהליכי רישום - רווחה, קופ"ח, מועדון לאזרח ותיק, בנק ועוד. הנגשה פיזית של הדירה לצורכי האזרח ותיק		ליווי פרטני בהליך קבלת הדירה החדשה והפיכתה "לבית".	<b>מעבר לדירה החדשה</b>
בניית תוכנית כלכלית להתמודדות עם ההוצאות החודשיות "החדשות" (כאשר תקופת הסיוע תגמר)	יצירת קשר והיכרות עם השכנים (תיקים וחדשים, ועד בית ועוד)		<b>דגשים למגורים במבנים רבי - קומות (מגדלים) (המענים יינתנו ע"י גורם עירוני)</b>

## הנחיות כלליות - פרק 2:

**עם חזרתו לביתו** - מעקב ראשוני עם חזרתו לביתו ואח"כ כעבור 3 חודשים או בהתאם לצורך  
**שנת בדק** - בטרם מסתיימת שנת הבדק יש ליצור קשר עם האזרח ותיק ולבדוק האם ישנן תקלות שלא קיבלו מענה ולוודא סיוע מול מפקח הדיירים.

## כלי עזר: מענים מומלצים והסתגלות רגשית, חברתית וקונקרטי לשלב הפינני והאכלוס

חלק זה מתאר הרחבה למענים רגשיים וחברתיים אשר עלולים לפגוש את האזרח הוותיק בשלב הפינני והאכלוס. אלו הם שלבים מורכבים לאזרח הוותיק ולכן מפורטים ביתר פירוט. מסמך זה הינו תוצר של עבודת מיפוי בנושא צרכיהם של אזרחים וותיקים בפרויקטים של פינני בינוי. מטרתו היא לתת כלים להבנה ולליווי אפשר של אוכלוסייה זו. אין במסמך זה הנחיות לעבודה נדרשת.

## מענים מומלצים פרק 1: עזיבת הדירה - מעבר לדירה חלופית - הסתגלות לסביבה החדשה

קונקרטי	חברתי	רגשי	שלב/מענה
מציאת דירה חלופית בהתאם לצרכים ולרצונות האזרח ותיק - קירבה לקופת חולים, למרכז קניות, מועדון לאזרח ותיק, לשכת רווחה ועוד מומלץ להעמיד לטובת האזרח ותיק גורם מתווך שיסייע במציאת דירה שעונה על מירב הצרכים. סיוע פיזי באריזה. במקרה הצורך יש לבחון אפשרות להשכרת מחסן לאחסון ציוד עודף.	פרידה מגורמי התמיכה השכונתיים.	שיחות פרטניות ועיבוד הפרידה וההתנתקות מהדירה. ליווי בתהליך מיון וזריקת ציוד מיותר. יש להעמיד לרשות האזרח ותיק ליווי של גורם סוציאלי מקצועי בתיאום עם העירייה.	<b>עזיבת הדירה</b>
ליווי בתהליך פריקת הציוד וסידור הדירה לנחיות האזרח ותיק. הנגשה פיזית של הדירה לצורכי האזרח ותיק (עזרים ועוד)			<b>מעבר לדירה חלופית</b>
התמצאות בשכונה - נגישות למוקדים ציבוריים, מסחר ותחבורה ציבורית סיוע בירוקרטי בהליכי רישום - רווחה, קופ"ח, מועדון לאזרח ותיק, בנק ועוד	מציאת גורמי תמיכה בקהילה (מועדון לאזרח ותיק, רווחה, שכנים ועוד)	שיחות פרטניות - התמודדות עם שינויים והסתגלות לסביבה חדשה	<b>הסתגלות לסביבה החדשה</b>

להתראות בדירה החדשה שלכם!



רחוב התנאים 1, יבנה  
טל': 08-9425662, נייד: 050-7898023  
מייל: [minhelet@yavne.muni.il](mailto:minhelet@yavne.muni.il)

קבלת קהל: א'-ג', ד'-ה' 08:00-16:30  
ב' 08:00-18:30