

עיריית רמת-גן



אגף ההנדסה

משתדר"גים – מנהלת התחדשות עירונית

נוהל התחדשות עירונית

מהדורה מספר: 1

תאריך: 23.06.2020

1. מטרה

תהליך פינוי בינוי מציב אתגרים חברתיים, כלכליים, תכנוניים ופיזיים. כיום מאופיין התהליך בחוסר וודאות ובידע מועט אצל כל אחד מהגורמים המשתתפים בו: הדיירים ובעלי הנכסים והיזמים. לפיכך, מטרת הנוהל כלהלן:

- 1.1. יצירת אבני דרך ברורות למתווה לקידום תכניות (תב"ע) להתחדשות עירונית.
- 1.2. הגברת הידע, האמון ותיאום הציפיות בין הדיירים ובעלי הנכסים, העירייה והיזמים.
- 1.3. מתן יכולת פיקוח, בקרה ומענה לכל אחד מהצדדים בכל שלב בתהליך.
- 1.4. התייחסות להיבטים החברתיים הנובעים מתהליך ההתחדשות העירונית.

2. תכולת הנוהל

2.1. במקרה של קידום תכנית להתחדשות עירונית, משך הזמן הכולל של תהליכי העבודה בוועדה המקומית צפוי להיות בין 12 ל-18 חודשים, לרבות השלבים, הפעולות וקשרי הגומלין בין המינהלת להתחדשות עירונית רמת גן (להלן "המינהלת") לבין אגף ההנדסה ועד להגשה לוועדה המחוזית לתכנון ובנייה.

הערה: העמידה בלוח הזמנים מותנית בכך שכל הגורמים המעורבים בתהליך יבצעו את הפעולות שבאחריותם בזמן סביר, עפ"י הערכות הזמנים שבנוהל. לוחות הזמנים המתוארים בנוהל מהווים אומדן משוער, ואין בהם כדי לחייב את העירייה ואת המינהלת.

2.2. אבני הדרך בתהליך:

- 2.2.1. פתיחת תיק ודיון מקדמי (סעיף 3 להלן).
- 2.2.2. כנס דיירים ראשון (סעיף 4 להלן).
- 2.2.3. דיון ראשוני באגף התכנון (סעיף 5 להלן).
- 2.2.4. גיבוש חלופות תכנון ובחירת החלופה המועדפת (סעיף 6 להלן).
- 2.2.5. פורום התכנון (סעיף 7 להלן).
- 2.2.6. כנס דיירים שני (סעיף 8 להלן).
- 2.2.7. הגשת מסמכי התכנית לוועדה המקומית (סעיף 9 להלן).
- 2.2.8. אישור מקדמי של הרשות להתחדשות עירונית (סעיף 10 להלן).
- 2.2.9. הגשת מסמכי התכנית לוועדה המחוזית (סעיף 11 להלן).

3. פתיחת תיק ודיון מקדמי

- 3.1. עם פניית דייר או יזם לאגף ההנדסה או למינהלת, הוא יידרש למלא טופס "בקשה לפתיחת תיק ליזום מתחם או בניין". טופס הבקשה מקוון. [לפתיחת תיק לחץ כאן](#).
- 3.2. המינהלת תבדוק את הבקשה ותוודא את עמידתה בתנאים כמפורט בנספח א' (תרשים זרימה לבחינה ראשונית של בקשה לפתיחת תיק), וככל שניתן, תסייע ותנחה את הפונים לעמידה בהם.
- 3.3. לאחר אישור המינהלת, ימולא טופס ייעודי לריכוז הנתונים כמפורט בנספח ב' (טופס עמידה בדרישות מקדמיות).
- 3.4. אגף התכנון והמינהלת יערכו ישיבה פנימית מקדמית לבחינה ראשונית של הבקשה ומידת ישימותה.
- 3.5. יתקיימו פגישות עם נציגי הדיירים והיזם, לצורך עדכון ומתן מידע מקדים בכתב. בין מטרות הפגישות – היכרות הדדית והצגת המתחם המוצע. הפגישות יערכו במשרדי המינהלת. בסיומן יוחלט האם ממשיכים לטפל בבקשה או שמפסיקים את הטיפול בה (GO-NO GO), בהתאם לתרשים הזרימה בנספח א'.
- 3.6. ככל שיוחלט להמשיך לטפל בבקשה, המינהלת תרכז ותציג לאגף ההנדסה את החומרים הבאים:
 - 3.6.1. תשריט מצב קיים וקו כחול.
 - 3.6.2. עקרונות תכנון ראשוניים.
 - 3.6.3. טופס הצגת תכנית.
 - 3.6.4. טופס יפוי כוח של הדיירים לנציגות הדיירים וליזם.

- 3.7. נוכחים בפגישה: צוות המינהלת, נציגות דיירים ובעלי המקצוע מטעמם. ככל שנבחרו היזם והמתכנן, גם הם יצורפו לשיבה.
- 3.8. תוצר הפגישה: סיכום פגישה. ייתכן כי שלב זה יתקיים מספר פעמים, לפי הצורך. בסיום התהליך יועברו לאגף התכנון הפנייה ואישור פתיחת תיק, בצירוף החומרים הרלוונטיים וסיכומי הפגישות – ע"י המינהלת.
- 3.9. אומדן משך הזמן: כ- 4 חודשים.
- 3.10. למען הסר ספק, טרם פתיחת תיק יוכלו אדריכל או יזם להגיע לאגף התכנון בשעות קבלת הקהל, לצורך התייעצות ראשונית בעניין גבולות המתחם המוצע לתכנון. עם זאת, מאחר שהדבר נעשה טרם פתיחת התיק, לא יוצא סיכום בעניין.

4. כנס דיירים ראשון

- 4.1. קיום כנס דיירים במידה ולא נבחר יזם
- 4.1.1. מטרה: תיאום ציפיות, פנייה לבעלי הדירות והסברה מגורם אובייקטיבי על הניסיון לקדם התחדשות במתחם, הסבר על תהליך ההתחדשות והנחיות להתארגנות הדיירים באופן מיטבי.
- 4.1.2. זימון לכנס: שליחת מכתבים / הודעות SMS לכל בעלי הדירות אודות היוזמה לקדם התחדשות במתחם וזימון לכנס דיירים – ע"י המינהלת.
- 4.1.3. הכנס יהיה בשיתוף ובסיוע של נציגות הדיירים של כל הבניינים במתחם.
- 4.1.4. הכנס יהיה בנוכחות נציגי המינהלת.
- 4.2. קיום כנס דיירים במידה ונבחר יזם
- 4.2.1. מטרה: תחילה רשמית של פעילות היזם במתחם.
- 4.2.2. אופן הפעילות: כנס הסברה לדיירים.
- 4.2.3. זימון לכנס: היזם ישלח מכתבים לכל בעלי הדירות – עם עותק למינהלת.
- 4.2.4. הכנס יהיה בנוכחות נציגי המינהלת.
- 4.3. אומדן משך הזמן: כחודשיים.

5. דיון ראשוני באגף התכנון

- 5.1. מטרה: קבלת החלטה מקדמית ע"י אגף התכנון.
- 5.2. תנאי לקיום הפגישה: האדריכל מטעם היזם ימציא למתכנן האזורי אישור המינהלת לפתיחת תיק ולקיום הסכמות של בעלי הנכסים (לפחות 50% מכל בנין ולפחות 60% אחוז מכלל המתחם), יומצא מיפוי חברתי ראשוני (תמונת מצב חברתית בסיסית, ככל האפשר, כמפורט באתר הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית) וכן מצגת עם הצעה עקרונית. החומרים יישלחו בדוא"ל כ- 5 ימי עבודה לפחות לפני מועד הפגישה.
- 5.3. קביעת הפגישה: ע"י אגף התכנון.
- 5.4. נוכחים בפגישה: המתכנן האזורי מאגף התכנון ואדריכל מטעם היזם. יוזמנו לפגישה גם נציגי המינהלת והיזם.
- 5.5. תוצר הפגישה: לאחר הפגישה תיערך התייעצות פנימית עם אדריכל העיר, וישלח למשתתפים דוא"ל בו יפורטו הנחיות עקרוניות לקידום ההצעה התכנונית, ככל שהיא מקובלת, וחלופות תכנון בכפוף לאישור מהנדסת העיר. ההנחיות ו/או סיכום הפגישה יישלחו למינהלת לידיעה.
- 5.6. ייתכן כי שלב זה יתקיים מספר פעמים, לפי הצורך.
- 5.7. אומדן משך הזמן: כ- 1 חודש (ממועד קבלת ההצעה התכנונית ועד לשליחת ההנחיות).

6. גיבוש חלופות תכנון ובחירת החלופה המועדפת

- 6.1. מטרה: הצגת חלופות תכנון על ידי היזם.
- 6.2. תנאי לקיום הפגישה: האדריכל מטעם היזם ימציא למתכנן האזורי מצגת עם חלופות תכנון. המצגת תישלח בדוא"ל כ- 5 ימי עבודה לפחות לפני מועד הפגישה.
- 6.3. קביעת הפגישה: ע"י אגף התכנון.

- 6.4. נוכחים בפגישה: אדריכל העיר והמתכנן האזורי (בפגישה קבועה מראש) ואדריכל מטעם היזם ויוזמנו גם נציג המינהלת והיזם.
- 6.5. תוצר הפגישה: לאחר הפגישה תיערך התייעצות פנימית עם מהנדסת העיר, וישלח למשתתפים סיכום פגישה הכולל המלצה על אחת החלופות שהוגשו, וכן הנחיות לקידום ההצעה התכנונית. סיכומי פגישה ישלחו למינהלת לידיעה.
- 6.6. ייתכן כי שלב זה יתקיים מספר פעמים, לפי הצורך.
- 6.7. אומדן משך הזמן: כ- 21 ימים להצגת חלופות תכנון ע"י היזם וכ- 3-1 חודשים מהגשת החלופה הנדרשת ע"י היזם (בכפוף לכך שהיזם ייתן מענה לבקשות של אגף תכנון בתוך 14 ימי עבודה מהפניות אליו).

7. פורום התכנון

- 7.1. מטרה: הצגת החלופה הנבחרת ליו"ר הוועדה ולמהנדסת העיר וקבלת אור ירוק להכנת מסמכי תכנית.
- 7.2. תנאי לקיום הפגישה: האדריכל מטעם היזם ימציא למתכנן האזורי מצגת מפורטת עם התכנית המתוקנת בהתאם להנחיות אדריכל העיר, ולאחר התאמת המצגת להנחיות והמלצת המתכנן האזורי. המצגת תישלח בדוא"ל כ- 5 ימי עבודה לפחות לפני מועד הפגישה.
- 7.3. קביעת הפגישה: אגף התכנון.
- 7.4. נוכחים בפגישה: יו"ר הוועדה המקומית, מהנדסת העיר, אדריכל העיר, המתכנן האזורי ואדריכל מטעם היזם ויוזמנו גם סגן מהנדסת העיר, נציג המינהלת והיזם.
- 7.5. תוצר הפגישה: סיכום פגישה הכולל עמדה עקרונית של הצוות המקצועי ומתן אור ירוק / אדום להכנת מסמכי תכנית. **יובהר, כי בכל מקרה כל ההחלטות תתקבלנה במוסדות התכנון.** סיכומי פגישה ישלחו למינהלת לידיעה.
- 7.6. אומדן משך הזמן: כ- 2-1 חודשים (ממועד קבלת אישור אדריכל העיר לחלופה הנבחרת).

8. כנס דיירים שני – עדכון לאחר פורום התכנון

- 8.1. קידום הכנס באחריותו של היזם.
- 8.2. מטרה: עדכון בעלי הנכסים בהתקדמות הפרויקט, הצגת התוכנית לאחר קבלת הנחיות פורום התכנון וטרם הגשת התכנית לוועדה המקומית ואישורה.
- 8.3. הפעילות תכלול:
- 8.3.1. שליחת מכתבים לדיירים ובעלי הנכסים (ע"י היזם) – עם עותק למינהלת ולמהנדסת העיר.
- 8.3.2. כנס להצגת התוכנית – בנוכחות נציגות המינהלת ונציגות אגף ההנדסה (אופציונלי).
- 8.4. אומדן משך הזמן: כחודשיים.

9. הגשת מסמכי תכנית

- 9.1. מטרה: קידום התכנית לדין בוועדה המקומית.
- 9.2. תנאי להגשה: הוכחת הזכות להגשת תכנית, בכפוף לסיום ולאישור כל השלבים הקודמים.
- 9.3. חומרים להגשה:
- 9.3.1. מסמכי תכנית מהמערכת של מינהל התכנון (מבא"ת – מבנה אחיד של תכניות).
- 9.3.2. תסקיר חברתי, כמפורט באתר של הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית.
- 9.3.3. פרטי נציגות הדיירים.
- 9.3.4. חוזה חתום של הדיירים עם עו"ד של הדיירים.
- 9.3.5. חוזה חתום עם מפקח בנייה מטעם הדיירים.
- 9.3.6. פרוטוקול כנס דיירים.
- 9.3.7. אישור עו"ד מטעם היזם בדבר אחוז הסכמות במתחם.
- 9.4. תוצר: החלטת הוועדה המקומית להפקיד את התכנית בתנאים (בסמכות מקומית), או המלצת הוועדה המקומית לוועדה המחוזית להפקיד את התכנית בתנאים (בסמכות מחוזית).

9.5. אומדן משך הזמן: יזם – כ- 2 חודשים (מקבלת אישור פורום התכנון ועד הגשת מסמכי התכנית).
אגף התכנון – כ- 2 חודשים (מהשלמת כל המסמכים ועד לקיום דיון בוועדה המקומית).

10. אישור מקדמי מהרשות הממשלתית להתחדשות עירונית

- 10.1. מילוי תנאים: בהתאם להחלטת הוועדה המקומית, לקראת קידום התכנית להפקדה (בסמכות מקומית), או לקראת הגשת התוכנית לוועדה המחוזית.
- 10.2. המלצת מהנדסת העיר: לרשות הממשלתית להתחדשות עירונית על הכרזה על מתחם לפינוי ובינוי במסלול מיסוי, בכפוף למילוי התנאים.
- 10.3. היזם יפנה לרשות הממשלתית להתחדשות עירונית לצורך הכרזה על המתחם כעל מתחם פינוי-בינוי.
- 10.4. אומדן משך הזמן: כ- 6 חודשים (ממועד המלצת הוועדה המקומית להפקיד את התכנית ועד למילוי התנאים – כתלות ביזם).

11. הגשת התוכנית לוועדה המחוזית (לידיעה בלבד על המשך התהליך)

- 11.1. בדיקת עמידה בתנאי סף.
- 11.2. בדיקה תכנונית.
- 11.3. דיון בוועדה המחוזית.
- 11.4. הגשת תכנית מתוקנת.
- 11.5. הפקדת התוכנית.
- 11.6. דיון בהתנגדויות והחלטה על אישור התכנית.
- 11.7. מתן תוקף.
- 11.8. אומדן משך הזמן: כ- 10-12 חודשים (משלב עמידה בתנאי הסף ועד למתן תוקף).

12. תחולה

- 12.1. הנוהל יחול על תכניות שטרם נדונו בוועדה המקומית.

13. נספחים

- 13.1. נספח א' – תרשים זרימה לבחינה ראשונית של בקשה לפתיחת תיק.
- 13.2. נספח ב' – טופס עמידה בדרישות מקדמיות.

אישור הנוהל:



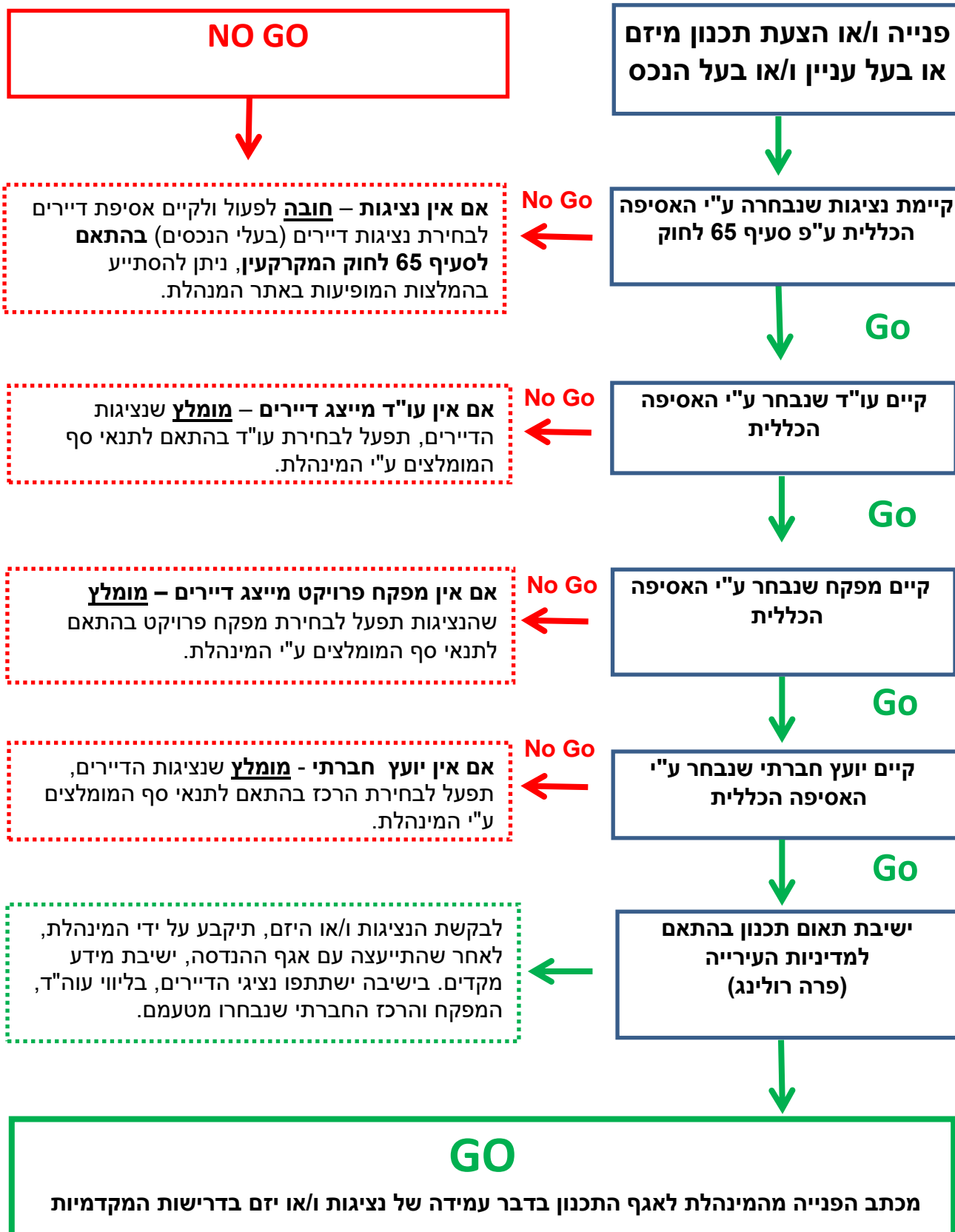
אדם קניגסברגר
יו"ר ועדת משנה

אינג' סיגל חורש
מהנדסת העיר

רזיאל אחרק
מינהלת התחדשות עירונית

GO / NO GO

תרשים זרימה לבחינה ראשונית של בקשה לפתיחת תיק



נספח ב' – טופס עמידה בדרישות מקדמיות

שם מתחם: _____

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| | כן <input type="checkbox"/> | ייפוי כוח תכנוני |
| | לא <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------------------|--------------------|--|---|
| סטטוס דיירים | | לא <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> | האם נבחרה נציגות דיירים במתחם? |
| | | לא <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> | האם נבחר עו"ד מייצג? |
| | | לא <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> | האם נבחר מפקח? |
| | | לא <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> | האם נבחר יועץ חברתי? |
| | הדיירים הוחתמו על: | לא <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> | דיירים <input type="checkbox"/> יזם <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|-----------------|-------|------------|------|------------|-----------|-----------|
| מצב קיים | | | | | | |
| | | | | | | |
| | הערות | שצ"פ/ שב"צ | מסחר | מבני ציבור | מס' קומות | סה"כ יח"ד |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | |
|----------------------|-------|------|-------|--------|
| נתונים כלליים | | | | |
| | טלפון | מייל | כתובת | היזם |
| | טלפון | מייל | כתובת | אדריכל |

הערות כלליות: _____

תאריך: _____ חתימה ראש המינהלת _____