

המחלקה לחזות העיר ותברואה

פרטי התקשרות:
 מנהל המחלקה: סער סנילביץ'
 כתובת המחלקה: רח' יהושע בן גמלא 32 הוד השרון
 ימי פעילות: ראשון עד חמישי
 שעות הפעילות ומענה טלפוני: מ- 07:30 עד 15:30
 אין להגיע למחלקה ללא תיאום טלפוני
 טלפון: 09-775-9755, פקס: 09-775-9711
 במקרה חירום ניתן לפנות למוקד העירוני 108 / 09-7759100

חקיקה רלוונטית:

חוק עזר להוד השרון (שמירה על איכות הסביבה, מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון),
 התשנ"ח-1997. [\(החוק\)](#)
 חוק איסוף ופינוי פסולת למחזור, תשנ"ג-1993 [\(החוק\)](#)
 תקנות איסוף ופינוי פסולת למחזור (חובת פינוי פסולת למחזור), תשנ"ח-1998 [\(החוק\)](#)

פעילויות ודרישות של המחלקה לחזות העיר ותברואה

פינוי האשפה:

פינוי האשפה בחלקה המערבי של העיר באזורים המעורבים מגורים ועסקים – האשפה מפונה בימים: ראשון ורביעי.
 פינוי האשפה בחלקה המזרחי של העיר באזורים המעורבים מגורים ועסקים – האשפה מפונה בימים: שני וחמישי.¹
באזורי התעשייה המחלקה מבצעת פינוי אשפה משרדית בלבד, אשפה מפעילותו העסקית של בית העסק **תפונה ע"י בעל בית העסק ו/או מנהלו.**

מחזור קרטונים:

ברחבי העיר מוצבים עמדות לאיסוף מוצרי קרטון לרווחת התושבים ובעלי העסקים, העמדות מפונות מידי יום ע"י המחלקה לחזות העיר ותברואה.
[לרשימת עמדות מיחזור \(פלסטיק ונייר\)](#)

הדברה:

תאגיד מי השרון מבצע הדברה במערכת הביוב והמים העירייה מבצעת הדברה בשטחים הפתוחים.
 על בעל העסק ו/או מנהלו חלה החובה לבצע הדברה בנכס אחת לשנה לפחות או על פי דרישה של המחלקה לחזות העיר ותברואה.

¹ העיר הוד השרון מחולקת על פי צירים המוגדרים על ידי המחלקה לחזות העיר ותברואה, רח' דרך רמתיים חוצה את העיר מצפון לדרום. הצד המערבי לרח' דרך רמתיים הנו המערבי והצד המזרחי לדרך רמתיים מוגדר כצד המזרחי.

מפרט אחד של מחלקת חזות העיר ותברואה

כלים לפינוי אשפה:

כלי לאצירת אשפה - על בעל העסק ו/או מנהלו להתקין בעסק כלי לאצירת אשפה לפי הוראות המפקח. בתרשימים של העסק² אשר תוגש למחלקת התברואה יצוין מיקום מיכלי האצירה (כלי האשפה). בסמכותה של מחלקת התברואה לדרוש לשנות את סוגי כלי האצירה ואת כמותם, כל זאת בהתאם לפעילות ולסוג בית העסק.

לא מומלץ לבצע רכישת כלי האצירה (פחי אשפה), לפני קבלת אישור סופי של הגורם המאשר במחלקת חזות העיר והתברואה.

ביתן אשפה - בעל העסק ו/או מנהלו יגישו למחלקת התברואה, בקשה לאישור ביתן אשפה וכלי האצירה הנדרשים לאיסוף האשפה ופסולת למיחזור, וזאת בצירוף נתונים לגבי היקף האשפה הצפויה מתפעולו של העסק, וזאת על-מנת לקבל: הסדרי פינוי אשפה, כמות כלי האצירה ומיקומם - כל אלה יהווה תנאים לקיומו של בית העסק.

הגורם המאשר במחלקת חזות העיר והתברואה (מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו) רשאי להוציא דרישה לבניית ביתן אשפה במידה ובבית העסק קיים ביתן אשפה הקטן ביחס לנפח הפעילות של בית העסק, תוצא דרישה לבעל בית העסק לשנות את גודלו (ההליך כרוך בהוצאת היתר בנייה ע"י בעל העסק).

מפקח רשאי, בהודעה בכתב, לדרוש מבעל העסק ו/או מנהלו להתקין או לתקן ביתן אשפה.

מתקן לדחיסת קרטונים - בתי עסק ומשרדים בהם יש שימוש של אריזות וקרטונים חייבים להחזיק במתקן לדחיסת קרטונים, את הקרטונים יש לקשור בחבילות מהודקות עד לפינויים.

פינוי אשפה מהעסק:

על בעל העסק ו/או מנהלו לאסוף את האשפה באופן מסודר בתוך מיכלי אצירת אשפה, ולהציבם במקום שנקבע לצורך פינויים, וזאת מבלי לגרום לכלוך או מפגע אחר, כל זאת בהתאם לדרישות של מפקח ו/או שלוח מטעם המחלקת לחזות העיר ותברואה.

מיחזור פסולת ומחזור תעשייתי:

הצבת כלי האצירה או מתקני המחזור יהיו בשטח בית העסק והפעלתם תעשה ע"י בעלי העסק או מנהליו ועובדיו. יש להתאים את כלי האצירה, מתקני המחזור ואופן פינויים לפסולת של בית העסק ובהתאם להנחיות של המחלקה לחזות העיר ותברואה.

כל בעל עסק היוצר אשפה במהלך פעילותו יחויב להפריד את סוגי האשפה במידה ונוצרים בעסקו ולאצרם במיכלים ייעודיים בהתאם לכללי המחזור החלים על סוגי הפסולת המפורטים להלן:

פסולת אורגנית (רטובה): שאריות מזון ומרכבים אורגניים פריקים, ויעודים ביולוגים ללא אריזות כגון: פירות, ירקות, מוצרי חלב ומאפים לצורך כך יש לאצרם במיכלים.

פסולת יבשה: מרכבי פסולת בעלי רטיבות נמוכה כולל אריזות עליו כמפורט בחוק האריזות.

בקבוקי פלסטיק: יש להשליך למתקן ייעודי לכך (כלוב בקבוקים) המפוזרים ברחבי העיר.

נייר: יש להשליך לתוך מיכל האצירה הייעודי.

סוללות: בתוך קופסאות קרטון אשר תסופק ע"י הרשות או למתקן אחר אשר תורה הרשות.

פסולת אלקטרונית: במתקן ייעודי שתגדיר הרשות.

כל עסק שעקב פעילותו מיצר פסולת קרטונים ימקם בעיסוקו דחסן מיועד לקרטונים וידאג לפנותו למקום מאושר לכך.

² תרשימים העסק: שרטוט המראה את מבנה העסק שבו ממוקמים כלי האצירה לפסולת לפי זרמי מיחזור ראה מסמך מצורף

במידה ופינוי האשפה מתבצע ע"י בעל העסק פינוי האשפה יתבצע ע"י קבלן מורשה לכך לאתרים מאושרים לכך ויעביר למחלקת איכות הסביבה דוחות עם פירוט הזרמים השונים וכמו כן משקלים של כל פרק לפי המפורט למעלה.
בכל מקרה שהוראות הדין יקבעו חובת מיחזור בתחומים נוספים ו/או חובת מיחזור שונה מין המפורט למעלה יחולו הוראות הדין.
בעסקים חדשים: במידה ויידרש יש לבנות את חדרי האצירה על פי דרישות חוק התכנון הבניה והתקנות, והנחיות מחלקת איכות הסביבה.

פינוי פסולת למחזור:

כל עסק שבתחום פעילותו קיימת פסולת למיחזור חייב לדאוג לאיסוף הפסולת למיחזור באופן מסודר לתוך מכלי מיחזור מתאימים.

אשפה חריגה לעסק בענף המזון:

על בעל העסק ו/או מנהלו חלה החובה להחזיק פסולת של מזון מן החי (בשר, דגים וכדומה), בתוך מקרר בשקיות פלסטיק עבות וקשורות, עד להוצאתן לכלי אצירת האשפה בסמוך למועד פינוי האשפה, ערב לפני יום הפינוי.

שמירת הניקיון במרחב הציבורי בחזיתו של בית העסק:

על בעל העסק חלה החובה:

לטאטא ולנקות את המדרכה הגובלת בעסקו;
 לאסוף את האשפה ולהכניסה לכלי קיבול לצבירת פסולת בשעות פעילותו של בית העסק;
 להסיר מיד כל סוג של- כתם, צבע, שמן או זפת, הנמצא על המדרכה הגובלת בבית העסק;
 לשמור על המראה והמצב התקין של בית העסק לרבות החזית של בית העסק;
 חל איסור מוחלט על השלכת גחלים ורמץ (גחלים חמים, גחלת, אפר חם שנשאר לאחר דבר שנשרף באש) בוערים לתוך כל לאצירת האשפה. יש לדאוג לכבות את בעירתם בעזרת מים ורק לאחר כיבוי סופי ניתן להשליכם למיכל האשפה;
 חל איסור להציב כלים לאצירת אשפה במרחב הציבורי, לרבות על המדרכות, כשהמתקנים מתמלאים יש להודיע למחלקת חזות העיר תברואה.

העמדת כסאות ושולחנות:

חוק העזר להוד השרון (שמירה על איכות הסביבה, מניעת מפגעים ושמירת הסדר והניקיון)
 התשנ"ח-1997, קובע כי ראש העירייה או מי שהוסמך על ידו רשאי לאשר הצבה של שולחנות וכיסאות על המדרכה לבית עסק מסוג **בית אוכל**.
בית אוכל - הנו בית עסק שבקשתו לרישיון כולל פריט לאישור הכנת מזון או שתיה לצריכה במקום.

התנאים להגשת בקשה להיתר:

הוגשה בקשה לרישיון בית אוכל כהגדרתו בצו רישוי עסקים פריט רישוי 4.2 א או 4.2 ב'.
 לבית העסק יש רישיון עסק או היתר זמני.
 העסק נמצא בתהליך רישוי ראשוני תקין: אין סירובים או עיכובים ואין נגדו תלונות ציבור או תלונות או התנגדות של משרד הבריאות, אגף הפיקוח או הרשות לאיכות הסביבה.

תנאים פיזיים הכרחיים:

רוחב המדרכה יהיה גדול מ-3 מטרים השטח למעבר יהיה 2 מטרים לפחות והם יהיו פנויים ממכשולים, עמודים ערוגות עצים וכל מכשול אחר.
 חל איסור על ציפוי או על כל סוג של הגבהה של המדרכה בבמות עץ, דשא מלאכותי או טבעי, משטחי בטון או מתכת.
 חל איסור על ריצוף השטח במרצפות השונות מן הריצוף העירוני.

יובהר, כי אין לעשות או לבצע שום שינוי במדרכה העירונית ללא קבלת אישורה של העירייה.

סימון, גידור ותיחום המשטח:

משטח הישיבה יסומן בקו לבן ברוחב של 5 ס"מ. במדרכות עירוניות שעברו שיפוץ ועברו סימון על ידי כפתורי מתכת של מתחם הישיבה שנקבעו במדרכה, יהיה תיחום הישיבה על פי הסימון העירוני בלבד וכל שאר הכללים לגבי סימון השטח לא יהיו תקפים.

הנחיות מיוחדות:

הצבתם של שולחנות וכיסאות בחזיתו של בית עסק אחר הגובל עם בית העסק המבקש, אפשרית במקרים חריגים בלבד וזאת על פי שיקולו של מנהל אגף שפ"ע, קבלת אישור זה מותנה בחתימה על כתב הסכמה של בעל בית העסק השכן.

נוהל טיפול בבקשה:

בקשה להיתר שולחנות וכיסאות תוגש על הטופס המצורף בלבד;
 הבקשה תוגש באגף שפ"ע, מחלקת פיקוח עירוני;
לבקשה יש לצרף: תרשים תוכנית השטח המבוקש; צילום השטח שבעבור מבוקש ההיתר; תרשים הגדר המתוכננת.
 לאחר הגשת הבקשה, יקבל המבקש הודעה על סכום האגרה שתידרש ממנו ואישור על הגשת הבקשה.

תעריפים ואגרות רישוי עסקים

בסיס החישוב לגבי תשלום האגרה:
 כל שולחן יחויב ב-2 מ"ר. יש להתעדכן מול מחלקת פיקוח עירוני לגבי התעריף המעודכן טרם התשלום.

כללי:**שמשיות:**

בשטח ההיתר יותר להציב שמשיות להצללת מקום הישיבה. אין לקבע את השמשיות בתוך המדרכה אלא לדאוג שיהיה אפשר לקפלן ולפרקן בכל יום. גודל מירבי של השמשייה יהיה 1.5 מטר.

היתר סגירת חורף:

היתר לסגירת חורף הינו באישור מחלקת הנדסה בעירייה והנחיות להצבתו יינתנו בנפרד, על ידי מחלקת ההנדסה.

בקשה להיתר הצבת שולחנות וכיסאות מחוץ לבית האוכל

מס' תיק רישוי _____

תאריך בקשה _____

חלק א': פרטי הבקשה

שם העסק _____ כתובת העסק _____

סוג בית האוכל _____ שם הבעלים _____

טלפון בעסק _____ טל' נייד _____ מס' פקס _____

EMAIL _____

שטח ההיתר המבוקש (במ"ר) _____ מעבר פנוי להולכי רגל (במטרים) _____

נספחים לבקשה:

תרשים בגודל 4A ובו תיאור הפרטים של אמצעי התיחום (הכולל תרשים סביבה).
תמונה של חזית העסק.
מכתב הסכמת שכנים לחריגה מחזית העסק.

שם מגיש הבקשה _____ חתימה _____

חלק ב' – הצהרת בעל העסק

ידוע לי, כי ההיתר להצבת שולחנות וכיסאות הוא היתר זמני, שקבלתו וחידושו מותנים בהליך רישוי תקין של העסק, באי גרימת מטרדים ובתשלום אגרה.

הנני מתחייב, שלא לחרוג מן השטח שיאושר לי, ולהקפיד שהשטח המאושר יתוחם ויסומן בקו לבן או בכל אמצעי תיחום אחר, לפי הנחיות מחלקת חזות העיר ותברואה.

אם לא תוגש בקשה לחידוש ההיתר או שביקשתי לחידוש ההיתר תידחה, אני מתחייב לפנות מן המדרכה כל פרט שהוצב על ידי על-פי ההיתר או בקשר אתו, לרבות כל חפץ אחר שנכלל בשטח ההיתר ומשמש לתיחום שטח ההיתר.

ידוע לי, כי אסור להציב בשטח ההיתר כל חפץ חוץ מכיסאות, שולחנות ושמשיות ניידות.

הנני מתחייב לנקוט את כל האמצעים לשמירת מעבר פנוי להולכי רגל.

הנני מתחייב לנקוט את כל האמצעים למניעת מטרדים לשכנים.

ידוע לי, ואני מסכים, כי בהיתר יכללו תנאים מגבילים, שנועדו למנוע מטרדים ולהבטיח את הסדר, וכי אי עמידה בתנאים האלה, בכולם או במקצתם, עלולה להביא לביטול מידי של ההיתר ולאי חידושו.

שם בעל העסק _____ חתימה _____ תאריך _____