

**ב. פירוט דרישות לגבי מכלולי בית המשפט בחדרה**

**כללי** 90.201

1. בית המשפט בחדרה יורכב ממספר מכלולים:
  - 1.1 ב-1: מכלול אולמות משפט.
  - 1.2 ב-2: מכלול לשכות.
  - 1.3 ב-3: מכלול מינהלה.
  - 1.4 ב-4: מכלול קבלת קהל ומזכירויות.
  - 1.5 ג: מכלול מנהלת בית המשפט.
  - 1.6 ד: מכלול קבלת קהל/מזכירויות שטחי קהל.
  - 1.7 ה: מכלול מעצר.
  - 1.8 ו: מכלול ספריה.
  - 1.9 ז: מכלול יחידת הסיוע.
  - 1.10 ח: מכלול כניסה.
  - 1.11 ט: חניון.
2. ארגון בית המשפט ייתן מענה לצורכיהם של עובדי בית המשפט: שופטים/ רשמים, קלדניות ועוזרים משפטים ולבאי בית המשפט: בעלי דין, עורכי דינם, עדים וקהל.

**ב-1 מכלול אולמות משפט**

**אולמות משפט** 90.211

1. השופטים מנהלים מגוון של פעילויות כחלק מעבודתם המשפטית-שיפוטית, רובן בין כותלי בית המשפט.  
המרכיבים העיקריים בפעילות השופט:
  - 1.1 פעילות שוטפת בלשכת השופט. הפעילות כוללת פגישות עבודה, עבודה אדמיניסטרטיבית, שיחות טלפון, קריאת חומר משפטי וכתובת פסקי וגזרי הדין.
  - 1.2 השתתפות בדיונים.
  - 1.3 ניהול דיוני בית המשפט – באולמות המשפט.
  - 1.4 ליווי עוזר משפטי.

2. על הסביבה הפיזית המוקצית לשופט ולעוזריו, לתמוך במסגרות עבודתו ובמיוחד בנושאים הבאים:
- 2.1 קשב והתעמקות בדיוני בית המשפט.
  - 2.2 לימוד, עיון וריכוז בעבודתו.
  - 2.3 מנוחה והתרעננות לפני ואחרי פעילויות.
3. דפוסי תנועה והכוונת קהל:
- 3.1 הכניסה לאזור אולמות השיפוט תתבצע מנקודה מרכזית אחת שבה ימוקם דלפק הכוונה וקבלה שיכלול שילוט המכוון לשכות השופטים, לאולמות המשפט ולאולמות/לשכות. בנקודת כניסה זו תתבצע בקרה על תנועת המגיעים לאגף.
  - 3.2 הכוונת קהל גם ע"י עמדת פקיד עזר שתמוקם במיקום מרכזי במסדרונות. תפקידו יהיה להכריז על משפטים, לסייע לשופטים, ולכוון ולסייע לקהל הבאים.
  - 3.3 יציאת שופטים מאולמות המשפט תהיה למסדרון שופטים, שיוביל לשכותיהם.
  - 3.4 לקהל תתאפשר גישה חופשית לאולמות המשפט, אולם לכל מקום אחר באגף הם יצטרכו אישור ו/או פקיד עזר מלווה.
4. קשרים וזיקות:
- יש לתכנן את אזור אולמות השיפוט בצמידות לאזור הלשכות, וכן באופן שתתאפשר גישה מהירה, נוחה ויעילה ממנו לשטח השיפוט הכללי, ובו לחדרי העוזרים המשפטיים והקלדניות, לחדרי הדיונים ולפונקציות התמך.
5. מהווים את ליבת בית הדין. כל האולמות מיועדים לדיונים בהרכב שופט ו-2 נציגי ציבור. בכל אולם משפט יש לשלב כניסת אור יום.

6. להלן פרוגרמת השטחים הנדרשת:

מס' סד'	אולם/פונקציה	מספר עובדים בחדר	מספר נוכחים מרבי	שטח חדר (מ"ר נטו)	מספר חדרים	סה"כ שטח (מ"ר נטו)	מספר מושבים לקהל
01	אולם פלילי גדול		60	74	1	74	48
02	אולם פלילי/עמ"ק/תעבורה		39	55	3	165	30
03	אולם פלילי		29	48	5	240	20
04	אולם נוער		29	48	1	48	20
05	אולם אזרחי		31	47	5	235	24
06	אולם אזרחי/ת"ק		25	40	3	120	18
07	אולם אזרחי משפחה		19	40	2	80	18
08	אולם רשם		18	35	3	105	12
	סה"כ אולמות				23		
09	שטח המתנה לקהל לאולמות			7.2	23	165.6	לכ- 210 איש לפי 0.8 מ"ר לאדם
10	חדר הסדרים			9	1	9	
10	חדר התייעצות			11	1	11	
11	עמדת פקיד עזר	4		0	0	0	בשטח ציבורי
	סה"כ אולמות					1,250	

7. על תכנון האולמות לבטא את עוצמת בית המשפט, ולשדר נכבדות וסדר.

8. אולם בית המשפט יחולק לתתי האזורים הבאים:

8.1 במת שופט (מיועדת לשופט, לקלדנית ולעוזר המשפטי).

8.2 שטח לצדדים (בעלי דין ועורכי דין).

8.3 דוכן עדים.

8.4 קהל.

9. במת השופט תהיה מוגבהת כ- 51 ס"מ, חסומה ומופרדת משאר חלקי האולם, ותתאפשר אליה גישה ישירה ממסדרון השופטים, ויציאה מהירה אליו במקרה של ניסיון תקיפה או התפרעות במהלך הדיון. ישיבת השופטים תהיה מרווחת, לצד דלפק רחב ידיים, המותאם לכתיבה ולעיון בספרות משפטית רבה. על הדלפק יוצבו 4 מסכים ומקלדת, לשופט, לנציגי הציבור, ולקלדנית. ישיבת השופט – במרכז הדלפק, ומאחוריו קיר עם חיפוי דקורטיבי שבו משולב סמל המדינה, וכן מקום להצבת דגל המדינה.

10. קלדנית השופט תשב ליד הדלפק או למרגלותיו של הדלפק. עמדת הקלדנית תכלול מחשב ומסך (בסמוך למסך השופט). הקלדנית תשב כשפניה אל דוכן העדים.

11. לצד מושב השופט, על הבמה, יש לאפשר גם ישיבת עוזר משפטי.
12. שטח הצדדים יכיל שני שולחנות (שולחן לכל צד) לעורכי הדין ולבעלי הדין, ממוקמים מול במת השופט. השולחנות יוצמדו לקירות האורך, אחד בכל צד. העמדות יכילו סט עבודה סטנדרטי (מותאם למב"ת 2000). עורכי הדין ישבו כאשר פניהם אל השופטים.
13. דוכן העדים יוצב בשטח שבין במת השופט לבין שולחנות עורכי הדין, מול השופט. הדוכן מיועד לעד אחד, ויותקן בו מיקרופון. תתאפשר שליטה ויזואלית טובה מדלפק השופטים אל דוכן העדים. בזמן מתן העדות העד ישב.
14. אזור הקהל - הכניסה אליו תמוקם בצד המרוחק מדוכן השופטים, ע"מ ליצור הפרעה מינימלית לדיון. באזור ישולבו ספסלי ישיבה. האזור יופרד מאזור הדיון המשפטי באמצעות מחיצה נמוכה.
15. בדלפק השופט ונציגי הציבור, בעמדות עורכי הדין, בעמדת העד ובדוכן הנאשמים יותקנו מיקרופונים. שני רמקולים יותקנו ברחבי האולם.
16. באולם יוצבו מצלמות ומסכי וידאו לצורך שימוש במערכת ועידה חוזי (VIDEO CONFERENCE).
17. פירוט הריהוט:
- 17.1 דלפק שופט, נציגי ציבור, קלדנית ומתמחה, לכל רוחב האולם, כמפורט.
- 17.2 ארונית מדפסת במידות: רוחב 45 ס"מ, עומק 55 ס"מ, גובה 20 ס"מ.
- 17.3 שולחן למקליט במידות 60 X 80 ס"מ כמפורט.
- 17.4 כיסאות שופט ונציגי ציבור, כמפורט.
- 17.5 כיסא קלדנית, כמפורט.
- 17.6 כיסא מתמחה, כמפורט.
- 17.7 2 שולחנות לצדדים במידות 65 X 160 ס"מ (3 מושבים כ"א), כמפורט.
- 17.8 6 כסאות עו"ד, כמפורט.
- 17.9 דוכן עד במידות: רוחב – 50 ס"מ, עומק – 40 ס"מ, גובה – 106 ס"מ.
- 17.10 ספסלים לקהל, כמפורט לעיל.
- ככלל, כל פריטי הריהוט באולם (ספסלים, דוכנים) יקובעו לרצפה.
18. פירוט הציוד:
- 18.1 מערכת מיקרופונים והגברה, כמפורט.
- 18.2 מחשב שופט.
- 18.3 מחשב + מדפסת לקלדנית.
- 18.4 מערכת ועידת חוזי, כמפורט.
19. היציאה מאולם המשפט למסדרון השופטים תבוקר ע"י המערכות הבאות:

- 19.1 מפתח פרפר בצד מסדרון שופטים.
- 19.2 מחזיר שמן.
20. פירוט הדרישות לנקודות קצה עבור הציוד באולם המשפט:
- 20.1 עמדת עבודה בסיסית לכל שופט, כמפורט להלן.
- 20.2 עמדת עבודה בסיסית לעוזר משפטי, כמפורט להלן.
- 20.3 עמדת עבודה בסיסית לקלדנית, כמפורט להלן.
- 20.4 לחצן מצוקה.
- 20.5 מערכת הגברת קול - מיקרופון ו-2 נק' תקשורת בדוכן עדים ובדוכן נאשמים.
- 20.6 תשתית למערכת אודיו/ וידאו, כמפורט להלן.
- 20.7 מערכת הגברת קול - מיקרופונים ו-2 נק' תקשורת לכל צד.
- 20.8 תשתיות לטלוויזיה ווידאו.
- 20.9 מסך גלילה חשמלי.
- 20.10 תשתית למחשב תצוגה ממקורן תקרתית.
- 20.11 ניקיון וכללי: 3 נק' חשמל.
- 20.12 אינטרקום במעגל קטן לפקיד עזר, מדורים, שולחן אבטחה ועוד.
- 20.13 2 נקודות טלפון.
- 20.14 מצלמת CCTV מחוברת לדלפק ביטחון.
21. על אולמות המשפט להיות נגישים מכל בחינה שהיא לאנשים עם מוגבלות, לרבות אנשים המתניידים בכסא גלגלים, (כקהל, באי-כוח, תובעים, נתבעים, עדים ושופטים). בנוסף יש להתאים את תכנון הריהוט, הציוד והשילוט לאנשים עם מוגבלות, לרבות עם קשיי ראייה ולקויי שמיעה.
22. על שניים מהאולמות הפליליים להיות מרחבים מוגנים דו תכליתיים.

### מעברים ושטחי המתנה לקהל

90.212

1. ישמשו להמתנת קהל לפני הכניסה לדיון המשפטי ואחריו, ולצורך זה יכילו ספסלי ישיבה ושולחנות הסבה נמוכים.
2. לאורך המסדרונות יש לשלב מתקני שתייה, עמדות קבלת מידע בלתי מאוישות ועמדת פקיד עזר.
3. העמדה הבלתי מאוישת תתוכנן כתא המוצב במסדרון ומתוחם באמצעות מחיצות דקורטיביות בחצי גובה, בשביל ליצור פרטיות לאדם היושב בתא. שטח העמדה: כ- 1.5 מ"ר.

4. באחד התאים מארז במידות 60 X 80 ס"מ, ובתוכו מותקנים סורק, מחשב, מדפסת וכיסא לישיבה.

5. עמדת פקיד העזר אחראית על הסדר באזור השיפוט. בעמדה תותקן מערכת כריזה. העמדה תעוצב כדלפק פתוח דקורטיבי, במיקום מרכזי החולש על התנועה.

## ב-2 מכלול לשכות

### 90.221 אזור הלשכות – כללי

1. אזור הלשכות יכיל 25 לשכות שופטים: מכלול לשכה עבור סגן נשיא, 21 לשכות שופט ועוד 3 לשכות רשם.
  2. הרחבה לגבי המרכיבים העיקריים בפעילות השופט, עקרונות הסביבה הפיזית ודפוסי התנועה – כמפורט לעיל ביחס לאזור אולמות שיפוט.
  3. קשרים וזיקות:
- יש לתכנן את אזור הלשכות בצמידות לאזור אולמות השיפוט, וכן באופן שתתאפשר גישה מהירה נוחה ויעילה ממנו לשטח השיפוט הכללי ולפונקציות התמך.
4. פרוגרמת שטחים נדרשים לאזור זה:

מס' סד'	אולם/פונקציה	מספר עובדים בחדר	מספר נוכחים מרבי	שטח חדר (מ"ר נטו)	מספר חדרים	סה"כ שטח (מ"ר נטו)	הערות
01	לשכת שופט			15	21	315	
02	חדר עוזרים משפטיים	2		12	21	252	
03	לשכת רשם			12	3	36	
04	לשכת סגן נשיא			20	1	20	
05	מטבחון			4	3	12	בכל קומה. כולל מקומות ישיבה ל- 2
06	חדר אחראי קלדניות	1		9.1	1	9.1	
07	חדר הקלדה לקלדניות	2		10	1	10	
08	מטבחון לקלדניות			6	1	6	
09	חדר קלדניות		21	22	1	22	
10	חדר ישיבות			37	1	37	
	<b>סה"כ לשכות שופטים</b>					719	

5. על לשכות השופטים להיות נגישות ומותאמות לשמש שופטים, מתמחים ועובדים עם מוגבלות, לרבות אנשים המתניידים בכסא גלגלים.

6. מסדרון השופטים יוגדר כאזור סטרילי, והכניסות אליו תהיינה מבוקרות. הכניסה אל המסדרון תהיה באמצעות מערכת בקרת כניסה הכוללת קורא תגים, אינטרקום, מנעול מגנטי, מפסק סף מגנטי ולחצני פתיחת דלת.

## 90.222 לשכת שופט/רשם

1. לשכת שופט תיבנה בממדים סטנדרטיים כמפורט לעיל, ותכלול ריהוט וציוד כמפורט להלן.
2. דרישות התפקוד של לשכת השופט:
  - 2.1 אפשרות לעבודה נינוחה של השופט, כולל: קריאה, כתיבה, שיחה בטלפון ועבודת מחשב.
  - 2.2 אפשרות לאחסון ניירת אישית ומערכת אישית של תיקים וספרים.
  - 2.3 אפשרות אירוח של עד 6 אורחים לדיון בפורום מצומצם.
3. פירוט הריהוט:
  - 3.1 שולחן עבודה לשופט במידות 200 X 110 ס"מ, כולל קבינט מגירות נייד, כמפורט.
  - 3.2 כסא שופט, כמפורט.
  - 3.3 6 כסאות אורח, כמפורט.
  - 3.4 פינת הסבה הכוללת 2 כורסאות הסבה ושולחן הסבה כמפורט – בלשכת נשיא בלבד.
  - 3.5 שלוחת צד רתומה, במידות 100 X 50, עבור מחשב, פקס וטלפוןיה, כמפורט.
  - 3.6 ארון סגור לציוד אישי וגלימות שיפוט במידות 200 X 40 X 40 ס"מ, כמפורט.
  - 3.7 2 ארונות לספרות עזר במידות 200 X 40 X 80 ס"מ, כמפורט.
  - 3.8 ארונית מדפסת במידות 50 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.
  - 3.9 מראה במידות 200 X 60 ס"מ.
  - 3.10 ארונות תיוק היקפיים ו/או כיסוי למזגנים בהיקף.
  - 3.11 ארונית במידות 120 X 40 X 65 ס"מ עם מדף ודלת הזזה.
  - 3.12 מתלים למעיל, עם גב עץ.
4. פירוט הציוד:
  - 4.1 מחשב פי.סי וצג.
  - 4.2 מדפסת מהירה.
  - 4.3 טלפונים.

5. פירוט הדרישות לנקודות הקצה בלשכה :
- 5.1 עמדת עבודה בסיסית לשופט, כמפורט להלן.
- 5.2 עמדת עבודה בסיסית למתמחה, כמפורט להלן.
- 5.3 עמדת הסבה : 1 נקי חשמל, 1 נקי תקשורת.
- 5.4 לחצן מצוקה.
- 5.5 אינטרקום במעגל קטן לפקיד עזר, למזכירות, לעמדות מאבטחים ולחדרי שופטים אחרים.
- 5.6 ניקיון כללי : 2 נקי חשמל.

### 90.223 חדר לעוזרים משפטיים

1. חדר עבור שני עוזרים משפטיים כמפורט לעייל, בזיקה צמודה ללשכות השופטים שלהם.
2. פירוט הריהוט :
- 2.1 2 שולחנות עבודה במידות 150 X 70 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.
- 2.2 2 כסאות, כמפורט.
- 2.3 ארוניות מדפסת במידות 50 X 45 ס"מ (בין כל שתי עמדות עבודה), כמפורט.
- 2.4 2 ארונות ציוד אישי במידות 80 X 40 X 200 ס"מ.
3. פירוט הציוד :
- 3.1 2 מחשבי פי.סי.
- 3.2 מדפסת מהירה.
- 3.3 סורק שולחני.
4. פרוט הדרישות לנקודות קצה עבור הציוד בחדר מתמחה :
- 4.1 עמדת עבודה בסיסית לכל עובד, כמפורט להלן.
- 4.2 ניקיון וכללי : 2 נקי חשמל.
- 4.3 לחצן מצוקה.

### 90.224 לשכת סגן נשיא

כמפורט לגבי לשכת שופט.

**90.225** **חדר אחראי קלדניות**  
משרד סטנדרטי, כנ"ל לגבי סגן מזכיר ראשי.

**90.226** **חדר הקלדה לקלדניות**  
משרד סטנדרטי, כנ"ל לגבי עוזרים משפטיים.

**90.227** **חדר קלדניות**

1. חדר קלדניות יכיל עמדת עבודה אחת, ושולחנות עגולים. החדר יבנה בממדים סטנדרטיים כמפורט לעיל, ויכיל ריהוט וציוד כמפורט להלן.
2. עמדת העבודה תכיל את מרכיבי הריהוט המפורטים בחדר מתמחה, וכן לוח מודעות (נעיצה), וארונות למיקרו ולמיחם.
3. עמדת העבודה תכיל את פריטי הציוד המפורטים בחדר עוזר משפטי.
4. בחדר קלדניות נדרשים 25 לוקרים להנחת תיק אישי של קלדניות.
5. פרוט הדרישות לנקודות קצה : כמפורט בחדר עוזר משפטי לגבי עמדת העבודה, וכן נקודות חשמל עבור המיקרו והמיחם כמפורט.

**90.228** **חדר ישיבות**

1. חדר דיונים המיועד לכינוס השופטים לישיבות שוטפות ולכינוס ישיבות המצריכות מספר אנשים רב.
2. בחדר הדיונים יותקן שולחן ל – 30 איש סביבו, וציוד אור-קולי, לרבות מערכת וידאו קונפרנס, מערכת הגברה, מקרן תקרתי, מסך גלילה ולוח כתיבה. לכל מושב יוקצה רוחב של לפחות 70 ס"מ.
3. על שולחן הדיונים יותקנו באופן סמוי נקודות חיבור לתקשוב וחשמל בכמות של חיבור מושלם לפחות לכל שלושה משתתפים בדיון. השולחן יהיה הדור ואיכותי במיוחד, ויורכב מרכיבים מודולריים/פריקים.
4. בפינת החדר ימוקם ארון אחסון נמוך שעליו תתאפשר הכנת שתייה חמה/קרה.
5. חדר הדיונים הוא חלק ממערך הנשיא וחייב להיות צמוד או סמוך מאד ללשכתו.

### **ב-3 מכלול מינהלה**

**90.231** **מינהלה – כללי**

1. אזור המנהלה יכלול חדרי משרד למזכיר ראשי ולסגנו, חדר מזכירה, מנ"ת, חדר ישיבות ומטבחון.

2. פרוגרמת שטחים נדרשים :

מס' סד'	הפונקציה	מספר עובדים בחדר	מספר נוכחים מרבי	שטח חדר (מ"ר נטו)	מספר חדרים	סה"כ שטח (מ"ר נטו)	הערות
01	חדר מזכיר ראשי	1		13.8	1	13.8	
02	חדר סגן מזכיר ראשי	1		9.1	1	9.1	
03	חדר מזכירת מ"ר	1		10	1	10	
04	מנ"ת	2		6.8	2	13.6	
05	חדר ישיבות			22	1	22	ל-12 איש
03	מטבחון			5	1	5	כולל 2 מקומות ישיבה
	<b>סה"כ מינהלה:</b>					73.5	

**90.232 חדר מזכיר ראשי**

1. משרד סטנדרטי, הכולל ריהוט וציוד כמפורט להלן.
2. פירוט הריהוט:
  - 2.1 שולחן עבודה במידות 200 X 80 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.
  - 2.2 כיסא מנהל מדור, כמפורט.
  - 2.3 שולחן ניצב לדיונים במידות 180X80 ס"מ ו- 6 כיסאות אורח סביבו.
  - 2.4 שלוחת צד רתומה, במידות 100 X 50, עבור מחשב, פקס וטלפון, כמפורט.
  - 2.5 2 ארונות ויטרינה לספרות עזר במידות 200 X 40 X 80 ס"מ, כמפורט.
  - 2.6 ארונית מדפסת במידות 50 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.
3. פירוט הציוד:
  - 3.1 מחשב פי.סי.
  - 3.2 מדפסת מהירה.
  - 3.3 פקסימיליה.
4. פירוט הדרישות לנקודות הקצה במשרד:
  - 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
  - 4.2 לחצן מצוקה.
  - 4.3 אינטרקום במעגל קטן למזכירות, פקיד עזר, לשכות ואולמות שיפוט ודלפק אבטחה.

<b>90.233</b>	<b><u>חדר סגן מזכיר ראשי</u></b>
	משרד סטנדרטי כנ"ל, אולם עם שולחן עבודה מוקטן במידות 180X80 ס"מ, 2 כסאות אורח מולו, וללא שולחן דיונים ניצב.
<b>90.234</b>	<b><u>חדר מזכירת מ"ר</u></b>
	משרד סטנדרטי כמפורט לגבי סגן מזכיר ראשי.
<b>90.235</b>	<b><u>מנ"ת</u></b>
	משרד סטנדרטי, כמפורט לגבי עוזרים משפטיים.
<b>90.236</b>	<b><u>חדר ישיבות</u></b>
	כמפורט לגבי חדר הישיבות במכלול לשכות.

**4-ב מכלול קבלת קהל ומזכירויות**

<b>90.241</b>	<b><u>כללי</u></b>
	1. אזור קבלת קהל ומזכירויות יכלול 12 עמדות קדמיות לקבלת קהל, 30 עמדות אחוריות (לרבות – צילום, פקסים וסריקה) ו-7 משרדי ראשי מדורים. בנוסף ייכללו שטחי אחסון מסמכים.
	2. יהיה ממודר והכניסה אליו תהיה מוגבלת לשעות מסוימות באמצעות מערכת בקרת כניסה הכוללת: קורא תגים, אינטרקום, מנעול מגנטי, מפסק סף מגנטי ולחצן פתיחת דלת.
	3. בכל נושא ממונה מזכירות שבראשה עומד ראש מדור. עובדי המזכירות נותנים שירות לקהל באי בית המשפט.
	4. 12 עמדות קדמיות, כ"א בשטח 11 מ"ר נטו, כמפורט:
4.1	8 עמדות למדור שירות קהל אזרחי, ת"ק, משפחה, פלילי.
4.2	1 עמדה למדור קבלת קהל מעצרים.
4.3	1 עמדה למדור קבלת קהל נוער.
4.4	2 עמדות למדור מזכירות עניינים מקומיים.
5	30 עמדות אחוריות, כ"א בשטח 6.8 מ"ר נטו, כמפורט:
5.1	5 עמדות מיועדות למדור משפחה (ע"פ).

- 5.2 9 עמדות מיועדות למדור אזרחי, תביעות קטנות (ע"פ).
- 5.3 6 עמדות מיועדות למדור תעבורה.
- 5.4 4 עמדות מיועדות לפקסים/סריקה/דואר.
- 5.5 5 עמדות מיועדות לפלילי (ע"פ).
- 5.6 1 עמדה למזכירות לעניינים מקומיים.
6. 7 חדרים למנהלי מדורים, כ"א בשטח 7 מ"ר נטו, כמפורט:
- 6.1 1 חדר למדור שירות קהל אזרחי, ת"ק, משפחה, פלילי.
- 6.2 1 חדר למדור משפחה (ע"פ).
- 6.3 1 חדר למדור אזרחי, תביעות קטנות (ע"פ).
- 6.4 1 חדר למדור תעבורה.
- 6.5 1 חדר למדור פלילי (ע"פ).
- 6.6 1 חדר למדור מזכירות עניינים מקומיים.
- 6.7 1 חדר למדור גזברות.
7. שטחי אחסון מסמכים במדור משפחה: 12 מ"ר.
8. שטחים נטו נדרשים:

מס'	הפונקציה	סה"כ מספר העובדים	שטח (מ"ר נטו)
01	שרות לקהל, אזרחי, ת"ק, משפחה, פלילי	9	95.7
02	משפחה – ע"פ (כולל ארכיב 12 מ"ר)	6	53.7
03	קבלת קהל מעצרים	1	11
04	קבלת קהל נוער	1	11
05	אזרחי, תביעות קטנות – ע"פ	10	68.9
06	תעבורה	7	48.5
07	פקסים, הקלדות, סריקה	4	27.2
08	פלילי – ע"פ	6	41.7
09	עניינים מקומיים	4	36.5
10	גזברות	1	7.7
11	חדר תפעול – 3 חדרים, 5 מ"ר כל חדר		15
12	מטבחון – 2 חדרים, 12 מ"ר כל חדר. כל מטבחון כולל 4 מקומות ישיבה		24
	<b>סה"כ קבלת קהל:</b>		440

**חדר מנהל מדור**

90.242

1. חדר מנהל המדור, הממונה על עובדי המזכירות ונותן מענה לקהל במידת הצורך, ימוקם בתוך השטח האחורי במזכירות, תוך אפשרות לקשר עין עם עובדי המזכירות ובמקום שיאפשר גישת קהל. החדר יבנה בממדים סטנדרטיים כמפורט לעיל, ויכלול ריהוט וציוד כמפורט להלן.
2. פירוט הריהוט :
  - 2.1 שולחן עבודה במידות 160 X 80 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.
  - 2.2 כיסא מנהל מדור, כמפורט.
  - 2.3 2-3 כסאות אורח, כמפורט.
  - 2.4 שלוחת צד רתומה, במידות 100 X 50, עבור מחשב, פקס וטלפון, כמפורט.
  - 2.5 2 ארונות ויטרינה לספרות עזר במידות 200 X 40 X 80 ס"מ, כמפורט.
  - 2.6 ארונית מדפסת במידות 50 X 50 X 45 ס"מ, כמפורט.
3. פירוט הציוד :
  - 3.1 מחשב פי.סי.
  - 3.2 מדפסת מהירה.
  - 3.3 פקסימיליה.
4. פירוט הדרישות לנקודות הקצה במשרד מנהל מדור :
  - 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
  - 4.2 לחצן מצוקה.
  - 4.3 אינטרקום במעגל קטן למזכירות, פקיד עזר, לשכות ואולמות שיפוט ודלפק אבטחה.
  - 4.4 ניקיון וכללי : 1 נק' חשמל.

**עמדת עבודה קדמית**

90.243

1. עמדת עבודה קדמית הינה עמדת עבודה משרתת קהל. מערך המזכירות בשיטת קבלת קהל אחודה.
2. פירוט הריהוט בכל עמדה :
  - 2.1 משטח עבודה עליון לשימוש הקהל במידות 160 X 80 ס"מ, ובגובה 111 ס"מ, לרבות סגירת החזית באמצעות זיגוג, כמפורט.
  - 2.2 משטח קדמי להנחת תיקים, כמפורט.
  - 2.3 משטח עבודה לשימוש נותן השירות במידות 160 X 50 ס"מ, כמפורט.

- 2.4 כיסא לשימוש נותן השירות, כמפורט.
- 2.5 ארונית מגירות (מתחת לדלפק), כמפורט.
- 2.6 ארונית מדפסת במידות 50 X 45 ס"מ (לכל שתי עמדות), בגובה 20 ס"מ כמפורט.
- 2.7 ארון היקפי דו כיווני לשימוש העמדות הקדמיות והאחוריות בגובה של 200 ס"מ, ובעומק 40 ס"מ לכל צד.
3. פירוט הציוד בכל עמדה :
- 3.1 מחשב פי.סי (מסך 15").
- 3.2 מדפסת מהירה.
- 3.3 סורק שולחני.
- 3.4 מכשיר טלפון.
4. פרוט הדרישות לנקודות הקצה בעמדה הקדמית :
- 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
- 4.2 לחצן מצוקה אחד לכל 4 עמדות עבודה צמודות.
- 4.3 תשתית למדפסת ולפקסים.
- 4.4 ניקיון וכללי : 1 נק' חשמל.

#### עמדת עבודה אחורית

90.244

1. עמדת עבודה אחורית הינה עמדת עבודה המיועדת לביצוע עבודה שוטפת שאינה מול קהל.
2. פירוט הריהוט בכל עמדה :
- 2.1 שולחן עבודה במידות 150X70 ס"מ, כולל קבינט מגירות, כמפורט.
- 2.2 ארונית מגירות.
- 2.3 כיסא, כמפורט.
- 2.4 ארונית מדפסת 45X50 ס"מ (לכל שתי עמדות), כמפורט.
- 2.5 חדר עמדות אחוריות יתוכנן כ"חלל פתוח" (OPEN SPACE).
3. פירוט הציוד בכל עמדה :
- 3.1 מחשב פי.סי.
- 3.2 מדפסת מהירה (לכל שתי עמדות).
- 3.3 סורק שולחני.

4. פרוט הדרישות לנקודות הקצה בעמדה האחורית :
- 4.1 עמדת עבודה בסיסית, כמפורט להלן.
- 4.2 לחצן מצוקה בכל עמדה רביעית.
- 4.3 תשתית למדפסות ולפקסים.
- 4.4 ניקיון וכללי : 1 נק' חשמל.

**90.245 שטחי עבודה בקו אחורי ושטחי תיוק**

1. יתמכו במזכירות ויכילו ריהוט וציוד ייחודי כמפורט להלן.
2. פירוט הריהוט :
- 2.1 ארונית פקס במידות 50 X 40 ס"מ, כמפורט.
- 2.2 ארון היקפי לאחסון תיקים, כמפורט. חלק מהארונות, עם אפשרות לנעילה.
- 2.3 ארונות עזר למכונת צילום, כמפורט.
3. פירוט הציוד :
- 3.1 מכונת צילום במידות 60 X 120 ס"מ.
- 3.2 פקסימיליה.
- 3.3 מדפסת עם משתיק קול במידות 80 X 90 ס"מ.
- 3.4 סורק תעשייתי.
4. פירוט הדרישות לנקודות הקצה בקו העבודה האחורי ובאזור התיוק :
- 4.1 תשתית למכונת צילום, פקסימיליה, סורק ומדפסות.
- 4.2 ניקיון וכללי : 2 נק' חשמל.

**90.246 מעברים ושטחי המתנת קהל**

1. ישמשו להמתנת קהל לפני קבלת השירות בדלפקי קבלת קהל ואחריה, ולצורך זה יכילו דלפקים לעיון בעמידה, כמפורט.
2. בשטח ההמתנה יש להציב מכונות צילום לשימוש הקהל, ולאורך המסדרונות יש לשלב מתקני שתייה ודלפקי עיון.

**90.247 חדר תפעול**

1. ....
2. ....

**ג. פירוט דרישות לאזור מינהלת בית המשפט**

**90.301 כללי**

1. אזור מינהלת בית המשפט יכיל פונקציות עבור ארכיב, ספרייה, הנהלת הבית, בטחון, מחסנים ותקשורת מחשבים, כמפורט להלן.
2. פרוגרמת שטחים נדרשים :

מס'	חדר	מס' עובדים בחדר	מס' נוכחים מרבי	שטח חדר בודד (נטו)	מספר חדרים	שטח כולל במ"ר (נטו)	הערות
	קטינים						
01	חדר קטינים	1		10	1	10	
	ארכיב						
11	עמדות עיון ומכונות צילום			4	4	16	קרוב לשירות לקהל
12	ארכיב			40	1	40	
	הנהלת הבית						
21	חדר אב בית/בנא"מ	1		10	1	10	
22	מנהל אחזקה	2		10	1	10	
23	מוקד אחזקה			10	1	10	
24	מפקחת ניקיון			9.1	1	9.1	
25	מטבחון			6	1	6	
	בטחון						
31	חדר קב"ט	1		9.1	1	9.1	
32	חדר צוות בטחון	15		12	1	12	
33	חדר נשק, כספות			10	1	10	
34	חדר לוקרים ומלתחות			12	1	12	
35	מקלחת + שרותים			3	2	6	
36	חדר בקרה	2		12	1	12	
37	חדר ציוד מתח נמוך			4	1	4	
38	מטבחון			4	1	4	
	מחסנים						
41	מחסן אפסנאות, ציוד משרדי			25	1	25	
42	מחסן ציוד אחזקה			25	1	25	
44	מחסן חומרים וציוד ניקיון			16	1	16	
45	מחסן צבעים			10	1	10	
	תקשורת מחשבים						
51	חדר מחשב/תקשורת מרכזי			20	1	20	
52	חדר תקשורת קומתי			4	3	12	
53	חדר מפעילי מחשב	2	2	18	1	18	
	<b>סה"כ מינהלת בית המשפט</b>					<b>306.2</b>	

**90.302 חדר קטינים**

1. ישמש לקיום פגישות עבודה עם קטינים.

2. ירוהט ויצויד כמשרד סטנדרטי.

**90.303 עמדות עיון ומכונות צילום**

1. קהל המעוניין בעיון בתיק בימ"ש מגיע למדור שרות לקהל בבית המשפט, ומבקש לעיין בתיק (לעתים נדרשת המתנה של מס' ימים עד לאיתור התיק והבאתו). עם קבלת התיק פונה המבקש לעמדת עיון בתיקים. במקום מוצבת גם מכונת צילום לשרות הקהל.
2. יכללו 2 מכונות צילום.
3. יכללו 3 עמדות עיון, כ"א מותאמת לשיבת 2 אנשים.
4. כל עמדה מחוברת לרשת המחשבים.
5. בעמדות העיון יותקנו מצלמות CCTV במעגל סגור.

**90.304 חדר ארכיב**

1. ישמש לאחסון תיקים סגורים, שתם השימוש בהם. הארכיב יהיה ממודר והכניסה אליו תהיה מוגבלת, באמצעות מערכת בקרת כניסה הכוללת: קורא תגים, אינטרקום, מנעול מגנטי, מפסק סף מגנטי ולחצני פתיחת דלת.
2. פירוט הריהוט:
  - 2.1 מדפים קבועים פתוחים מודולאריים, מסביב ובטורים במרכז (עומק 40 ס"מ, מחיצות פח בכל מדף ב- 3 צדדים, גובה 240 ס"מ).
  - 2.2 עמדת עבודה 120 X 60 ס"מ.
  - 2.3 ארון פח סגור לאחסון תיקים, במידות 80 X 40 X 210 ס"מ.

**90.305 חדר אב בית/בנא"ם**

1. אחראי על הבינוי, האחזקה והמשך בבית המשפט. בין יתר תפקידיו – הכנת תכניות אחזקה מונעת רב שנתית. לצרכי עבודתו הינו מקבל קהל (קבלנים, עובדים), ונדרש מקום ל- 3 אורחים.
2. ריהוט וציוד – כמפורט לגבי חדר סגן מזכיר ראשי.

**90.306 חדר מנהל אחזקה**

משרד סטנדרטי, כמוגדר לגבי ראש מדור.

<b><u>חדר מוקד אחזקה</u></b>	<b>90.307</b>
משרד סטנדרטי הכולל 2 עמדות עבודה.	
<b><u>חדר מפקחת ניקיון</u></b>	<b>90.308</b>
משרד סטנדרטי עבור עובדת אחת הכולל עמדת עבודה.	
<b><u>חדר קב"ט</u></b>	<b>90.309</b>
משרד האחראי על הביטחון בבית משפט. כמפורט לגבי חדר סגן מזכיר ראשי.	
<b><u>חדר צוות בטחון</u></b>	<b>90.310</b>
1. ישמש כחדר מנוחה לצוות המאבטחים.	
2. יכלול פינת הסבה עם 4 כורסאות, שידה, טלויזיה, טלפון, ו- 12 ארונות אישיים (לוקרים).	
<b><u>חדר נשק, כספות</u></b>	<b>90.311</b>
1. חדר בטחון המיועד לאחסון כלי נשק ותחמושת, מכשיר קשר וציוד נוסף.	
2. החדר יבנה כחדר בטחון ויהיה כולו בנוי מבטון או בלוקים עפ"י הנחיות משטרת ישראל.	
2. דלת הכניסה רב בריח או שו"ע כולל מנעול קומבינציה.	
3. בחדר תותקן הכנת גילוי פריצה תקן 1337 + גלאים עפ"י דרישות קב"ט הנהלת בתי המשפט.	
4. החדר יכלול 15 בתי תקע.	
<b><u>חדר לוקרים ומלתחות</u></b>	<b>90.312</b>
חדר ובו ארונות לוקרים. בחדר זה יכולים אנשי המשמר ללבוש את מדיהם. נדרשת הפרדה לגברים ונשים. סה"כ נדרשים כ – 24 לוקרים בשני חדרים.	
<b><u>חדר בקרה</u></b>	<b>90.313</b>
חדר הכולל שולחן בקרה מרכזי ושאליו מגיעים החיוויים מכלל מערכות האבטחה ובקרת המבנה.	
<b><u>מחסן אפסנאות וציוד משרדי</u></b>	<b>90.314</b>
1. משמש לאחסון ציוד משרדי וכללי ומבוצעות בו הפעולות הבאות:	
1.1 קבלה ורישום הציוד מספקים חיצוניים.	

- 1.2 מיון ואחסון הציוד.
- 1.3 חלוקת הציוד ורישום למחלקות/מדורים עפ"י דרישה.
2. במחסן תתוכנן עמדת עבודה למחסנאי.
3. חשמל:
- תאורה בעוצמה : 500 לוקס.  
שני שקעים חשמל/כוח, נקודת טלפון ונקודת חיבור למחשב.
4. המחסן ימוזג.
5. רהוט וסדור פנים:
- 5.1 שולחן/עמדת עבודה למחסנאי, במידות 140/70 ס"מ.
- 5.2 3 ארונות מתכת ננעלים דגם "הארגז" או ש"ע במידות סטנדרט : 80 ס"מ רוחב ו – 43 ס"מ עומק.
- 5.3 מדפי מתכת, באורך 90/40 ס"מ, 8 מדפים לגובה, מדגם המאפשר שינוי גובה המדפים.
- 5.4 בצמוד לעמדת העבודה ארון לקלסרים ולציוד רישום אפסנאות.
- 5.5 המעברים במחסן יהיו ברוחב 80 ס"מ, לצורך מעבר עגלת ציוד.
- 5.6 דלת הכניסה למחסן ברוחב 120 ס"מ נטו (דו-אגפית, 90 ס"מ + 30 ס"מ). האגפים עם צירי פנדל, מצופים פח ועם הגנה לעגלות.

### מחסן ציוד אחזקה

90.315

1. המחסן משמש לאחסון ציוד, חלקים ופריטים להחלפה שוטפת לצורכי אחזקה ותפעול של בית המשפט, ומבוצעות בו הפעולות הבאות:
- 1.1 קבלה ורישום הציוד מספקים חיצוניים.
- 1.2 מיון ואחסון הפריטים/חלקים.
- 1.3 חלוקה ורישום של החלקים/ציוד לפי דרישה.
- 1.4 אחסון זמני של ציוד פגום/מקולקל עד העברתו לתיקון. (הציוד הינו ציוד עדין, או כזה שאינו מלכלך בניגוד לציוד המצוי במחסן הטכני/בית מלאכה).
2. במחסן תתוכנן עמדת עבודה למחסנאי.
3. תשתיות:
- 3.1 תאורה – עוצמה : 500 לוקס.
- 3.2 2 שקעים חשמל/כוח, נקודת טלפון ונקודת חיבור למחשב.

3.3 המחסן ימוזג.

4. ריהוט וסידור פנים : מדפי מתכת באורך 90 ס"מ, עומק 40 ס"מ, 4 מדפים לגוב.
5. דלת הכניסה ברוחב 120 ס"מ, דו אגפית, 90 ס"מ. האגפים עם צירי פנדל ומצופים פח.
6. מחסן האחזקה ימוקם בצמוד לבית המלאכה.

**מחסן חומרים וציוד ניקיון**

90.316

1. המחסן עבור קבלן הניקיון ומשמש לאחסון חומרי ניקוי, ציוד ומכונות ניקוי, עגלות וסולמות.
2. תשתיות :
  - 2.1 תאורה- עוצמה : 300 לוקס.
  - 2.2 2 שקעים חשמל/כוח לטעינת ציוד ניקיון, נקודת טלפון.
  - 2.3 המחסן יאוורר ולא ימוזג.
3. ריהוט וסידור פנים :
  - 3.1 ארון מתכת ננעל, במידות 86/43 ס"מ.
  - 3.2 מחצית השטח, מדפי מתכת סטנדרטים, 90 ס"מ אורך, 40 ס"מ רוחב, 6 מדפים לגובה, ניתן לשינוי לפי הצורך.
  - 3.3 במחצית השטח, אפשרות אחסון ל – 2 מכונות ניקיון במידות 100/150 ס"מ, 3 עגלות ניקיון 120-65 ס"מ, ציוד עזר נוסף.
4. דלת הכניסה ברוחב 120 ס"מ, נטו לפתיחה דו-אגפית, 90 ס"מ + 30 ס"מ מסוג פנדל, מפח פלדה.
5. המחסן ימוקם בסמוך למעלית המשא.

**מחסן צבעים**

90.317

1. המחסן ומשמש לאחסון צבעים.
2. תשתיות :
  - 2.1 תאורה- עוצמה : 300 לוקס.
  - 2.2 2 שקעים חשמל/כוח לטעינת ציוד ניקיון, נקודת טלפון.
  - 2.3 המחסן יאוורר ולא ימוזג.
3. לאורך הקירות ההיקפיים מדפי מתכת סטנדרטים, 105 ס"מ אורך, 40 ס"מ רוחב, 6 מדפים לגובה, הניתנים לשינוי לפי הצורך.

**90.318 חדר מחשב/תקשורת מרכזי**

1. חדר מחשב מרכזי, בעל רצפה צפה המתוכנן לקלוט את כל מערך המחשבים בבית המשפט.
2. החדר יתוכנן עם בקרה אקלימית מלאה (טמפרטורה ולחות).
3. החדר ינעל בדלת בטחון (כדוגמת רב-בריח).
2. החדר ימוקם באזור בו תנועת הקהל מעטה ככל האפשר אך עדיין בקרבה לערכאות השיפוט על-מנת שאורך הכבילה לא יהיה גדול מאו.
3. הכניסה לחדר זה תהיה מבוקרת באמצעות קורא תגים.

**90.319 חדר מפעילי מחשב**

1. חדר המשמש את אנשי המחשבים המתפעלים את מערך המחשוב.
2. החדר ימוקם בצמוד לחדר המחשב והכניסה אליו תהיה מבוקרת.
3. החדר כולל 2 עמדות עבודה סטנדרטיות.

**ד. פרוט דרישות לאזור קהל**

**90.401 כללי**

1. אזור קהל יכלול פונקציות משפטיות ציבוריות ושטחי קהל.
2. פרוגרמת שטחים נדרשים:

הערות	סה"כ שטח במ"ר נטו	מספר חדרים	שטח חדר בודד (נטו)	מספר נוכחים מרבי	מספר עובדים בחדר	חדר
						<b>פונקציות משפטיות ציבוריות</b>
	9.1	1	9.1	5	3	חדר עו"ד
	11	1	11	3	2	תובעי משטרה ונוער
	9.1	1	9.1	3		קצין מבחן נוער/פקיד סעד
	9.1	1	9.1	3		תביעה מקומי
עמדה קרוב למודיעין	20	2	10	2		מתנדבים
	9.1	1	9.1	3		אימות תצהירים
	7	1	7	1		חדר הנקה
						<b>שטחי קהל</b>
ייכלל בברוטו, כולל עמדת			70			אולם כניסה

מודיעין						
	18	3	6			מכונות צילום בכל קומה
	100	1	100			מזנון
	15	1	15			עמדת כניסה
	4	1	4	2		חדר חיפוש
	211.4					סה"כ שטחי קהל:

**חדר עו"ד 90.402**

1. חדרי עורכי הדין ישמשו את עורכי הדין המופיעים בביהמ"ש למספר מטרות בהן:
  - 1.1 עבודה או מנוחה בהמתנה למשפט.
  - 1.2 דיון עם לקוחותיהם.
  - 1.3 קבלת שירותי משרד (טלפון, פקסימיליה, הדפסה).
2. החדר ינוהל ע"י לשכת עורכי הדין.
3. החדר יכלול:
  - 3.1 אזור עבודה למזכירה כולל מכונת צילום ופקסימיליה.
  - 3.2 שטחי ישיבה סביב שולחנות.
  - 3.3 ארון ספרים גדול.
  - 3.4 שטח למסוף ומדפסת.
  - 3.5 תאים לאחסון גלימות.

**חדר תובעי משטרה ונוער 90.403**

משרד סטנדרטי, הכולל 2 עמדות עבודה.

**קצין מבחן נוער/פקיד סעד 90.404**

משרד סטנדרטי, הכולל עמדת עבודה.

**חדר תביעה מקומי 90.405**

משרד סטנדרטי, הכולל עמדת עבודה.

**חדר מתנדבים 90.406**

משרד סטנדרטי, הכולל עמדת עבודה.

**90.407 חדר אימות תצהירים**

משרד סטנדרטי, הכולל עמדת עבודה.

**90.408 אולם כניסה**

1. אולם הכניסה יעוצב כחלל ייצוגי ומכובד.
2. רצוי כי הכניסה הראשית לבנין, ואולם הכניסה יהוו רצף אחד מבחינת תנועה של קהל הנכנס לבנין. הרחבה שבחזית הכניסה, כלפי חוץ, תקורה באופן שתאפשר המתנה ל – 40 איש תחת הקרוי בנוחיות.
3. שטח אולם הכניסה וממדיו (כולל גובה) יקבעו ע"י האדריכל כחלק מהתפיסה התכנונית של הבניין. יש להביא בחשבון תנועת קהל רבה ונחיצות שמירה על מניעת בריחת מיזוג בלובי, אם באמצעות דלת מסתובבת מבוקרת, אם באמצעות מסך מיזוג אויר מעל הדלתות הראשיות, ואם באמצעות מערכת דלתות כפולה עם AIR-LOCK.
4. באולם הכניסה יושאר שטח לעמדת מודיעין.
5. באולם הכניסה בצמוד לכניסות לבית המשפט תמוקמנה עמדות בקרת כניסה לבדיקה בחפצי הנכנסים. עמדות אלו כוללות דלפק בדיקת כבודה, כספות להפקדת נשק, שבשבות, מגנומטרים, ומיקום עבור מכונת שיקוף עצמים.

**90.409 מזנון**

1. יש לשלב בבנין מזנון, לשרות האורחים והעובדים. המזנון יופעל במשך כל השעות שבהן פועל הבניין, כמזנון וכבית קפה, ותהיה באפשרותו להגיש ארוחות קלות.
2. השטחים הדרושים:
  - 2.1 אזור ישיבה ליד שולחנות בן כ – 30 מקומות : 50 מ"ר.
  - 2.2 אזור קדמי ודלפק הגשה : 20 מ"ר.
  - 2.3 מחסן ואזורי הכנות אחוריים : 30 מ"ר.
  - 2.4 סה"כ : 100 מ"ר
3. ציוד וריהוט למזנון יסופק ע"י המשרד, או ע"י אחרים מטעמו.
4. באחריות היוזם, במסגרת מטלותיו, לתכנן ולבצע את כל התגמירים, ואת התשתיות האלקטרומכניות הנדרשות לקליטת הציוד והריהוט שיוגדר.
5. תכנון המזנון יאפשר הוצאת היתר רישוי עסקים למפעיל.

**90.410 עמדת כניסה**

1. עמדה המהווה חלק מאולם הכניסה לבית המשפט, שאנשיה מסייעים לקהל המבקרים בהתמצאות ובהכוונה.
2. מיועדת ל – 2 עובדים.

3. תכולה והנחיות – כמפורט לגבי עמדת פקיד עזר לעיל.

**90.411** חדר חיפוש

1. חדר אטום, לצד מבואת הכניסה.
2. יכלול שולחן עזר קטן במידות 50 X 70 ס"מ.

ה. פירוט דרישות לגבי מכלול מעצר

90.501 כללי

1. פרוגרמת שטחים נדרשים :

הערות	סה"כ שטח במ"ר נטו	מספר חדרים	שטח חדר בודד (נטו)	מספר נוכחים מרבי	מספר עובדים בחדר	חדר
	60	5	12	13		תא מעצר גברים
	8	1	8	8		תא מעצר נשים
	8	1	8	8		תא מעצר קטינים
	8	1	8	8		תא מעצר טעוני הגנה
	8	1	8	8		תא מעצר קטינות
	8	1	8	2		תא סינון
	4	1	4			תא חיפוש
	9	1	9	3	1	חדר ראש צוות ליווי
	25	1	25	30		חדר צוות ליווי
	12	1	12	2	1	חדר יומנאי
	9	1	9			חדר רטי"ע
	5	1	5	1		חדר תיקשורת
צמוד לחדר צוות ליווי	4	1	4			מטבחון
	55	1	55			חניה לרכב ליווי (משאית)
לחלק לשני חללים	9.1	1	9.1	2		חדר מפגש עו"ד/טועני הגנה
כחלק מחניית בית המשפט	120					חניות עבור 3 רכב ליווי מרצדס
	352.1					סה"כ מעצר :

90.502 תאי מעצר

1. התאים יכילו :

- 1.1 ספסלי בטון מקובעים לאורך הקירות, עם אפשרות לשים חפצים תחתיו.
- 1.2 אסלה וכיור מנירוסטה, לפי פרטים מנחים של המזמין.
- 1.3 מחיצת צניעות מבטון מסביב לאסלה, בגובה 1.30 מ', או לחילופין: דלתית פלסטיק חצי שקוף (5 מ"מ) או וילון.

1.4 הכניסה למחיצת הצניעות תאפשר קשר עין מדלת תא המעצר עם רגלי העצור.

**90.503 שירותים לעצירים**

1. החדר כולל: תא ב"כ, וכיור נטילת ידיים.
2. הכלים מיועדים לשימוש מאומץ (אנטי ונדלי).

**90.504 תא סינון**

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

**90.505 תא חיפוש**

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

**90.506 חדר ראש צוות ליווי**

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

**90.507 חדר צוות ליווי**

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

**90.508 חדר יומנאי**

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

**90.509 חדר רט"ע**

חדר לפי מפרט שב"ס המצורף.

**90.510 חדר מפגש עו"ד/טועני הגנה**

משרד סטנדרטי הכולל עמדה אחת.

ו. פירוט דרישות לגבי מכלול ספריה

כללי 90.601

פרוגרמת שטחים נדרשים :

הערות	סה"כ שטח במ"ר נטו	מספר חדרים	שטח חדר בודד (נטו)	מספר נוכחים מרבי	מספר עובדים בחדר	חדר
	23	1	23		1	ספריה
	7.7	1	7.7	1	1	חדר ספרן
	30.7					סה"כ ספריה :

ספריה 90.602

1. אזור לעיון בספרים ובמדיה מגנטית סביב שולחנות עבודה.
2. בספרייה יהיו שולחנות אשר ישמשו לעיון של כ - 2 איש בו זמנית.
3. באזור העיון תהיה פינה שעליה מדפי תצוגה לכתבי עת וספרים חדשים שהתקבלו.
4. פינה נוספת תוקדש להנצחת שופטים.
5. הספרייה תתוכנן להכיל כ - 4,000 ספרים.

חדר ספרן 90.603

משרד סטנדרטי לספרן בו הינו יכול לעבוד ולבצע הזמנות מבלי שיופרע ע"י הקהל.

ז. פירוט דרישות לגבי מכלול יחידת הסיוע

90.701 כללי

פרוגרמת שטחים נדרשים:

הערות	סה"כ שטח במ"ר נטו	מספר חדרים	שטח חדר בודד (נטו)	מספר נוכחים מרבי	מספר עובדים בחדר	חדר
	27.3	3	9.1	5	4	חדר עובדים סוציאליים
	20	1	20	14	1	חדר הסתכלות/ ישיבות
	9	1	9	5	1	פסיכולוג
	10	1	10	4	1	מזכירות קבלת קהל
	10	1	10			ארכיב
	4	1	4			חדר תקשורת
	4	1	4			מטבחון
	84.3					סה"כ מינהלה:

חדר עובדים סוציאליים 90.702

1. משרד עבור 4 עובדים.
2. כולל 4 עמדות עבודה מול קירות, במידות כ"א 160/80 ס"מ.

חדר הסתכלות/ ישיבות 90.703

1. חלל דו תכליתי המשמש לצרכי הסתכלות וכחדר ישיבות.
2. כולל שולחן ישיבות אובלי מרכזי במידות 300/120 ס"מ עבור 14 דנים, ו- 5 כסאות סביבו.

פסיכולוג 90.704

משרד סטנדרטי הכולל עמדת עבודה אחת.

מזכירות קבלת קהל 90.705

חלל הכולל עמדת קבלת קהל קדמית, עם דלפק.

ארכיב 90.706

1. חלל המשמש לאחסנת תיקים משרדיים.

2. יכלול מדפי פח מודולאריים לאורך הקירות, במידות 90/40 ס"מ, 6 מפלסים לגובה.

## ח. פירוט דרישות לגבי מכלולי הכניסה

	90.801	כללי
1.		הכניסה לבניין בית המשפט טעונה בקרת כניסה.
2.		מערכות הביטחון והבקרה בכניסה חייבות לענות על הצרכים הבאים:
1.1		מניעה באמצעים פיזיים המגובים באמצעים אלקטרוניים חדירת גורמים עוינים לכוונת פח"ע, גניבת מידע, ביצוע נזק משקי ואפשרות פגיעה בעובדי בית המשפט.
1.2		מניעת דליפת מידע ממוחשב ו/או ניסיון "לשאוב" מידע ממוחשב ע"י גורמים מחוץ לכותלי בית המשפט באמצעים אלקטרוניים.
1.3		גילוי באמצעות מערכות התראה אלקטרוניות חדירה או ניסיונות חדירה למכלולים המוגדרים כממודרים.
1.4		לאפשר כניסה מבוקרת של אנשים לבניין ולחלקים הממודרים בתוכו בהתאם להוראות הביטחון באמצעות מערכת ממוחשבת לבקרת כניסה, קוראים מגנטים ו/או תגי קירבה, בכניסות הראשיות, בכניסות לשכות, בין השכות והאולמות ובכל המעברים המבוקרים הנוספים בבית המשפט.
1.5		לקבל תמונת מצב עדכנית על הנעשה בבניין במשך שעות העבודה לאחריהן בכל הקשור לכמות האנשים במתחם ואירועים חריגים. ככלל בלובי הראשי נדרשת צפייה והקלטה של הנכנסים והיוצאים באמצעות מצלמות מזוויות שונות.
1.6		להתריע באמצעות מערכת כריזה על מצב חירום בבניין. כמו כן לאפשר באותה מערכת כריזה מנהלתית לצורך ניהול שוטף של הבניין.
1.7		להפעיל מוקד ביטחון מרכזי לשליטה ובקרה על יישום הוראות הביטחון והאמצעים האלקטרוניים שיותקנו בבניין.
1.8		לאפשר למערך האבטחתי קיום תקשורת נוחה וזמינה באמצעות מערכות אלחוט ואינטרקום לצרכים ייעודיים ללא תלות בעומס מערכת הטלפוניה המנהלתית.
1.9		לאפשר הזעקת אנשי ביטחון באופן מיידי בעלי תפקיד מאוימים ולכניסות השונות באמצעות לחצני מצוקה.
1.10		לאפשר תנועה חופשית ומהירה של העובדים ושופטים על פי כללי המידור שיקבעו לכל אחד ואחד מהם.
1.11		לאפשר תנועה חופשית ומהירה של שוטרים/אסירים/עצירים מאזור המעצר לאולמות שיפוט ללא מגע עם קהל רחב.
1.12		לאפשר מילוט או פינוי של כלל העובדים והקהל מהמבנה בהתקבל התראה על אירוע בטיחות או אירוע ביטחוני.

1.13 לאפשר קריאת אנשי סגל באמצעות זימוניות אשר יופעלו ע"י מערכת טלפון ואינטרקום.

### הפרדת תנועות

90.802

1. בבניין יתוכננו, כמפורט לעייל, 3 מערכי תנועה בבית משפט נפרדים אחד מהשני:
  - 1.1 תנועת קהל ותקשורת.
  - 1.2 תנועת שופטים.
  - 1.3 תנועת עובדים.
  - 1.4 תנועת אסירים/עצירים.
2. מערך התנועה של השופטים יופרד באופן מוחלט ממערך תנועת הקהל, לכל אורכו.
3. קהל המגיע לבניין בית המשפט יעבור דרך נתיב בידוק בלובי הכניסה הראשי. הנתיב יכלול: דלפק בידוק, מערכת מגנטמטר+סבסבות וכן מערכת לשיקוף כבודת היד (הכנות בלבד).
4. כניסת נכים לבניין תתאפשר דרך שער נכים חשמלי מיוחד שיוצב בכניסה הראשית, בסמוך לדלפק המאבטח.
5. עובדים המגיעים לבית המשפט יעברו דרך נתיב כניסה מבוקר באמצעות סבסבת אחת או יותר בהתאם לכמות העובדים והתכנון המפורט בלובי הכניסה ובתצפית עמדת המאבטחים. העובדים יחויבו להעביר כרטיס נוכחות/כרטיס מגנטי. נתיב כניסת העובדים דרך סבסבת אחת או יותר ישמש גם כנתיב כניסת עו"ד וכנתיב יציאה למבקרים, עובדים ומוזמנים לבית המשפט.
6. השופטים יעברו בנתיב המיוחד שיחבר בין לשכותיהם לאולמות המשפט. מסדרון המעבר של הלשכות יהיה ממודר והכניסה אליו תהיה מבוקרת ומיועדת למורשים בלבד באמצעות כרטיס מגנטי.
7. הפרדת האוכלוסיות (שופטים ועובדי בית משפט, נאשמים וקהל רחב) תיעשה גם באמצעות דלתות מאובזרות שיחצצו בין האזורים. הם יכילו: מנעול מגנטי או חשמלי, קורא מגנטי או קרבה, לחצן פ. דלת מוגן, מפסק סף בדלת ומחזיר שמן.
8. הכנסת נאשמים לשטח המעצר תכלול את התחנות: חניית עצורים, בדיקה/חיפוש והעברה לתא מעצר לנאשמים.
9. חניות שופטים תהיינה נפרדות מחניית קהל. הכניסה מחניון השופטים לבניין תהיה מבוקרת – באמצעות קורא מגנטי או קרבה.

### אמצעי ביטחון בבניין

90.803

1. אמצעי בקרת הכניסות אותם יש לשלב בבניין:
  - 1.1 2 שערי מגנומטר.
  - 1.2 3-4 סבסבות/גלגלונים, הכוללים זרוע נופלת במצב מילוט.
  - 1.3 שער לנכים.

1.4	קוראי ותגי קירבה.
1.5	מחשב בקרת כניסה בחדר קב"ט ומחשב גילוי פריצה בדלפק הבקרה, כמפורט להלן.
1.6	יחידות פנל שליטה על שערים ודלתות באמצעות מערכת HMI – פנל מגע LCD שטוח ופנל עם מפסקים לגיבוי.
1.7	מנעולים מגנטיים ומנעולים חשמליים כולל ספקי כוח.
1.8	מפסקי סף מגנטיים בדלתות המבוקרות.
1.9	מכונת שיקוף.
1.10	עמודי סימון וסרטים (קפיציים) לתיחום מסלולי כניסה/ תורים - עפ"י מפרט טכני של אגף הביטחון.
1.11	שילוט הכוונה מתאים בנתיבי התנועה של הקהל (כניסה ויציאה) וכן בנתיבי המילוט.
1.12	גידור משתלב של הב"ה או עמודי נירוסטה משולבים במחיצת זכוכית לניתוב קהל בכניסה הראשית לבית המשפט.
2.	אמצעים אלקטרוניים :
2.1	מחשבי PC לביטחון.
2.2	תוכנת ביטחון – מנותקת מרשתות המחשוב של בית המשפט, ואליה יחוברו כל מערכות הביטחון ובקרת הכניסה של המבנה.
2.3	מערכת גילוי ופריצה – גלאים מסוגים שונים אשר יותקנו באזורים רגישים כגון: ארכיונים, חדרי תקשורת, מבואות כניסה ומשרדים רגישים.
2.4	לחצני מצוקה – יותקנו במקומות שונים בבניין כגון: לשכות שופטים, אולמות שיפוט, שולחן פקיד עזר, מזכירות וחדרים נוספים ע"פ דרישה. לחצני המצוקה – ידניים, עם אפשרות הפסקת ההתראה ע"י מפתח.
2.5	CCTV – טלוויזיה במעגל סגור והקלטה דיגיטלית – לשליטה ובקרה על כניסות, אולמות, מסדרונות קהל בקומות השיפוט וכד'. בשולחן שליטה ובקרה תתאפשר צפייה בשוטף של כל האזורים וכן הקלטת תמונות שלהם, כולל העברת תפוקת ההקלטה גם למחשב בחדר קב"ט. חלק מהמצלמות יהיו PTZ עפ"י החלטות קב"ט המתקן וכחלק מתכנון המפורט.
2.6	קופסאות ניפוץ עם הגנה אלקטרונית (ברגע הניפוץ תתקבל אינדיקציה ע"ג צג המחשב).
2.7	מערכת קשר אלחוט – מקומית וחיצונית.
2.8	מערכת אינטרקום דיגיטלית ייעודית – תשרת שתי פונקציות במקביל :
2.8.1	מערכת ייעודית המבוססת על שלוחות שולחניות.
2.8.2	מערכת ייעודית לדלתות מבוקרות.

- 2.9 מערכת כריזה – תאפשר להתריע על מצב חירום במכלול השלם של הבניין, או באופן סלקטיבי עפ"י קומות או אזורים. מיקום הרמקולים והמערכות הנלוות – כמפורט בתוכניות. לפקידי העזר, כאמור לעיל, תתאפשר כריזה ע"י מיקרופון יעודי בעמדת פקיד העזר.
- 2.10 מפות סינופטיות – משולבות בתוכנת הבטחון.
- 2.11 מערכות שליטה ובקרה – המידע ינוקז מנקודות הקצה השונות ויוצג על גבי מסך מגע.
- 2.12 מחשב מנהלתי כולל תוכנת OFFICE וקישוריות לאינטרנט.
3. התכנון והביצוע יהיו בין היתר גם עפ"י הדרישות המפורטות במוספים א' – ה' המצ"ב.

### מוקד שליטה ובקרה

90.804

1. אזור ממודר המאויש 24 שעות ביממה, שישלוט על כל מערכות הביטחון והבקרה השונות ומערכות תקשורת ומתח נמוך. ימוקם בצמוד לכניסה הראשית.
2. המוקד יקבל חיוויים מהמערכות הבאות:
- 2.1 CCTV - תמונות מהמצלמות בבניין.
- 2.2 מערכת שערים ופתחים חיצוניים – השליטה על כל שער/ פתח תתבצע מהעמדה באמצעות מסך מגע הכולל פנל וירטואלי עם כתוביות שם השער, לחצני הפעלת השער ונוריות בקרה על מצב השערים. פתיחת השער תקפיץ תמורת CCTV הצופה על השער בעמדת הבקרה.
- 2.3 מערכת בקרת כניסה, פריצה ומצוקה - מחשבי המערכת יציגו מפה ובה החיווי לאירוע חריג. המערכת תוכל לעבוד בהפסקת חשמל 75 שעות לפחות באופן עצמאי.
- 2.4 מערכות בקרת בניין – בנושאי תברואה, מיזוג אוויר, חשמל, מעליות, דלק, גילוי אש וכיבוי אוטומטי.
- 2.5 אינטרקום ומחשב מעליות.
- 2.6 מערכת כריזה ואינטרקום ייעודי.
- 2.7 מערכות הקשר (אלחוט) – שלוחות אלחוט מירס למערכת הקשר הייעודית לביטחון, ובנוסף מכשיר קשר סימפלקס ניח שישדר קריאות מכל חלקי המבנה.
- 2.8 טלפוניה + נקודות מחשב מנהלתיות.
- 2.9 כספת הפקדת נשק .

### אזורים ממודרים/רגישים

90.805

1. בבניין ישולבו מספר אזורים רגישים, אשר הכניסה אליהם תהיה עפ"י הרשאה מיוחדת. הכניסה תהיה באמצעות תג קירבה/ תג מגנטי.

2. האזורים הממודרים/רגישים הם :

- 2.1 ארכיבים.
- 2.2 לשכות שופטים.
- 2.3 אולמות שיפוט.
- 2.4 מזכירות.
- 2.5 תאי מעצר נאשמים.
- 2.6 חדר מחשב/ חדר תקשורת.
- 2.7 חדרי ישיבות.
- 2.8 חדרי כספת ונשק.
- 2.9 חדרי בקרה.
- 2.10 חדר קב"ט.
- 2.11 מתחם ביטחון.

3. בכל החדרים הנ"ל יותקנו מערכות הבקרה הבאות :

- 3.1 גלאים לגילוי פריצה/ דלת פתוחה מעבר לזמן קבוע מראש.
- 3.2 מנעול חשמלי או מגנטי.
- 3.3 מפסק סף מגנטי.
- 3.4 קורא קירבה או קורא מגנטי (עפ"י דרישה).
- 3.5 אינטרקום דלת דיגיטלי.
- 3.6 מחזיר שמן + ידית קבועה.
- 3.7 גלאי.

4. בתאי מעצר נאשמים – הדלת הפנימית תהיה דלת סורג המאפשרת קשר עין עם עמדת היומנאי. כאשר הדלת החיצונית (מהחניה) פתוחה, הדלת הפנימית נעולה, ולהיפך.

**הגנה פיזית על המבנה**

90.806

- 1. אזור חניית השופטים יגודר וישלב שער חשמלי, מחסום מניעת התפרצות בכניסה לחניון, אינטרקום ולחצן בעמדת הבקרה. אזור הכניסה לחנייה והחנייה יכוסו באמצעות מצלמות CCTV.
- 2. בכניסה לחניית העצורים יתוכנן תריס גלילה חשמלי, שייסגר עם כניסת הזינזנה. השליטה עליו תתאפשר משולחן יומן ועמדת מאבטחים תוך צפייה על מבקש להיכנס באמצעות מערכת CCTV ושיחה עימו באינטרקום ייעודי.

3. מתחם בית המשפט בכלל ואזור חניית השופטים בפרט יוארו בתאורת ביטחון.
4. דלתות הכניסה למבנה יתוכננו כנגד אפשרות לפריצה קרה ולחץ של המון.
5. חלונות קומת הקרקע יהיו בלתי ניתנים לפתיחה ויזוגו בזכוכית דו שכבתית 4+6 מ"מ עם שכבת PVB באמצע (בעובי 0.76 מ"מ לפחות).
6. מסביב למבנה יותקנו מספר מצלמות CCTV לבקרה על סביבות המתקן.

### 90.807 הליך כניסה לחניון (מוזמנים)

תהליך הכניסה של מוזמנים יכלול את הפעולות הבאות:

1. עצירת הרכב במפרץ המתנה.
2. גישת הנהג לביתן.
3. הזדהות בפני/מפעיל/ה מסוף.
4. קבלת תג כניסה יומי.
5. חזרת הנהג לרכב וכניסה לחניון.

### ט. פירוט דרישות לגבי החניון

90.901 כללי

1. היוזם ישלב בבניין חניון תת-קרקעי של בית המשפט אשר ישמש את צרכי החניה של השופטים, העובדים וקהל באי בית המשפט. הכניסה לחניון תהיה למורשים בלבד. חניון בלתי מקורה, או חלק חניון שאינו מקורה – טעונים אישור מראש של הרשויות והמזמין. החניון יהיה בתפעול המזמין.
2. החניון יכלול כמות מקומות חניה כנדרש בתקן, עפ"י הנחיית הועדה המקומית ועל פי התב"ע, אולם לא פחות בכל מקרה מ- 95 מקומות חניה. החניון יכלול בנוסף גם 3 מקומות חניה לרכב שבי"ס עבור רכבי ואן להובלת עצירים, וכן סידורים לחנית רכב לוגיסטי ופינוי אשפה.
3. אזור מוגדר ותחום הכולל 95 מקומות חניה, עם רצף טריטוריאלי ביניהם, יהיה לצורך חניית שופטים ועובדים בכירים. האזור יגודר והכניסה אליו למכונות ולהולכי רגל תהיה למורשים בלבד.
4. המשתמשים בחניון (למעט שופטים) יעלו, במקרה של חניה במפלס שונה מאשר מפלס הכניסה הראשית, באמצעות מעליות החניון וחדרי מדרגות למפלס הכניסה הראשית. לא תתאפשר כניסת אנשים ישירות מהחניון למבנה, ללא בקרה. כמות המעליות מהחניונים תקבע ע"י יועץ מעליות תוך כדי שמירה על רמת שירות מהירה כמפורט.
5. החניון יתוכנן לפי כל הכללים לתכנון חניונים של משרד התחבורה והמפקח על התעבורה. רמת השירות הנדרשת הינה רמה 1.
6. החניון יהיה מואר ומאוורר וכן ישולבו בו בקרים המתריעים על הצטברות גז CO או על הצפה במים.

- .7. החניון יסומן וישולט היטב על פי התקנות, בהתאם לתכנון של מתכנן שילוט, ובתאום עם האדריכל ויועץ הבטיחות.
- .8. החניון יכלול מערכת בקרה עפ"י המפורט בפרק 35 שלהלן.
- .9. עקרונות תפעול ואחזקה – כמפורט להלן ובנספח אחזקה.
- .10. עמידה בתנאי בטיחות והגנה בפני אש (גילוי וכיבוי אש) – כמפורט בפרק 34 שלהלן.

11. עמידות אלמנטי שלד המבנה וגרעיני המבנה בקומות החניה בדרישות מיוחדות של חוזקם – כמפורט להלן. רכיבי השלד, כגון: עמודים, קירות, גרעינים וכד', יוגנו מפני פגיעת רכב. עומס שימושי מותאם לרכב פרטי במשקל עד 2.5 טון כ"א.
12. תגמירים – כמפורט להלן בסעיף 90.1401.
13. בחניון ישולב שילוט הדרכה לנהגים אשר ידריך לכיווני חיפוש חניה וכן לכיוון היציאה. השילוט יותקן כך שיראה ממושב הנהג במרחק סביר בהתחשב במיקום העמודים הקירות והקורות. השילוט יהיה בשלוש שפות: עברית, אנגלית, ערבית. כל השילוט יהיה מואר. בנוסף יותקן שילוט להולכי רגל המדריך אל המעליות ואל המדרגות. שילוט חירום: בהתאם למפרט בטיחות והנחיות מכבי אש.
14. צנרת גלויה תהיה מוגנת כך שרכב מתמרן לא יפגע בה.
15. כדי למנוע חסימת מעברי הולכי רגל, במיוחד לחדרי מדרגות ולמעליות, יבוצעו עמודי חסימה שימנעו חניית כלי רכב.
16. בחניון יתקיימו כל דרישות תקנות חוק התכנון והבנייה המתייחסות להסדרים לנכים. יש לייעד 5% ממספר מקומות החניה לנכים. רוחב תא חניה לנכים יהיה 3.5 מ' ואורכו – 5.0 מ'. מקום חניה לנכים יתומרר על ידי התקנת תמרורים על הקירות (תמרור ג- 43) ובעליות למדרגות יבוצעו רמפות בשיפוע שלא יעלה על 8% וברוחב שמאפשר נסיעת עגלת נכה. פרוט נוסף במוסף א' המצ"ב.
17. על גבי הרצפה, הקירות והעמודים יצוין מידע לגבי זיהוי הקומות השונות של החנייה והשורות והתאים. הזיהוי יהיה באמצעות צבעים שונים ומספור. מקומות חניה שמורים, וכן מקומות חניה לנכים – יסומנו היטב.
18. בכניסות לחניון ובמקומות נבחרים בחניון, יותקנו מצלמות אשר יאפשרו פיקוח על תפעול תנועת של החניון, ועל הביטחון האישי של משתמשיו למוקד הבקרה הראשי של הבניין.
19. בנוסף לאמור לעיל, ייכלל בחניון, באזור הצמוד לחדרי המעצר, אזור פריקת עצורים וחניית רכב הליווי, עבור צוות ליווי העצירים, תחום ומקורה. האזור התחום יהיה בשטח שלא יפחת מ- 120 מ"ר נטו, ויאפשר תמרון וחניית 3 רכבי ליווי מסוג מרצדס לפריקת עצורים. מידות הרכב: אורך 7.7 מ', רוחב 2.45 מ', רוחב כולל דלתות פתוחות 4.85 מ'. גובה החלל נטו יותאם לגובה רכב העצורים - 3.5 מ' (כולל מזגן), ובכפוף לתאום עם המזמין). יתאפשר לסגור את אזור הפריקה וחנייה רכב הליווי, לאחר כניסת הרכב, באמצעות דלתות פלדה, לכל גובה האזור.

#### **אזורי חניה ותפעול**

90.902

1. לכל החניות – גישה ישירה ממסלול התנועה (לא יורשו חניות כפולות).
2. בבניין ישולב גם אזור חניה ושירות עילי אשר יאפשר כניסת רכבי שירות למבנה כנדרש בכל תקנה ו/או ע"י רשות מוסמכת.
3. אזור פריקת עצירים מתוך רכב משטרה/זינזנה יהיה אזור סטרילי לקהל. הרכב יכנס לחצר הפנימית דרך שער חשמלי או תריס חשמלי ולאחר סגירתם תתאפשר הורדת עצירים.
- יש לאפשר מרווח מספיק ומתאים לתמרון הרכב.
4. אזורי חניה והתארגנות עבור רכב הצלה וכיבוי אש – עפ"י הנחיות רשות הכיבוי המקומית.

5. תותר חניה תפעולית במפלס רח' העבודה, עבור פינוי אשפה, פריקה וטעינה מרכב תפעולי.

**90.903 כניסה ויציאה**

1. הכניסה לחניון תהיה מבוקרת ובאזור הכניסה יותקן שער/מחסום חשמלי, מצלמות, CCTV, אינטרקום ומתקן קורא כרטיסים לפתיחת השער/המחסום, מחוברים למערכת בקרת הכניסה וכן יותקן תריס סורג גלילה חשמלי (ROLL ON).

2. יש להבטיח קרוי מעבר הולכי הרגל מהחניון אל מבואת הכניסה של המבנה.

**90.904 סטנדרט לייחוס**

הצדדים מסכימים בזה, שבהעדר הגדרה ו/או דרישה לגבי חומר, מוצר או תגמיר אחר בחניון, לא ייפול סטנדרט כל חומר, מוצר או תגמיר בחניון מהסטנדרט שיושם בחניון עיריית ירושלים, בכיכר ספרא.

עמודים 107 – 120 : אין