

מפרט רשותי - נוהל רישוי אירוע המוני "חד פעמי"

חקיקה מחייבת:

- חוק רישוי עסקים, התשכ"ח- 1968
- חוק הבטיחות במקומות ציבוריים, תשכ"ג 1962
- תקנות הבטיחות במקומות ציבוריים (אסיפות), התשמ"ט- 1989
- תקן ישראלי לבטיחות באירועים המוניים 5688

הערה חשובה: בכל מקום בו כתוב מהנדס בטיחות יבא במקומו מורשה בטיחות שהוסמך על ידי משרד העבודה בתוקף מיום שיתפרסם ברשומות כניסת הגדרת התפקיד לתוקף.

1. כללי

- 1.1. אירוע חד פעמי שהוא אירוע שנועד ל-500 איש ומעלה מחייב הוצאת רישיון עסק לפי פריט 7.7.ה' לצו רישוי עסקים.
- 1.2. המשטרה נוהגת לבקש כי כל אירוע תחת כיפת השמיים יכלול את הפריט המיוחד לאירוע, גם אם לעסק יש רישיון לפי פריט אחר. כמו לדוגמא: גן שמחות ופריט נוסף, פריט 7.7.ה' אירוע תחת כיפת השמים שלא במבנה של קבע שמספר הצופים בו עולה על 500 איש.
- 1.3. עקב הזמן קצר העומד לרשות מפיקי האירוע כמו גם למערכת הרישוי, תהליך הרישוי מובנה ומוגדר בצורה יסודית ויש לברר במחלקת רישוי עסקים מה ידרש על מנת לקבל רישיון לאירוע מבעוד מועד.

חשוב לדעת- כל אירוע רב משתתפים, גם אינו טעון רישיון עסק, יהיה כפוף לחוק הבטיחות במקומות ציבוריים ויש חובה לתאמו עם המשטרה.

2. מידע והנחיות להגשת בקשה לרישיון לקיום אירוע:

- 2.1. המבקש לערוך אירוע חד פעמי ואירוע המוני, יפנה למחלקת רישוי עסקים לקבלת הנחיות להגשת בקשה לרישיון.
- 2.2. מנהל/ת המחלקת לרישוי עסקים תיתן למבקש הרישיון הנחיות מפורטות להגשת הבקשה כמפורט בנוהל זה וכמתחייב מאופי האירוע המבוקש, ובכלל זה נספח בטיחות ונספח בעלי תפקידים באירוע – נספח 1 לנוהל.
- 2.3. מבקש הרישיון יציג, עם הגשת הבקשה, אישור מנכ"ל המועצה לעריכת האירוע.
- 2.4. במידה ומדובר באירוע בהפקה של המועצה יש להציג אישור בכתב מאת מנכ"ל המועצה המאשר את קיום האירוע.
- 2.5. על המבקש לערוך תיאום מוקדם עם המשטרה לצורך גיבוש דרישותיה הספציפיות לאירוע כדי שיכללו בתוכנית האירוע ובנספח הבטיחות.

2.6. ניתן להגיש בשלב זה מסמך כתוב המפרט את האירוע המבוקש, על מנת שמנהל/ת מחלקת רישוי עסקים תחליט האם האירוע טעון רישיון עסק או לא.

3. החלטה בדבר חובת רישוי עסק

3.1. מנהלת מחלקת רישוי עסקים תקבל את הבקשה לקיים אירוע חד פעמי או אירוע המוני, או את המסמך המפורט שהוגש לה טרם הגשת הבקשה.
3.2. היא תתחקר את המפיק ותכריע בשאלה אם האירוע טעון רישיון על פי חוק רישוי עסקים או שאינו טעון רישיון. במידה והאירוע אינו טעון רישיון תיתן מנהל/ת המחלקה את החלטתה בכתב, ותפנה את המבקש לתאם את האירוע עם משטרת ישראל, לצורך טיפול באירוע על פי "חוק הבטיחות במקומות ציבוריים".
נספח- נוסח מכתב הודעה שהאירוע אינו טעון רישיון עסק.

4. הגשת בקשה לרישיון

4.1. מפיק האירוע יגיש בקשה לרישיון עסק לעריכת אירוע חד פעמי או אירוע המוני בצרוף המסמכים הבאים:
1. תוכנית עסק על פי חוק רישוי עסקים הכוללת תוכנית בטיחות. תוכנית העסק ותוכנית הבטיחות יוגשו בתוכנית אחת.
2. נספח בטיחות לאירוע כמפורט בהמשך הנחיות מובאות בנספח 3.
3. פירוט בעלי המקצוע **כמפורט בנספח 1 לנהל**.
4. טופס בקשה לרישיון עסק לעריכת אירוע על פי תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות). **(קישור: טופס בקשה לרישיון עסק)**
4.2. התוכניות יוגשו חתומות על ידי ב"על מקצוע מוסמך", ו"מהנדס או הנדסאי בטיחות" בעל ניסיון באירועים, "מורשה בטיחות לאירועים". (עם כניסת הגדרת התפקיד לתוקף) במידה ומהנדס הבטיחות הוא "בעל מקצוע מוסמך" הוא יוכל לטפל בבקשה לרישיון ולמלא בתהליך הרישוי תפקיד משולב.

5. בקשה לרישיון עסק

5.1. במידה והאירוע טעון רישיון, תוגש בקשה לרישיון עסק לאותו אירוע. הבקשה תכלול:
1) טופס בקשה לרישיון עסק על פי תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות)
2) טופס נילווה לבקשה לרישיון לאירוע חד פעמי או המוני. **(מצורף כנספח 2)**
3) הנחיות להכנת תוכנית עסק ובטיחות לאירוע (הנחיות להכנת תוכנית הנדסית ודרישות הבטיחות לאירוע). **(מצורף כנספח 3)**
4) הנחיות להכנת נספח בטיחות (מילולי) לאירוע. **(מצורף כנספח 3)**

5.2. מפיק האירוע יפנה למהנדס בטיחות ו"בעל מקצוע מוסמך" לצורך תכנון שטח האירוע ומתקני האירוע וינחה אותם להכין את תוכנית הבטיחות לאירוע ואת נספח הבטיחות לאירוע.

5.3. הבקשה לרישיון עם כל הנספחים המלאים תוגש לרשות הרישוי לצורך תחילת תהליך הרישוי

5.4. תהליך הרישוי מחייב את המפיק ומבקש הרישוי לקבל הפניות לקבלת חוות דעת ואישור נותני האישור ועליו לפנות אליהם מיידית באופן אישי עם התוכנית ונספח הבטיחות לצורך קבלת הנחיות מהם להמשך תהליך הרישוי כולל תיאום סיורים מוקדמים ואמצעים נדרשים לאירוע.

5.5. בסיום תהליך הרישוי ועם קבלת אישורי כל הגורמים תפיק מחלקת רישוי עסקים את הרישוי ותעבירו ידנית לחתימת ראש המועצה בתפקידו כראש רשות הרישוי אלא אם הוא הסמיך בעל תפקיד כממלא מקומו.

5.6. מסירת הרישוי למבקש הרישוי תעשה מוקדם ככל הניתן ובמידת הצורך גם בערב האירוע לאחר קבלת אישור המשטרה הסופי.

5.7. במידה ואישור המשטרה ניתן בדרך כלל בסמוך לפני תחילת האירוע, יש לגבש עם המשטרה את הדרך הרצויה להעברת הרישוי להפקה באחת מהדרכים הבאות:

1. מסירת הרישוי על ידי מנהל מחלקת רישוי עסקים בשטח.
2. מסירת רישוי למשטרה כדי שמסר על ידי קצין הרישוי לאחר מתן אישורו.
3. מסירת הרישוי למהנדס הבטיחות עם תנאי ברישוי (אפשרי עם חותמת) "הרישוי תקף רק לאחר קבלת אישור סופי מאת המשטרה"

6. בטיחות

6.1. יש לקבל אישור מהנדס בניין מוסמך ורשום ליציבות המתקנים שנבנים באתר.

6.2. יש לקבל אישור מהנדס בטיחות לכל נושא הבטיחות באתר ובאירוע האישור יכלול:

1. תכנית בטיחות לאירוע.
 2. מפת בטיחות לאירוע
 3. אישור סופי לאחר הקמת מתחם האירוע.
- 6.3. יש לקבל אישור חשמלאי בודק לתקינות ובטיחות מערכות החשמל.
- 6.4. יש לקבל מהמפיק העתק תעודת ביטוח צד ג לכל המשתתפים, צוות עובדים והקהל. (לאירוע של הרשות יש לוודא שלמועצה יש ביטוח מלא לכל פעילותה.)

נספח 1 - בעלי תפקיד באירוע (הנספח יוגש למחלקת רישוי עסקים)

מספר	הגדרת התפקיד	שם פרטי ומשפחה	כתובת המשרד	טלפון נייד וטלפון קבוע	דוא"ל
1.	בעלי הרישוי				
	.1				
	.2				
	.3				
2.	"בעל מקצוע מוסמך" החותם על התוכנית.				
3.	מהנדס הבטיחות מורשה בטיחות				
4.	מפיק בפועל.				
5.	מנהל האירוע .				
6.	מהנדס קונסטרוקציה				
7.	חשמלאי בודק				
8.	מנהל הקמת האתר.				
9.	אחראי ביטחון מטעם ההפקה				
10.	אחראי לסידורי מניעת דליקות מטעם ההפקה				
11.	יועץ בטיחות מזון.				
12.	חברת הגז מספקת הגז.				
13.	איש קשר מטעם ההפקה עם מחלקת רישוי עסקים				

נספח 2 : הנחיות להגשת בקשה וטיפול בבקשה לרישיון באירוע חד פעמי

חוקים ותקנים מחייבים:

- חוק רישוי עסקים
- תקנות רישוי עסקים (הוראות כלליות)
- חוק הבטיחות במקומות ציבוריים והתקנות שהוצאו על פיו.
- תקן ישראלי בטיחות באירוע המוני מספר 5688

הבקשה לרישיון באירוע חד פעמי תימסר למפיק האירוע בשלב המידע המוקדם. הטופס יצורף כשהוא מלא לבקשה לרישיון עסק שתוגש במשרדי רשות הרישוי בצירוף תכנית הבטיחות ונספח הבטיחות.

1. תיאור האירוע:

- א. מקום האירוע _____
- ב. מועד האירוע: _____
- ג. אירוע פרטי או של העירייה: _____
- ד. תיאור האירוע, מה כולל, ממי מופיע, מספר משתתפים וכל הפעילות המתוכננת באירוע _____

2. מידע על המשתתפים:

- א. אירוע פתוח לציבור בלי תשלום כן/ לא
- ב. מספר משתתפים צפוי באירוע פתוח ומספר משתתפים באירוע סגור: _____
- ג. אירוע שנמכרו לו כרטיסים או הזמנות למוזמנים. ומספר המוזמנים: _____
- ד. אירוע מסוג אחר: _____

3. טפסים, תוכניות ונספחים שיש להגיש למשרד הרישוי:

- א. טופס בקשה לרישיון על פי חוק רישוי עסקים.
- ב. תכנית עסק משולבת בתוכנית בטיחות החתומה על ידי בעל המקצוע מוסמך, מהנדס בטיחות (במידה ומהנדס הבטיחות הוא גם "בעל מקצוע מוסמך" אין צורך בשתי חתימות.
- ג. נספח בטיחות כתוב לאירוע חתום בידי מהנדס הבטיחות.
- ד. תכנית בטיחות מזון בליווי פרשה טכנית במקרה של בישול או טיגון מזון חתומה על ידי יועץ בטיחות מזון. התוכנית צריכה להיות מאושרת על ידי משרד הבריאות.
- ה. אישור בעל המקרקעין בקרקע פרטית או נציג העירייה המופקד על האישורים לשימוש בקרקע עירונית.
- ו. תעודת ביטוח צד שלישי לכל משתתפי האירוע ואחרים (באירוע עירוני יש לוודא שהביטוח של הרשות המקומית מכסה את המשתתפים ועוברי אורח.
- ז. אישור עורך דין או רואה חשבון על רישום החברה המפיקה ברשם החברות או רשם העמותות.
- ח. באירוע עם מזון יצורף לכל דוכן בנפרד טופס "רישום דוכן מזון" שיוגש למשרד הבריאות.

נספח 3 : הנחיות להכנת תכנית הנדסית ודרישות הבטיחות לאירוע

הנושאים שיש לתת להם ביטוי בהקדמה לתוכנית:

1. שם האירוע.
2. מספר תיק הרישוי ומספר תיק משטרה.
3. שם עורך הבקשה "בעל מקצוע מוסמך" ומספר הרישיון שלו.
4. מיקום האירוע.
5. מועד קיום האירוע.
6. חתימת מגיש התוכנית.
7. מקרא לתוכנית.
8. תצלום אויר של שטח האירוע.
9. תרשים סביבה של האירוע כמפורט בתקנות רישוי עסקים
10. תכנית מקום האירוע.
11. יש לתת ליזם הנחיות להכנת תכנית עסק ובטיחות לאירוע והנחיות להכנת נספח בטיחות לאירוע.
12. לבקשה לקיום האירוע יצורף דף ריכוז בעלי תפקיד באירוע נספח 1
13. להלן הפרטים שיכללו בתוכנית ההנדסית והבטיחות לאירוע:
 - (1) תפוסת קהל באירוע.
 - (2) גדר היקפית לאירוע.
 - (3) טופוגרפיה של האתר, גבהים, שיפועים, מכשולים, עצים, עמודים וגשרים.
 - (4) כניסות ויציאות למתחם ולשטח ההופעות.
 - (5) גישה וחנייה לכלי רכב של ספקים ובעלי תפקיד.
 - (6) חניונים לקהל ותפוצת כל חניון בנפרד.
 - (7) נתיב חרום לרכבי החירום.
 - (8) מתקנים הנדסיים שנבנים באתר לרבות חתכים שלהם.
 - (9) מבנים ומתקנים שבנויים בשטח כולל דוכנים עם תרשים חתך אופייני.
 - (10) מתקנים סניטריים קבועים באתר וזמניים שיבנו לאירוע.
 - (11) שטחי שירות להכנה והספקת מזון.
 - (12) מתקני הגשה ודוכני מזון.
 - (13) עמדת חפ"ק ורכבי הצלה וחירום והפקה.
 - (14) הספקת מים וחיבורי ביוב כולל מתקני שתייה לקהל.
 - (15) נקודות חיבור למים וביוב עירוני כולל מיקום מפריד שומן במידה ויש בישול.
 - (16) טריבונות לקהל ומשטחים עליהם יוצבו כיסאות לרבות תפוסת כל מתקן בנפרד.
 - (17) נגישות האתר והתאמת האירוע לאנשים עם מוגבלויות, חניה מוסדרת, מקומות מיוחדים לתצפית, מסלולי נסיעה וגישה למקום התצפית ושירותים סניטריים עבורם.
 - (18) לתוכנית יש לצרף אישור מרשה נגישות המלווה את האירוע.
 - (19) מכלי אשפה ומיקומם.
 - (20) גנרטורים ומתקני תיאורה.
 - (21) דרישות כיבוי אש, אמצעי כיבוי וכבאיות שיפוזרו בשטח האירוע.
 - (22) בלוני גז ומיתקנים של גז לרבות צוברי גז שישרתו את האירוע.
 - (23) סימון שטחים המיועדים לקהל והחסומים בפניו.

- 24) מערכות פיקוד ומערכות כריזה.
- 25) עמדת מודיעין לקהל ועמדת איתור ילדים שאבדו.
- 26) מקווי מים באזור ואמצעי הגנה על הקהל מפילה אליהם.
- 27) מיקום עמדות הפעלת זיקוקים.
- 28) הצגת נקודות עוגנים של מתקנים גבוהים ודרך סימונם והגנה על הקהל.
- 29) קופות לקהל לכרטיסים והצגת משרדי הניהול האירוע.
- 30) התמודדות עם רוח.
- 31) מיתקנים קבועים באתר לרבות גגות ופסלים והגנה עליהם מפני טיפוס הקהל עליהם.
- 32) עצים ומתקנים בולטים נוספים בשטח האירוע לרבות החנייה ושטחי היערכות.

הנחיות לכתיבת נספח הבטיחות לאירוע (הנספח הוא חלק מתוכנית ההנדסית והבטיחות של האירוע).

1. **תיאור כללי – תיאור של האירוע במילים היקף וסוג האירוע.**
2. **שטח האירוע-** תיאור השטח, והמכשולים הצפויים בו.
3. **הקהל -** סוג הקהל, צפי משתתפים, רמת הסיכון הצפויה מממנו על פי סוג האירוע והמופיעים בו.
4. **גידור האתר-** סוגי גידור נדרש לרבות גידור פנימי של הבמה בגידור חוסם קהל.
5. **כניסות ויציאות-מספרם,** ותיאור הנדסי שלהם.
6. **מיתקנים זמניים שיוקמו באתר-** לתאר המתקנים ולקשר אותם בסימול מוסכם לתוכנית הבטיחות.
7. **במות ומתקני הבמה-** תיאור הבמות שיבנו, גובה וגודל עומס צפוי מול עומס שהבמות מתוכננות לשאת, גשרי תאורה, מתקני תאורה ואביזרים, תפאורות וכדומה.
8. **פרסום -** מתקני פרסום ושילוט חריג שיוקמו באתר.
9. **מזון ומשקאות-** מתקני מזון שיוקמו באתר ומנגנון הפקוח עליהם.
10. **מזון ומשקאות בטיחות-** תכנית מערך המזון ובטיחות בטיפול במזון.
11. **דרכי גישה לאתר-** ציון מערך דרכי הגישה לקהל, למוגבלים בתנועה ורכבי חירום.
12. **תנועה וחניה-** סדרי תנועה וחניה, חניונים מסביב לאתר האירוע קיבולת והגעה אליהם.
13. **נגישות לאנשים עם מוגבלויות-** הצגת תכנית למענה לאנשים עם מוגבלויות, דרכי הגעה, עמדות ציפיה באירוע, שירותים, טיפול באנשים קשיי שמיעה ועוד.
14. **בטיחות באתר בשלב בניית האתר ובשלב קיום האירוע-** גידור וחסימת מעבר בשטחי עבודה, עבודה עם ציוד הגנה, עבודה בגובה, מינוי אחראי בטיחות בכל שלבי האירוע מההקמה ועד הפירוק.
15. **זיקוקים ופירוטכניקה-** מיקום הפעלה כיבוי אש ומניעת היפגעות אנשים.
16. **הערכות למצבי רוח קיצוניים-** הנחיות לחיזוק המתקנים והגשרים ופירוט מצבי רוח שידרשו הפסקת האירוע. הנחיות לעדכון מזג אויר מבעוד מועד וביום האירוע. קביעת אחראי לנושא התעדכנות במצבי מזג אויר ורוח צפויים..
17. **גז בישול-** בטיחות בשימוש במתקני חימום בגז ומיגון מכלי גז.
18. **מערך אבטחה-** הכנת תכנית האבטחה בתיאום עם המשטרה, כמות מאבטחים ומיקומם, תכנית אבטחה ועיבוי, והול שליטה וחמ"לים משותפים.
19. **קצין בטיחות –** מינוי קצין ביטחון ומתאם אבטחה מטעם ההפקה, הגדרות תפקיד.

20. **תברואה וניקיון**- תכנון ניקיון האתר לפני האירוע, במהלכו ובסיומו.
21. **שירותים**- תכנון פריסת מערך שירותים לשימוש הקהל, ההפקה ונכים וכן קהל מחוץ לאתר האירוע.
22. **מודיעין ואיתור ילדים אובדים**- תכנון נקודת מודיעין וריכוז ילדים שאבדו את הוריהם.
23. **משטרה**- תיאום ועמידה בדרישות המשטרה.
24. **הערכות רפואית**- הקצאת כוחות רפואה, הערכות ופריסה בשטח. מתן מענה לרפואת חירום בזמן המופע ובמקרה אסון.
25. **בטיחות מאגרים ובריכות מים באתר**- במידה ובקרבת האירוע מקווה מים או ים הערכות למניעת כניסה למים על ידי גידור או שמירה ומתן מענה להצלה במידת הצורך.
26. **כיבוי אש**- תיאום עם כוח הכיבוי ומתן מענה לאמצעי כיבוי נדרשים ולרבות מינוי אחראי לנושא כיבוי אש בהפקה.
27. **תאורה באירוע**- הכנת מערך תאורה למצב שיגרה ולחירום במקרה של נפילת חשמל.
28. **שילוט באירוע** - שילוט הכוונה בדרכים, שילוט הכוונה באתר ושילוט בטיחות.
29. **הגברה באירוע**- מערכות ההגברה לאירוע ומערכות כריזה לחירום ומיגון עליהם מנפילה
30. **ביקורות וסיוורים באתר**- תיאום ביקורות נדרשות באתר לכל שלבי האירוע משלב הסיוור המקדים עם המשטרה וכוחות הביטחון ועד הביקורת הסופית לפני תחילת האירוע.
31. **אישורים מוקדמים**- פירוט האישורים הנדרשים לקיום האירוע ומי אחראי לתת אותם.
32. **בטיחות חשמל**- פירוט הסידורים הנדרשים לבטיחות מערכות חשמל והגנה על הקהל ממערכות החשמל וכן זהירות בפני מערכות חשמל עיליים של חברת חשמל.
33. **גשם, רטיבות ופגעי מזג אוויר**- הערכות בפני רטיבות, גשם לא צפוי בעונות המתאימות, בטיחות מפני רוחות חזקות.
34. **מטרדי רעש**- התייחסות לדרך לצמצם מפגעי רעש בתחום מיגון והגבלת שעות פעילות.
35. **מתקני הרמה**- הנחיות בטיחות למתקני הרמה בשלב בניית האתר ומתקני הרמה שמשולבים מאירוע עצמו.
36. **עבודה בגובה**- הנחיות בטיחות לעבודה בגובה בשלבי הקמת ופירוק האתר והתייחסות לביצוע פעילות או הופעות אקרובטיות בגובה לרבות מתקני הרמה ותליה.
37. **בטיחות בקרני לייזר**- הנחיות בטיחות להפעלת קרני לייזר ותאורה מסוכנת אחרת.
38. **חומרים מסוכנים**- התייחסות בהנחיות בטיחות לטיפול בחומרים מסוכנים באירוע וכן לזהירות אם יש בסביבת האתר מצבורי חומרים מסוכנים.
39. **ספורט אתגרי**- אם האירוע כולל ספורט אתגרי למשתתפים יש להכין הוראות בטיחות מתאימות.
40. **מתקני שעשועים ומתקנים מתנפחים**- אם באירוע מתקני שעשועים ומתקנים מתנפחים יש להכין התייחסות בטיחות לפעילות.
41. **בעלי חיים**- אם באירוע משתתפים בעלי חיים יש להתייחס להגנה עליהם והגנה על הקהל.
42. **פיקוד ושליטה**- יש להכין נספח פיקוד ושליטה כולל הערכות חמ"ל והפעלת כל הכוחות בשטח.
43. **השבת האתר למצבו הראשוני**- התייחסות להשבת האתר למצבו הקודם כולל ניקיון וסילוק מתקנים וגידור והעדר מפגעי בטיחות שנשארו במקום האתר.
44. **התייחסות לעצים** - בשטח בכל הנוגע לסכנת קריסה של עצים, סכנת טיפוס עליהם וכיצד נדרש לגדר אותם, והתייחסות לסכנה ליציבותם במקרה של רוח חזקה או פגעי מזג אוויר כמו גשם או שלג. במידת הצורך הנחיה לבדיקה מקצועית על ידי אגרונום מוסמך.



45. **רוח וסופות** - התייחסות לסכנת רוח באתר והתגברות סופות האופייניות לאזור וכן התייחסות למיגון וחיזוק מבנים בהתייחסות לאיומי הרוח.

46. **ניהול הבטיחות באתר :**

- 1) מדיניות הבטיחות של האירוע.
- 2) הכנת תיק שטח לאירוע.
- 3) סקר מפגעים וסיכונים קיימים וצפויים.
- 4) הערכת סיכונים צפויים, והתמודדות כאשר הם מתרחשים.
- 5) הערכות למצבי חירום, מצבי החירום הצפויים. והכנת טבלת אירועים ותגובות.
- 6) איתור מפגעי בטיחות באתר שלא סולקו.
- 7) תיעוד כל תהליך הבטיחות כולל פגישות, דיונים ומטלות ביצוע עד תהליך בדיקה שההנחיות בוצעו. וכן הפקת לקחים והפצתם לכל הגורמים המעורבים באירוע.

נספח 4 סוגי אירועים טעוני רישיון ושאינם טעוני רישיון

הנחיות כלליות

1. כל אירוע מחייב תיאום עם המשטרה וקיום הוראות חוק הבטיחות במקומות ציבוריים ותקנות הבטיחות במקומות ציבוריים.
2. תיאום האירוע עם המשטרה והרשות המקומית באחריות יוזם האירוע בין שמדובר באדם פרטי או הרשות המקומית
3. מכירת מזון משקאות ואלכוהול באירוע מחייב רישיון עסק ניפרד גם כשמדובר באירוע שאינו טעון רישיון.

סוגי אירועים שאינם טעוני רישיון עסק:

1. עצרות ציבוריות ועצרות פוליטיות או עצרות מתאה.
2. הופעת אומן בהיקף קטן ולא משמעותי כחלק מהפגנה או מחאה.
3. אירועים במוסד חינוכי לתלמידי המוסד ובני משפחותיהם שהם באחריות מנהל המוסד החינוכי.
4. אירוע ומופע תחת כיפת השמיים בהיקף שאינו עולה על 500 משתתפים.
5. אצטדיון, אולם ספורט הקיים במוסד חינוכי ומשרת את המוסד בלבד.
6. אירועים עירוניים או פנימיים של המועצה כדוגמת, טכסי זיכרון, הכרזת שם רחוב או כיכר, או מוסד וכיו"ב.
7. אירוע במקום עבודה המיועד רק לעובדי מקום העבודה שאינו פתוח בתשלום לקהל הרחב.
8. אזכרה וטכסי זיכרון.
9. תהלוכות מחאה ומצעדים שונים שאין בהם מכירת מזון בשטח הכינוס והסיום ואין בהם מופע בהיקף שעולה על 500 משתתפים. (ואינם עינוג ציבורי להנאת הקהל כמו מצעד תחפושות לפורים, לפורים,)
10. מרוץ עירוני או לאומי שאין בו הופעת אמנים בתחילתו או בסופו אלא רק טכס סיום והענקת תעודות לזוכים
11. הופעת אמן בודד ברחוב ללא מקומות ישיבה וללא פרסום לאירוע עם קהל (הופעת זמר בודד)
12. אירוע קהילתי בשטח ציבורי שאין בו במה ומופע של אומן/נים
13. טיול או צעדה לזכר או למען הספורט.
14. אירועי הפעלה לילדים בהיקף שאינו עולה על 500 איש בנקודת הפעלה.
15. תערוכה בכל גודל שנערכת במבנה של קבע (כל מיבנה ולא רק מבנה ייעודי לתערוכות)
16. מתחם מגרשי ספורט הפתוח לשימוש הקהל הרחב כדוגמת ה"ספורטק" העירוני.

סוגי אירועים טעוני רישיון עסק: (לא בהכרח לפי פריט 7.7ה', יש לברר במחלקת רישוי עסקים מהו פריט הרישוי הרלוונטי)

1. קיום אירוע או מופע במקום באולם סגור ובנוכחות קהל (לא כולל אולמי חזרות)
2. כל אירוע של עינוג ציבורי כהגדרתו בחוק רישוי עסקים הנערך במקום סגור.
3. אירוע של שמחות כמו חתונה בר מצווה או יום הולדת הנערך במקום סגור או פתוח שאינו אירוע פרטי הנערך בביתו של אדם בעל השמחה. (ניתן לחרוג מהגדרה זאת



- במקום המשמש לעריכת ימי הולדת לילדים במקום שאינו מספק מזון או בימת מופעים
 (אלא רק אולם)
4. טקס הופעות של תנועת הנוער בהיקף שעולה על 500 איש ואשר מקיימים מופעים על הבמה. (טקס של תנועת נוער כמו טכסי השבעה או מצעד לפידיים אינו טעון רישיון)
 5. "אירוע ספורט" כהגדרתו בחוק למניעת אלימות בספורט לרבות כל משחק ליגה הנערך בנוכחות קהל. (לרבות מגרשי כדורגל או כדורסל, מסלולי מרוץ וכדו')
 6. אירוע שכולל הקמת מיבנה זמני או אוהל בשטח העולה על 800 מ"ר לצרכי פעילות מסחרית כמו מכירת מוצרי מזון או אלקטרוניקה וכיו"ב.
 7. מיבנה קולנוע הפתוח לקהל הרחב.
 8. אולם תיאטרון ומופעים.
 9. הקמת לונה פרק או מתחם משחקי שעשועים כדוגמת מתנפחים, מקפצות, מתקני לונה פרק בודדים וכיו"ב.
 10. יריד מזון
 11. עריכת תערוכה המיועדת לקהל בשטח פתוח או בתוך אוהל. (תערוכה שלא במבנה של קבע.