

## כינוס נכסים

### כללי

הגדרה: נכס - כל רכוש שהוא ע"ש החסוי במקרקעין ו/או במטלטלין. כל קנין בעל ערך חומרי.

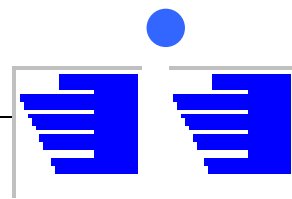
הוראות נוהל אלה חלים רק במקרים בהם ממונה הקרן כאפוטרופא על פי צו בית המשפט או כנציגת אפוטרופוס הכללי על פי כתב נציגות.

למען הסר ספק, בכל מקרה אחר, אין סמכות הקרן לכנוס, לטפל ולפעול.

במקרים שאין לקרן סמכות לפעול (מינוי כאפוטרופא לגוף בלבד ו/או מינוי כמקבלת גמלה) ויש חשש לנזק לרכוש, פגיעה ברכוש או בזכות, יש לפנות מיידית - בע"פ (טלפונית) ובכתב - למנכ"ל הקרן ועפ"י הנחייתו לאפוטרופוס הכללי או לביהמ"ש.

בכל מקרה שבו יש לכנס או לתפוס נכס, יש להקפיד ולקיים את הכללים הבאים:

1. המטפל או כל עובד אחר שימונה לכך, יערוך סידורים ויוודא כי מיד עם קבלת צו מינוי, יבוצע כינוס כל הנכסים של החסוי וקניית אחיזה בהם.
- היו בין הנכסים מקרקעין או נכסים אחרים שמתנהלים לגביהם פנקסים לפי כל דין לרישום זכויות קניין, ידאג המטפל שתרשם בהם הערה על המינוי.
2. יש לנקוט בצעדים מידיים לשם שמירה על שלמות הנכס, על ערכו ועל תקינותו. במסגרת זו, יש לוודא תפיסה מיידית של הנכס וקניית אחיזה בו.
3. יש לבטח את הנכסים, בכפוף לכך שיש לחסוי כספים לכיסוי הוצאות הביטוח. במקרה שאין כספים מספיקים – יש לפנות למנכ"ל הקרן להוראות.



## כינוס נכסי זלא ניידי

### כללי

המטפל בתיק החסוי יחקור ויאסוף מסמכים בדבר זכויותיו של החסוי במקרקעין האמורים להיות שייכים לו או שיש לו זכויות כלשהן בהם.

אין להסתפק במידע שמקורו בשמועות או בידיעות סתמיות ואין לפעול או לנקוט הליכים בקשר לנכס על סמך מידע כזה. מידע כנ"ל מהווה בסיס לחקירות הרכוש בלבד.

ניהול המקרקעין חייב להיות מבוסס אך ורק על מסמכים חוקיים שיש בהם כדי להעיד על בעלות, זכות שכירות או זכות אחרת.

על המטפל בתיק להודיע לשלטונות מס רכוש, לרשות המקומית, לוועד הבית ולכל אדם או גוף כלשהו שיש להם נגיעה חוקית בנכסי החסוי, על היות הקרן מנהלת הנכסים.

### בקשות לרישום הערות בספרי המקרקעין:

עפ"י תקנה 10 (א) לתקנות הכשרות המשפטית והאפוטרופסות (סדרי הדין וביצוע) תש"ל – 1970, על האפוטרופוס לדאוג שתירשם בספרי המקרקעין הערה על מינויו כאשר יש לחסוי מקרקעין.

על המטפל לדאוג ולמלא את טופס בקשה לרישום הערה על הגבלת כשרות ומינוי אפוטרופוס ולהעבירו לרשם המקרקעין.

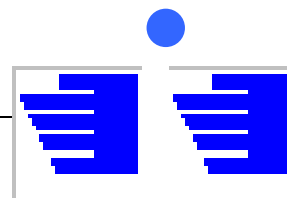
#### נספח 1: טופס רישום הערה על הגבלת כשרות

אין לנקוט בהליך של רישום הערה אלא לאחר שהבעלות או זכות החכירה או זכות כלשהיא במקרקעין נבדקה היטב ונמצאה רשומה על שם החסוי.

רישום ההערה יכול שיעשה בספרי המקרקעין בלשכת רישום המקרקעין (טאבו) או במנהל מקרקעי ישראל או במשרדי החברה המשכנת (כגון עמידר, חבי שיכון עובדים, רסקו, שיכון ופיתוח וכו').

יש לרשום ההערה קודם כל בלשכת רישום המקרקעין (טאבו). אם אין רשום בטאבו יש לרשום במנהל מקרקעי ישראל ורק אם גם זה איננו אפשרי, במשרדי החברה המשכנת שהרישום נעשה על ידה.

לאחר ביצוע רישום ההערה יש לוודא ולקבל מסמך המאשר זאת, בדרך כלל על ידי נסח רישום שהוצא לאחר רישום ההערה, או אישור ממנהל מקרקעי ישראל או מהחברה המשכנת שאכן הרישום נעשה על ידם.



### קניית אחיזה בנכס

נתגלה נדלין של חסוי והוכחה זכותו בו, יש לערוך בהקדם האפשרי ביקור ראשוני בנכס, לזהותו ולאתרו ולהכין דו"ח מפורט על הממצאים.

#### נספח 2: ביקור ראשוני בנכס

**ביקור כנ"ל ייעשה ע"י שניים מעובדי הקרן: האיש המטפל ואיש הנכסים.**

יש לצרף לביקור עו"ס או קרוב משפחה אם הדבר אפשרי.

במקרה הצורך יש להזמין איש מקצוע (פורץ) בכדי להבטיח כניסה לנכס.

**הדו"ח יהיה חתום ע"י שני העובדים שערכו את הביקור וע"י העו"ס או קרוב המשפחה אם נכחו במקום.**

יש להשתדל ולהזמין לביקור הראשוני מעריך מוסמך אשר יערוך את האיננוטר על תכולת הדירה ויתן הערכה לשוויה.

בהערכה יש לפרט שווי לצרכי ביטוח (ערך כינון) ושווי למימוש מהיר.

תכולה ללא ערך, יציין המעריך כי התכולה אינה ניתנת למימוש ויש לפנותה ללא תמורה.

אם ידוע מראש כי הדירה ריקה ללא תכולה אין צורך בהזמנת מעריך מוסמך.

הערכת המעריך תשמש לצורך הביטוח, תצורף לפרטת הנכסים המוגשת לאפוטרופוס הכללי ותשמש כנקודת מוצא לקבלת החלטה בנוגע לאופן הטיפול בתכולה.

הערכה המעריך איננה תחליף לדו"ח הביקור הראשוני בדירת חסוי, למעט סעיף האיננוטר.

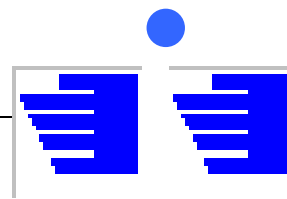
חסויים שאין ביכולתם לממן הערכת תכולה ע"י מעריך מוסמך, יש לפנות, בדיעבד, למנכ"ל הקרן לאישור מימון ההוצאה ע"י הקרן.

דירה בבעלות שהחסוי אינו מתגורר בה ואינה מושכרת, יש לדאוג לנעילתה כולל החלפה ו/או התקנת מנעול נוסף לדלת.

### כינוס מטלטלין

מטלטלין הנמצאים בדירתו של החסוי, הדרושים לו לשימושו היומיומי בדירה; כלי בית ומטבח, רהיטים וכיו"ב, יש לציין זאת באיננוטר.

מטלטלין הנמצאים בדירתו של החסוי ואין הוא משתמש בהם מפאת מחלתו, אשפוזו גילו וכדו' - על המטפל בתיק להחליט האם להחזיקם בדירה או למוכרם. בהחלטתו יתייחס המטפל לשווים, לכמותם ולמקום בו הם מצויים.



מטלטלין שערכם הכספי גבוה, כגון: טלויזיה, מערכת רדיו-דיסק, שטיחים וכדו' יש להבטיח את שמירתם מפני גניבה ופריצה עד אשר יוחלט מה לעשות בהם.

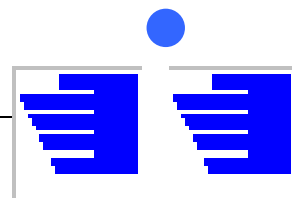
מטלטלין שהם דברי ערך, כגון: תכשיטי זהב וכסף, יהלומים, מטבעות, חפצי נוי, ציורים וחפצי אמנות, יש להעבירם ביום תפיסתם לכספת בבנק או לכספת הקרן.

אין להשאיר מטלטלין דברי ערך בדירת החסוי ללא אישור מנכ"ל הקרן.

### **כלי נשק.**

כלי נשק שנמצא בדירתו של החסוי - יש להפקידו בתחנת המשטרה הקרובה.

יש לדאוג ולקבל אישור מהמשטרה על הפקדת כלי הנשק. באישור יש לוודא כי יצוינו פרטי הנשק שהופקד (מספר הנשק וסוג הנשק).



## ניהול נכסים

### ניהול נכסי דלא ניידים

#### כללי

הוראות אלו מתייחסות לאופן ניהול, שמירה ומימוש נכסי דלא ניידים של חסוי באפטרופסות הקרן. הוראות אלו חלות בהמשך להוראות סעיף ג.3.2. כינוס נכסי דלא ניידים ולאחר קניית אחיזה בהם (ס' ג.3.2.5). כל חריגה או שינוי כלשהו מהוראות אלו יש לקבל אישור מראש ובכתב ממנכ"ל הקרן.

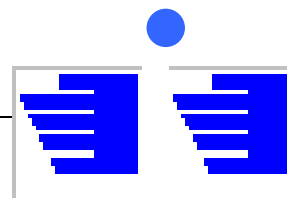
#### ביטוחים

#### כללי

- א. בטוח מבנה : לאחר בקור בנכס בבעלות חסוי יש לבטח בבטוח מבנה כל נדל"ן שהוא בנין, דירה או מבנה מכל סוג שהוא, בין שהוא פנוי ובין שהוא תפוס. (סעיף 15 א' לתקנות הכשרות המשפטיות והאפטרופסות (סדר הדין וביצוע, תש"ל 1970).
- ב. בטוח תכולה : רשימת האיננוטר שנערכה בבקור הראשוני, כאמור בסעיף "קניית אחיזה בנכס", תהווה הבסיס לביטוח התכולה של החסוי. ביטוח המבנה והתכולה ייעשה באמצעות טופס בקשה לביטוח שיישלח מיידית לאחראי בטוח בהנהלה.

#### נספח 3 : טופס בקשה לביטוח

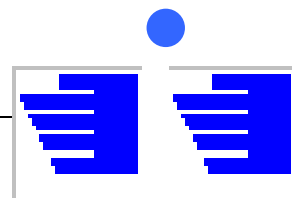
- ג. אחראי בטוח בהנהלה ייאשר לסניף קבלת בקשת הבטוח ואישור על ביטוח הנכס מבנה ו/או תכולה כמבוקש.
- ד. נכס בשכירות ע"י החסוי יבוטח בבטוח מבנה רק אם יש חיוב לכך בחוזה השכירות. בטוח התכולה של החסוי תעשה בכל מקרה.
- ה. אחת לשנה, יישלחו ע"י אחראי בטוח בהנהלה, כתבי הכיסוי של בטוחי נכסי החסויים לסניף המטפל בנכס.
- ו. איש הנכסים צריך לבדוק את כתבי הכיסוי ולוודא כי הנתונים תואמים ומתאימים לנכסים המבוטחים. בכל מקרה של חוסר התאמה, יש לפנות ולהחזיר הפוליסה לאחראי בטוח בהנהלה.
- ז. כתב הכיסוי יתויק בתיק הנכסים.
- ח. התשלום עבור הפרמיה לחברת הבטוח ייעשה במרוכז ע"י אחראי בטוח בהנהלה.
- ט. מנהל הסניף יפנה וידווח למנכ"ל הקרן על חסויים אשר אין באפשרותם לממן את עלות הפרמיה לביטוח מבנה ו/או תכולה. מנכ"ל הקרן יתן הוראות לפעולה במקרים כנ"ל.



- י. אם על נכס החסוי רובצת משכנתא, יבדוק האיש המטפל בחסוי, באמצעות הבנק למשכנתאות, האם קיים בטוח מבנה דרך המשכנתא ואת השווי לביטוח של הנכס באמצעות הבנק למשכנתאות.
- יש לוודא האם שווי הנכס המבוטח ראלי ואין חוסר/עודף ביטוח.
- האיש המטפל בחסוי בסניף ידאג לקבל אישור על הביטוח ושם חברת הביטוח בו מבוטח הנכס.
- יא. דירה שהחסוי מתגורר בה בשכירות מוגנת יש לבטח בביטוח מבנה, בנוסף לביטוח תכולה.
- יב. דירה שהחסוי גר בה בשכירות סוציאלית אין לבטח בביטוח מבנה.

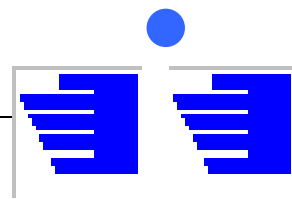
### מקרה ארוע

- א. כאשר מקרה הבטוח הוא נזק מים – יש לערב מיידית את המוקד, הפועל מטעם חברת הבטוח של ביטוחי הקרן.
- ב. בכל מקרה אחר של ארוע בטוח, כדוגמת גניבה, שריפה, תאונה וכדו' בנכס המבוטח במסגרת ביטוחי הקרן, יש לפעול כדלקמן:
1. להעביר הודעה בפקס על המקרה לאחראי בטוח בהנהלה.
  2. בהודעה יש לפרט: מועד האירוע, מהות הארוע, האם יש מעורבות של צד ג' ואיש הקשר בסניף שיהיה בקשר עם חברת הביטוח.
  3. להעביר מסמכים נלווים, במידת האפשר ולפי העניין, כגון: אישור הגשת תלונה במשטרה, דו"ח מכבי אש, רשימת אינוונטר (הערכת מטלטלין) ועמוד ראשון של כתב הכיסוי.
  4. המטפל בביטוחים בהנהלה ידאג להודיע לחברת הבטוח על המקרה ולקשר בין נציג חברת הבטוח (שמאי או כל אדם אחר מטעמם) לבין עובד הסניף.
  5. נציג חברת הבטוח ינחה את הסניף כיצד לפעול לכינון הנזק ו/או קבלת הפיצוי.
  6. תיקון דחוף יש לבצע מיידית כדי להביא להקטנת והפסקת הנזק שנגרם. לאחר הביצוע יש להודיע בכתובים לאחראי הבטוח בהנהלה.
  7. חברת הביטוח שולחת את דוח השמאי ופרוט של פיצוי החסוי בנזק להנהלה.
  8. אחראי בטוח יבדוק את הדו"ח וסכום הפיצוי, יחליט על סגירת התביעה ויעביר את כל החומר לתיוק בתיק החסוי בסניף.
  9. אין חברת הביטוח מתחייבת להחזיר כספים שהוצאו עבור תיקון נזקים בדירות חסויים ללא קבלת אישורה מראש, בלי כל קשר לגובה הסכום ששולם לנזק.
  10. גובה השתתפות עצמית במקרה ביטוח הינו **1,400 ש"ח לארוע (נכון לשנת 2004)**.



## הערכת נכסי דלא ניידים

1. בכל מקרה שלחסוי זכויות בעלות או חכירה בנכס, יש לפנות לשמאי הממשלתי או לשמאי פרטי מרשימת השמאים שאושרה ע"י השמאי הממשלתי ולבקש הערכת שווי הנכס.
2. נכס פנוי יש להגיע להחלטה במהירות האפשרית האם צריך להשכיר את הנכס או למוכרו ובהתאם לכך לבקש הערכת שמאי ממשלתי למכירה / או להשכרה.
3. כל מקרה אחר, יש להביא לאישור מנכ"ל הקרן.
4. נכסים הזקוקים לשפוץ יסודי יש לבקש מהשמאי להתייחס לאפשרות של ביצוע השיפוצים וכיצד יושפע שווי הדירה ו/או גובה שכר הדירה.
5. פניה לשמאי להערכה תבוצע בתנאי שיש מקור כספי בחשבון החסוי בקרן לכיסוי הוצאות השומה או אם יש סיכוי סביר לקבלת כספים בחשבון החסוי.
6. תעריף התשלום לשמאי הממשלתי / שמאי פרטי עבור הערכה סטנדרטית לשכר דירה חופשי 650 ₪ (נכון ליום 1/10/2004) הערכה למכירה, בירור זכויות נוספות בנכס או הערכת מגרש גבוהים יותר מהסכומים הנ"ל.
7. תעריף התשלום עבור בקשה משולבת להערכה של שכר דירה ושווי הנכס למכירה גבוה יותר מהמחיר הסטנדרטי.
8. התשלום עבור ההערכות שבוצעו ע"י השמאי הממשלתי יבוצע ע"י מזכירות הנהלה ארצית.
8. העתק מהתשלום, בצרוף החומר הנלווה, יישלח לסניף לידיעה ולתיוק בתיק הנכס.



## טיפול בנכס בו מתגורר חסוי

### הנכס בבעלות

1. יש לבדוק ולוודא אם קיים ביטוח מבנה ותכולה.  
עם פקיעת הפוליסה הקיימת יש לדאוג ולבטח הנכס במסגרת הביטוחים של הקרן.  
בכל מקרה של ספק יש לבטח במסגרת הביטוחים של הקרן.
2. מונתה הקרן כאפוטרופא והיה בדירת החסוי דייר נוסף, יובא הדבר לידיעת מנכ"ל הקרן ויבדקו האפשרויות להסדרת השהיה ע"י הסכם ו/או תביעת פינוי.
3. הכנסת דייר נוסף לדירת חסוי תעשה רק ע"י עריכת הסכם עם הדייר הנוסף ובאישורו של מנכ"ל הקרן.

### נכס בשכירות

#### שכירות בלתי מוגנת

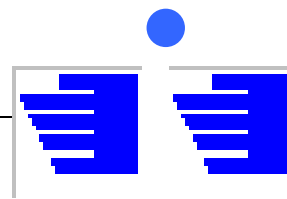
1. יש לקבל חוזה השכירות, בין אם ע"י החסוי ובין אם מבעל הבית.
2. יש לבדוק בחוזה השכירות ו/או עם בעל הבית נושא ביטוח המבנה.
3. יש להשתדל ולהכניס סעיף בחוזה ובו חובת הביטוח על המשכיר.
4. יש לדאוג ולבטח תכולת הדירה.
5. חידוש חוזה השכירות:
6. יש לדאוג לחידוש חוזה השכירות חודשיים לפני תום השכירות.
7. לא נחתם חוזה כנ"ל יש לחפש דיור אלטרנטיבי.

#### שכירות ע"י חברה משכנת

יש לפנות לחברה המשכנת ולבקש ההעתק חוזה ו/או פרוט זכויות החסוי בנכס.  
יש להקפיד על תשלומי שכר הדירה באופן סדיר.  
החזרת דירת חסוי לחברה משכנת תעשה ע"י קבלת אישור בכתב ממנכ"ל הקרן ולאחר המצאת הפרטים הבאים:

1. פרוט הנימוקים המצדיקים החזרה (כולל אישור רפואי על אי יכולתו של החסוי לחזור לדירה).
2. הבטחה בכתובים מהחברה המשכנת, אם ניתן, להמצאת דיור חלופי בשעת הצורך.
3. במקרים מסוימים תתכן הגשת בקשה למתן הוראות לבית המשפט להחזרת הדירה.
4. במקרה וניתנת אפשרות ע"י החברה המשכנת לרכישת הדירה, יש להעביר המידע למנכ"ל הקרן לקבלת החלטה.
5. יש לצרף המלצות ונתונים על יכולתו הכספית של החסוי לרכוש הנכס או על הצורך בדירה.





### שכירות מוגנת

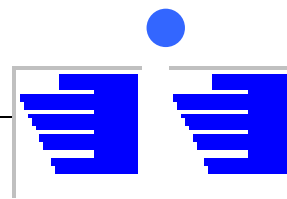
יש לפנות לבעל הבית ולבקש העתק חוזה השכירות.  
יש לוודא ולשלם שכר דירה מוגן לבעל הבית.  
במידה ואין אמצעים כספיים לחסוי בקרן יובא הדבר לידיעת ואישור מנכ"ל הקרן.  
מונתה הקרן כאפוטרופא על חסוי מאושפז, או החסוי הועבר לסידור מוסדי קבוע - יינקטו כל הפעולות הדרושות בכדי לשמור על זכותו של החסוי בדירה בכדי שלא תחשב העזיבה כנטישה.  
יש להמשיך לשלם שכ"ד, אין להוציא את תכולת הדירה וכדו'.  
יש להעביר מיידית הטיפול לעו"ד כדי להגיע להסדר פיצוי כספי עם בעל הבית, או לחילופין מציאת דייר נכנס.  
כל הפעולות יתואמו ויאושרו ע"י מנכ"ל הקרן ולאחר מכן יובא ההסדר לאישורו של בית המשפט.

### טיפול בנכס שהחסוי אינו מתגורר בו

#### כללי

לאחר בקור ראשוני ועריכת אינוונטר, יש לקבל החלטה על אופן השימוש בנכס, מימוש או השכרתו, בשיתוף עם מנהל הסניף.  
**הערה: חסוי שגר קודם בדירה עם תכולה ויצא ממנה לאשפוז וכדו' - יש צורך לערוך אינוונטר נוסף עם צאתו מהדירה, בכדי לרשום מצב התכולה העכשווי.**  
לצורך קבלת ההחלטה יועלו הנקודות הבאות:

1. מצבו של החסוי ויכולתו לחזור למגורים לדירה.
2. חובות החסוי.
3. חובות על הנכס.
4. מצב הנכס - אומדן עלות שיפוצים, אומדן עלות אחזקה מול ההכנסה מהשכרה, גובה המסים וההוצאות החלות על הנכס.
5. שווי הדירה למימוש ולהשכרה בהתחשב במצבה הפיסי לפני ואחרי השיפוצים.
6. אם קיימת תכולה בדירה - האפשרות לפינויה או למימושה **בכל מקרה, יש לקבל להערכת שמאי "הערכת מימוש מהיר"**  
הערה: אם מצויה צוואה - נהנים עתידיים, או מידע וקשר עם יורשים פוטנציאליים המקיימים קשר עם החסוי ומעוניינים בחפצים אישיים או חפצים בעלי ערך רגשי פניה כנ"ל תעשה רק לאחר קבלת אישור מנהל הסניף.

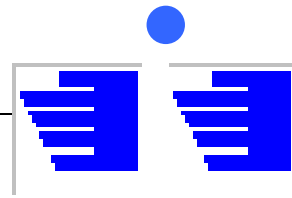


7. עם קבלת ההחלטה בסניף, יתחיל איש הנכסים לפעול לביצוע.
8. בכל מקרה של החלטה על אי מימוש הנכס או השכרתו יש להעביר הנימוקים לכך לאישורו של מנכ"ל הקרן.

### מימוש נכסים

#### מימוש נכסים – מטלטלין בדירת חסוי

1. לצורך פינוי – מימוש – תכולת דירת חסוי יש לפרסם מועד לביצוע מכירה פומבית של תכולת הדירה.
2. הפירסום יכול להיעשות באמצעות עיתון מקומי, מודעות באזור והודעות טלפוניות לקונים פוטנציאליים.
3. יש להודיע על הכוונה למימוש המטלטלין ופינוי תכולת הדירה לקרובי משפחה מדרגה ראשונה, קרובי משפחה הנמצאים בקשר שוטף עם החסוי/ה ואו נהנים עתידיים עפ"י צוואה ידועה.
4. שווי התכולה יקבע על פי הערכת מעריך מוסמך כמצויין לעיל.
5. יש לערוך דו"ח מכירת תכולה. בדו"ח יש לפרט מס' הפונים, ההצעות שהוצעו ולצרף את הערכת המעריך.
6. יש לסמן על גבי העתק הערכת המעריך את התכולה שנמכרה ולכתוב את סכום התמורה.
7. כספי התמורה יופקדו באותו יום או למחרת בחשבון החסוי המתנהל ע"י הקרן.
8. יש לקבל תמורה במזומן ובמטבע ישראלי בלבד.
9. חפצים אישיים, בעלי ערך רגשי, כדוגמת: אלבומי תמונות, כוס קידוש, תפילין, יש לקבל החלטה בנפרד על מימושם או פינויים.
10. אין לתת תכולת דירת חסוי תמורת הובלתה או פינויה מהדירה.
11. תכולות דירות המוגדרות "ללא שווי", יפוננו מהדירות, באישור מנהל סניף, תמורת תשלום עבור הובלתן.
12. במידת הצורך, מנהל הסניף יבקר בדירות החסויים ויבדוק את תכולתן בטרם השלכתן למזבלה.
13. יש להודיע בכתב, לאחראי בטוח בהנהלה, על מימוש תכולת דירת חסוי וביטול הביטוח בגינה.
14. עובדי הקרן וקרוביהם, המעריך שהעריך התכולה וכל אדם הקשור בקשרי עבודה שוטפים עם הקרן והחסויים – לא יכול לרכוש מטלטלין של החסויים.



## מימוש נכסים – דלא נידי

### הגדרה

1. "עסקה במקרקעין": כל עסקה ב"נכס", לרבות: מכירה, חלוקה, חליפין, החכרה לדורות, השכרה לדייר מוגן.
2. כל עסקה במקרקעין כנ"ל טעונה אישור ביהמ"ש המחוזי בהתאם לס' 47 לחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, תשכ"ב 1962.

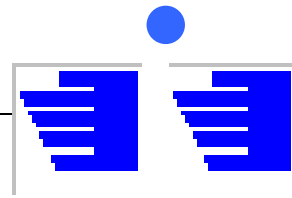
### עקרונות כלליים

1. כל עסקה במקרקעין טעונה המלצה של מנהל הסניף ואישור מנכ"ל הקרן לטיפול בחסויים.
2. לאחר אישור כאמור, תהיינה ההחלטות הוראות ביצוע לעובדים.

### נוהל הפניה

מנהל הסניף המבקש לממש נכס, יפנה למנכ"ל הקרן בבקשה למימוש הנכס בצרוף המסמכים הבאים:

1. תאור הנכס כולל תרשומת מביקור במקום.
2. השיקולים העיקריים שהביאו את הסניף למסקנה שיש למכור את הנכס, כגון:
  1. מצבו של הנכס.
  2. הוצאות החזקת הנכס.
  3. הכנסות אפשריות מהנכס (אם ישנן).
  4. חובות הרובצים על הנכס.
  5. עלויות אחזקה מול הכנסה.
  6. הנכס הינו מבנה שאינו ניתן להשכרה ואין זה אפשרי או כדאי להפכו לנכס בר השכרה או לקרקע פנויה.
  7. שווי הנכס מועט והמשך ניהולו כרוך בקשיים.
  8. קיימת סכנה ממשית שיגרם נזק לנכס עקב פלישות, נזק תברואתי, נזק מתמשך למבנה, שנוי תכנית מתאר, תביעת נזיקין וכיו"ב.
  9. קיימים שותפים לנכס ומן הראוי לממשו מטעם זה.
  10. חובות שיש לחסוי בצרוף דרישות חוב.
  11. אלטרנטיבות לשיקומו או לשיפור מצבו של החסוי.
  12. קיימות נסיבות מיוחדות, שיפורטו בבקשה, המצדיקות מימוש הנכס.



3. מסמכים הנוגעים לעסקה

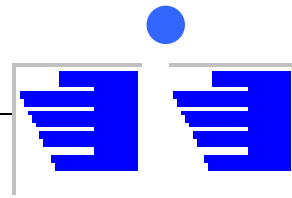
1. נסח רישום.
2. הערכת שמאי על שווי הנכס.
- עכוב בקבלת הערכת שמאי – לא תהיה סיבה לעכוב.
3. הצעות לרכישה (אם התקבלו).
4. חוות דעת מכל סוג שהוא המשפיעים על השקולים לבצוע העסקה.
4. נכסים כספיים ונזילים אחרים שיש לחסוי.
5. נכסי נדל"ן אחרים (אם יש) ואפשרות מימושם.
6. נתונים על בני משפחה הנמצאים בקשר עם החסוי ואשר רצוי לערבם בהחלטה.

**שיטות מכירה**

**מכירה במכרז**

ניתן למכור הנכס במכרז פומבי או במכרז בין מתווכים.

1. מכירה במכרז פומבי:
  1. יש להעביר לאישור מנכ"ל הקרן המסמכים הבאים:
    - נוסח חוזה מכר;
    - **נספח 4: נוסח פרסום בעתון**;
    - **נספח 5: נוסח טופס הצעה**;
  2. יש לדאוג ולפרסם המכרז בעיתון. הפרסום ייעשה ע"י הסניף. בפרסום יש לאפשר לפחות שני תאריכי ביקור שונים.
  3. על המציעים להגיש הצעתם על טופס הצעה בלבד.
  4. וועדת המכרזים תכלול: מזכיר הקרן, מנכ"ל הקרן, ומנהל הסניף. לוועדה יצורף העו"ד שמונה לטפל במכירה.
  5. יש לדאוג לקבלת הערכת שמאי הממשלתי או הערכת שמאי ממאגר השמאים המומלצים, לתאריך המכרז. יש לציין בפני השמאי את מועד המכרז. הערכת השמאי אמורה להגיע בסמוך לפני המכרז ידנית או בדואר ותשאר במעטפה סגורה וחתומה עד למועד המכרז. המעטפה תפתח אך ורק במהלך המכרז.
  6. יש לנהל פרטי-כל מכרז.
  7. הפרטי-כל ייחתם ע"י כל חברי וועדת המכרזים המשתתפים.
  7. על החוזה יחתום מזכיר הקרן.



8. הסניף יוודא קבלת כל הסכומים המגיעים בגין המכירה וכן תשלום כל המסים החלים על הנכס, כולל כל ההצמדות.
9. לא ישתתפו במכרז כמציעים, עובדי הקרן או קרוביהם.
2. מכירה במכרז בין מתווכים
1. מנהל הסניף יפנה לשניים או שלושה מתווכים ויודיעם על הצורך במכירת הנכס.
2. יש להודיע למתווכים כי מדובר במכרז ואין להם בלעדיות על המכירה.
- המציע את התנאים הטובים ביותר יקבל את הטיפול מכירה.
3. שאר שלבי המכירה יתנהלו כמפורט בסעיפים 3-9 דלעיל.

### מכירה ללא מכרז

מנכ"ל הקרן יכול לפטור עסקת מכר מחובת מכרז, באחד מהמקרים הבאים:

1. כאשר הרוכש המיועד הוא בעל חזקה כדין בנכס.
2. כאשר מכרז קודם על אותו נכס הסתיים ללא תוצאות.
3. כשיש שותפים בנכס המסרבים למכור אותו במכרז.
4. בנסיבות מיוחדות שינומקו.

### קביעת מחיר נכס במכירה

מחיר המינימום למכירת הנכס הינו המחיר כפי שייקבע ע"י שמאי הממשלתי או הערכת שמאי ממאגר השמאים המומלצים.

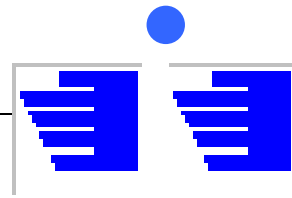
בכל מקרה, תוזמן הערכת שמאי ליום המכרז ותפתח במעמד זה.

מנכ"ל הקרן רשאי לשקול חריגה מכלל זה בהתאם לנסיבות.

### השכרת נכס

התקבלה החלטה להשכרת הנכס, יש לפעול כדלקמן:

1. פרסום בעתון ו/או פניה למתווכים, למציאת שוכרים.
  2. בפניה למתווכים - השכר למתווך יהיה חצי חודש משכר דירה.
  3. יש להחתים את המתווך בעת מסירת המפתח על כתב אחריות הכולל:
    - התחייבות שלא להכניס דייר לנכס ללא הסכמת הקרן.
    - החוזה יערך בין הדייר לקרן ובהתאם לנוסח חוזה של הקרן.
  4. בבחירת דייר יש להתחשב לא רק במחיר השכירות אלא גם באמינות הדייר וטיב הערבויות שבידו לתשלומים עפ"י החוזה.
  5. אין להשכיר דירה פחות מהערכת השמאי.
  6. אין להשכיר דירה לחסוי אחר של הקרן.
- מקרים חריגים יוגשו לבית המשפט לאישור.



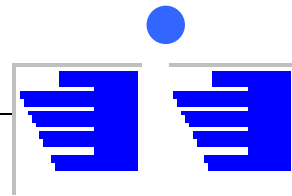
7. נמצא שוכר פוטנציאלי, יש להעביר לעיונו הסכם שכירות סטנדרטי של הקרן. יש להשתדל לקבל תשלום לשנה מראש או לפרוס עד ל- 6 תשלומים בשנה. פריסת תשלומים מעבר לאמור לעיל, יש לקבל אישור מנהל הסניף.

### נספח 6: חוזה סטנדרטי

8. לחוזה השכירות יצורפו המסמכים הבאים:
1. העתקי המחאות שהתקבלו מהדייר.
  2. יש להקפיד כי ההמחאות יהיו מחשבון השוכר ולא המחאות מוסבות או של קרובי משפחתו.
  3. במקרים חריגים, כדוג' סטודנט אשר ההמחאות ע"ש הוריו, יש לקבל אישור מראש ממנכ"ל הקרן.
  4. ערבות בנקאית לדרישה ללא הנמקה בגובה מחצית משכר הדירה צמודה למדד המחירים לצרכן, או שטר חוב חתום על ידי השוכר ושני הערבים.
  5. כתב ערבות של שני ערבים. יש לצרף תלושי משכורת חודש עבודה אחרון וצילום תעודת זהות.
- אין לקבל כערבים בני משפחה מדרגה ראשונה של הדייר. במקרים חריגים, בהם ישנו ערב אחד שאינו בן משפחה, והדייר אינו מצליח לאתר ערב נוסף פרט לבן משפחתו, רשאי מנהל הסניף לאשר את בן המשפחה כערב.
- במקרה ששני הערבים הם בני משפחה מדרגה ראשונה, יש לקבל בכתב אישור ממנכ"ל הקרן.
- עובד הקרן לא ישמש כערב לשוכר.
- אין לקבל כערב בעל עניין – משפך, מתווך וכדו', אלא באישור מנכ"ל הקרן.

### נספח 7: כתב ערבות

6. המחאות לפרעון:
1. ההמחאות הדחיות יהיו ע"ש החסוי ע"י הקרן לטיפול בחסויים.
  2. ההמחאות הדחיות עבור שכר הדירה יועברו להנהלת החשבונות להפקדה.
  3. על הסניף לוודא פרעון כל המחאה והמחאה במועדו וטיפול בשקים שחזרו.
  4. ההמחאות והשטרות שהתקבלו לבטחון יופקדו בכספת.
9. חתם השוכר על חוזה השכירות, יש להבהיר לו כי החוזה על צרופיו מועבר לאישור הנהלת הקרן ועד לחתימתו על ידי המוסמכים לחתום בקרן, אין לראות בו חוזה מחייב.
10. אין למסור מפתחות דירה של חסוי למתווכים או לכל גורם אחר לצורך טיפול בהשכרת הדירה ללא אישור מנהל סניף.
11. אין לתת מפתחות דירה לשוכר ולא לאפשר לשוכר להכניס לדירה מטלטלין לפני המועד הקבוע בחוזה השכירות עליו הם חתמו, לפני אישור והחתמת החוזה ע"י אחד ממורשי החתימה של הקרן וללא קבלת תשלום ראשון עבור שכר דירה במזומן.
12. אין להשכיר דירת חסוי לעובדי הקרן או לקרוביהם.



13. תכולת דירה מושכרת :

יש להשתדל ולהשכיר דירת חסוי כשהיא פנויה ממטלטלין.  
אם לא ניתן להשכיר הדירה כריקה, יש לצרף נספח לחוזה השכירות המפרט במדויק את התכולה הנשארת.  
הנספח יהיה חתום ע"י השוכר וע"י מזכיר הקרן כחלק בלתי נפרד מחוזה השכירות.  
בעת מסירת הדירה לשוכר יחתמו עובד הקרן והדייר כי אכן נמסרה התכולה כמפורט בנספח לחוזה.

14. תיקונים ושיפוצים במושכר

אם חל ארוע, שעל פי חוזה השכירות חובת המשכיר לתקנו, יש להודיע לשוכר כי עליו להביא בעל מקצוע אמין שיתקן הנזק והקרן תחזיר לו ההוצאה. יש להדגיש כי הקרן תחזיר רק סכומים שנראים סבירים ולכן עדיף לקבל הצעות מחיר נוספות.

15. צביעה וסיווד דירה

אין להגיע להסכם עם השוכרים על סיווד דירה והשתתפות בהוצאות העבודה והחומר, בין אם השתתפות ישירה ובין אם השתתפות בקיזוז מתשלום שכר הדירה.  
מקרים חריגים יובאו לאישור מראש למנכ"ל הקרן.

16. חידוש חוזה שכירות

1. שלושה חודשים לפני מועד סיום חוזה השכירות, יש לפנות בכתב לשוכרים ולהודיעם על מועד סיום החוזה לוודא כוונותיהם.

### **נספח 8: פניה לשוכרים**

2. הודיעו השוכרים הנוכחיים כי הם מעוניינים להמשיך בשכירות, יש לפעול כלהלן :

1. החתמת חוזה שכירות חדש.

2. **קבלת ערבות בנקאית/שטר חוב חדש.**

3. **כתב ערבות חדש הכולל העתקי תלושי משכורת חדשים.**

4. שכר הדירה החדש יהיה לפחות שכר הדירה בחוזה הנוכחי בצרוף הפרשי הצמדה.

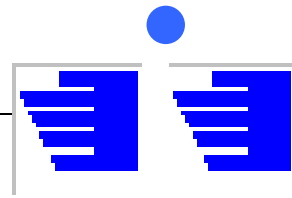
5. המצאת קבלות לגבי כל התשלומים החלים על השוכר לפי החוזה.

כל הנ"ל עד **חודשיים ימים** לפני תום השכירות.

3. הודיעו השוכרים כי אינם מעוניינים לחדש את החוזה או אם לא התקבלה מהם כל

הודעה עד לחודשיים ממועד סיום החוזה, יפעל איש הנכסים בסניף למציאת דייר

אחר.



### 17. הפרת תנאי הסכם השכירות

לא עמד השוכר בהתחייבות התשלומים לפי חוזה השכירות כדוגמת מסירת המחאה ללא כיסוי:

1. יש לפעול ולקבל התשלום שחזר במזומן בצרוף עמלת החזר השיק והריבית הקבועה בחוזה.

2. יש להוציא מכתב אזהרה לדייר כי אי תשלום כנ"ל הינו הפרת הסכם ואם יקרה שוב יינקטו נגדו פעולות משפטיות.

3. בכל מקרה, לא יחודש חוזה שכירות, בתום תקופת השכירות עם הדייר הנ"ל.

4. דייר המחליף לפני המועד המחאה במזומן דינו כדין המחאה שלא כובדה.

5. דייר שיש חשש כי לא יפנה את הנכס בתום תקופת השכירות, יש לייצע מיידית את מנכ"ל הקרן.

### 18. לא יחודש חוזה שכירות עם דייר מעבר לתשע שנים.

### 19. טיפול בנכס באמצע תקופת שכירות

מונתה הקרן כאפוטרופא והסתבר כי ישנו נכס, בבעלות חסוי, שהושכר עוד לפני מינוי הקרן כאפוטרופא:

1. יש לדאוג ולקבל העתק מחוזה השכירות.

2. יש לבדוק מי חתום על החוזה ולנסות ולקבל הערבויות.

3. יש לבדוק התשלומים שבוצעו לתקופת החוזה ולמי שולמו.

4. יש לדאוג ולקבל התשלומים העתידיים אם ישנם.

5. יש לייצע את השוכרים על מינוי הקרן כאפוטרופא.

6. חידוש חוזה שכירות ייעשה בהתאם להנחיות נוהל אלו.

### 20. סיום חוזה שכירות

1. יש לערוך חשבון סופי הכולל הפרשי הצמדה ולקבל התשלום על כך.

2. יש לקבל אישורים מהשוכר כי אין חובות על הדירה וכל התשלומים החלים עליו בוצעו, מים, חשמל, ארנונה, ועד הבית, טלפון וכדו'.

3. יש לבקר בנכס ולוודא כי המושכר הוחזר במצב כפי שקיבלו השוכר (למעט בלאי סביר).

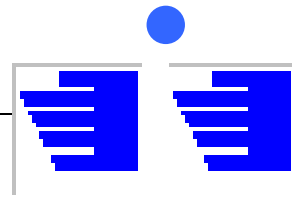
#### **שוכר שקיבל דירה מסוידת וצבועה – יחזיר דירה מסוידת וצבועה.**

4. מושכר עם תכולה יש לוודא כי כל התכולה, כפי שפורטה בנספח לחוזה, נמצאת ומצבה תקין.

5. יש לקבל מהדייר מפתחות הדירה.

6. לאחר ביצוע 1 – 5 כנ"ל, יש להחזיר לדייר ההמחאות לבטחון שמסר ושטר הערבות או כתב הערבות. (בכל מקרה צילום ישאר בתיק הנכס).





21. פינוי לפני תום חוזה שכירות:

- שוכר המבקש לפנות את הנכס לפני תום חוזה השכירות:
- ידאג להשיג דייר חלופי מתאים, לתקופה של שנת שכירות.
- מנהל הסניף יאשר בכתב החלפת הדיירים.
- השוכר ישלם הוצאות בנק בגין החזרת ההמחאות הדחיות.
- סכום זה יופקד לחשבון החסוי המתנהל בקרן.
- השוכר ישלם סך של 500 ₪ או 250 ₪ בגין טרחה והוצאות הקרן בעניין סיום החוזה לפני תום תקופה ועריכת חוזה חדש. העלות תקבע לפי המועד בו מבקש הדיי להקדים ולסיים את התחייבותו בגים החוזה.

22. הערכת שמאי - גובה שכר דירה

- יש לבקש הערכת שמאי לגובה שכר הדירה אחת לשלוש שנים.
- חלו שינויים המשפיעים על גובה דמי השכירות באופן משמעותי - יש לבקש הערכת שמאי ממשלתי לפני תום השלוש שנים.

23. טיפול משפטי בנכס

- נכס שהטיפול בו הועבר לעו"ד, אין עובדי הסניף רשאים לנהל משא ומתן או לקבל כספים ללא אישורו של העו"ד המטפל בעניין או ממנכ"ל הקרן.

## **נכס בבעלות - תפוס ע"י דייר מוגן**

1. יש לקבל חוזה השכירות בין אם ע"י הדייר המוגן ובין אם ע"י החסוי.
2. יש לבדוק האם בוצעו התשלומים בגין שכר הדירה ולמי שולמו.
3. יש לדאוג ולקבל התשלומים כסדרם.
4. יש ליידע את הדייר על מינוי הקרן כאפוטרופא.

## **נכס עם בעלים משותפים**

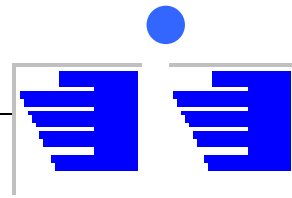
### **נכס תפוס ע"י בעלים אחרים**

- יש להעביר הטיפול, כולל המלצות, לחוות דעת משפטית.
- יש לציין אם הבעלים המתגוררים בנכס הם אישה או ילדים או קרוב אחר של החסוי והמלצות הסניף לגבי המשך הקשר בין החסוי ובינם.

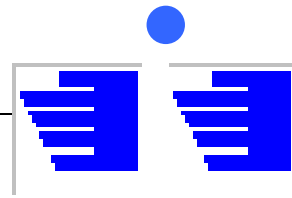
## **נכס פנוי**

### **נכס פנוי - שותפים ידועים**

1. יש לנסות ולהגיע להסכם על הטיפול בנכס כולל השכרתו וחלוקת ההכנסות בניכוי ההוצאות.



2. ערכה הקרן את חוזה השכירות ודאגה לטיפול בנכס - יש לבדוק אפשרות גבית דמי טיפול והחזר הוצאות מהבעלים האחרים.
3. יש להקפיד ולציין בחוזה כמשכירים את כל הבעלים של הנכס, או שאין אפשרות לשיתוף פעולה.
4. התעוררו חילוקי דעות ואי הסכמה בנושא הטיפול בנכס, יש לשקול מכירת הזכויות או רכישת הזכויות במלואם עבור החסוי ולהביא העניין להחלטת מנכ"ל הקרן.  
לא הוסדר כאמור לעיל, יש לשקול הגשת בקשה לפרוק שיתוף.



**נכס פנוי - שותפים לא ידועים**

1. יש לפעול כמקובל בנכס בבעלות יחיד.
2. יש לפתוח חשבון נפרד עבור ההכנסות וההוצאות בגין הטיפול בנכס.
3. במקביל, יש לפנות לאפוטרופוס הכללי וקבל הוראות בגין
4. החלק בנכס ע"ש הבעלים שאינם ידועים.

**נכס שלחסי זכויות בו אך טרם רשומות**

התגלה נכס שלכאורה לחסוי זכויות בו, (לדוגמה - דירה ע"ש הורים מנוחים או בן זוג מנוח) אך הזכויות טרם נרשמו ע"ש החסוי.

יש לתפוס חזקה בנכס ולהביא כל הפרטים אודות הנכס והזכויות של החסוי בו לידיעת מנכ"ל הקרן ולצרף המידע הבא:

- נסח רישום של הנכס.
- תאור מצב הנכס: פנוי או תפוס, מצבו הפיסי, חובות של הנכס (אם יש) וכדו'.
- טיב הזכויות: ירושה, צוואה או על פי כל דין אחר.

**נכס עסקי בבעלות חסוי**

1. יש לקבל החלטה עקרונית על אופן הטיפול בנכס כפי שפורט בהוראות הנוהל לטיפול בדירה בבעלות חסוי נכס פנוי.

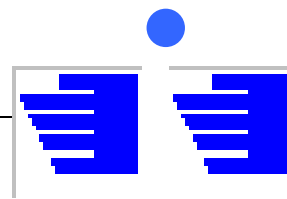
2. השכרת נכס עסקי - הסכם השכירות ייערך ע"י עו"ד.

יש לשם לב כי חוזה השכירות יכלול סעיף המעביר את האחריות על תשלום המע"מ בגין שכר הדירה לשוכר.

חסוי אשר יש לו מספר נכסים המושכרים כבית עסק, או הכנסות עסקיות נוספות, יש לבדוק האם מתנהל על שמו תיק במע"מ.

3. יש לפתוח חשבון נפרד להכנסות והוצאות העסק.

4. יש ליידע את הנהלת החשבונות בצורך לדווח לפקיד השומה ולמע"מ ולהעביר החומר הדרוש להגשת הדיווחים השנתיים לשלטונות המס.



## מגרש בבעלות החסוי

יש לקבל החלטה על אופן הטיפול במגרש.

לצורך קבלת ההחלטה יש להמציא למנכ"ל הקרן המסמכים הבאים:

1. תאור הנכס כולל תרשומת מבקור במקום.
2. הערכת שמאי מפורטת כולל: ייעוד הקרקע, אחוזי בניה אפשריים, תוכנית בניין ערים, אופציות ניצול הקרקע וכו'.
3. חובות הרובצים על המגרש.
4. גובה תשלומי המס השנתיים.
5. שיקולים נוספים על מצבו וצרכיו של החסוי.

## שונות

### ביקור בנכס

איש הנכסים יערוך בקורים תקופתיים בנכסים.

בנכס מושכר ייערך ביקור לפחות פעמיים בשנה.

בנכס ריק השתדל איש הנכסים לערוך ביקורים תקופתיים יותר מפעמיים בשנה.

מועדי הביקור יעודכנו במחשב בכרטיס הנכס.

יש למלא דו"ח ביקור בנכס:

1. הדו"ח יוכן לפחות פעם בשנה ע"י איש הנכסים, ואם אפשר בסמיכות לימי החורף.
2. בדירות בהם מתגוררים חסויים ניתן לשלב ביקור נוסף במסגרת הביקורים הטיפוליים שבהם נציג/ מטפל או עובד קרן אחר שביקר בדירה והוא זה שימלא דו"ח ביקור בנכס ולפי הצורך יועבר לטיפול של איש הנכסים..

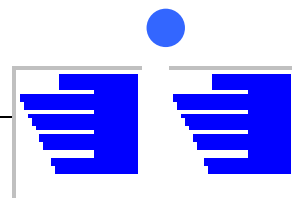
### נספח 9: דו"ח ביקור בנכס

### הוצאות וטיפולים חריגים

דרישות של וועד הבית לשיפוצים כלליים במבנה, או בקשה להוספה שטחי מבנה בשטחים משותפים, או כל דרישה אחרת בנוגע לזכויות החסוי בשטחים המשותפים, יש להביא למנהל הסניף לאישור מראש בצרוף המסמכים הבאים:

- פרוטוקול ישיבת וועד הבית בנושא.
- שלוש הצעות מחיר בגין העבודה.

הודיע וועד הבית מראש לקרן או לדירי הדירה של החסוי (במקרה והיא מושכרת) כי תתקיים ישיבה באחד מהנושאים דלעיל, יקבל איש הנכסים ממנהל הסניף הנחיות לפעולה מראש.



### טיפול בנכס של חסוי המטופל ע"י סניף אחר

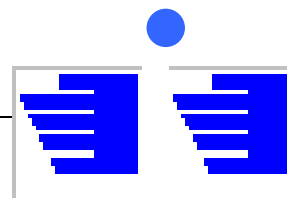
1. סניף המעביר נכס לטיפולו של סניף אחר חייב להעביר באופן מסודר בתחילת הטיפול את כל המידע הידוע לו על הנכס, נסח אם יש, צו מינוי הקרן כאפוטרופא והנחיות ברורות לטיפול - בכתב.
2. פעולות דחופות שיש לבצע בנכס כתוצאה מטיפול משפטי או טיפול אחר המנוהל ע"י הסניף המטפל בחסוי - יש ליידע בכתב על הדחיפות שבפעולה את מנהל הסניף המטפל בנכס.
3. חוזי שכירות חריגים כמו חוזה שכירות לחנות - הסניף המטפל ידאג לכל העניינים כולל ניסוח החוזה ע"י עו"ד והנחיות לגבי פעולות חריגות שיש לבצע בנכס.
4. איש הנכסים צריך להיות בקשר ולדווח רק לאיש המטפל בחסוי ולא עם מספר גורמים בסניף.
5. במקרים בהם צריך לקבל אישור מנהל סניף, ידאג איש המטפל בחסוי לקבל אישור זה ממנהל הסניף שלו להעבירה לאיש הנכסים בסניף האחר.
5. תכולת דירה - באותם מקרים שהוחלט להשאיר חפצים בדירה ולא לממשם - יש לתת רשימה מפורטת וספציפית לאיש הנכסים בגין אותם חפצים כולל הוראות מדויקות מה לעשות איתם (לאפשר לשוכר להשתמש, לסגור בחדר נעול וכדו').

### פקיעת סמכות הקרן

פקעה סמכות הקרן מלטפל ברכוש החסוי יש להעביר מיידית את תיק הנכס להנהלה, כולל מתן מידע בגין : הזכויות בנכס, קרובי משפחה ידועים, רכוש נוסף, חובות ידועים והאם ידוע על קיום צוואה.

### ניהול כרטסת נכסים

בכל סניף של הקרן תנוהל כרטסת רכוש של נדל"ן.  
הכרטסת תכלול את כל הפרטים והיסודיים של הנכס.



## **ניהול תיק נכסים**

1. לחסוי בעל זכויות בנכס שאינו מתגורר בנכס, ינהל הסניף תיק נכס בנפרד מהתיק הטיפולי של החסוי.  
תיק הנכס יכלול את המסמכים הבאים:
  1. צו מינוי הקרן כאפוטרופא.
  2. מסמך חוקי המעיד על בעלות החסוי בנכס או על כל זכות חוקית אחרת של החסוי בנכס.
  3. רישום הערה על הגבלת כשרות.
  4. פניה לשמאי הממשלתי/ שמאי ממאגר השמאים הפרטיים שאושרו ע"י השמאי הממשלתי והערכת השמאי.
  5. כל המסמכים בגין הטיפול בנכס ו/או בזכויות (בתיק הנכס ירוכזו מסמכי המקור).אין צורך בצילומים לתיק הטיפולי למעט המסמך המעיד על זכויות החסוי בצרוף ההערה על הגבלת כשרות.
2. חסוי שלרשותו מספר נכסים, יש לנהל לכל נכס תיק נפרד, לחילופין יש לנהל תיק יחיד עם חוצצים המפרידים בין כל נכס ונכס.
3. על כריכה של כל תיק נכס יש להדפיס ולצרף את כרטיס פרטי הנכס מהמחשב.

## **מטלטלין**

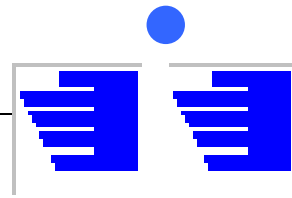
### **כספת, תכשיטים וחפצי ערך**

#### **כללי**

הוראות נוהל אלו מתייחסות לאופן ניהול, שמירה ומימוש של תכשיטים וחפצי ערך של חסויים באפוטרופסות הקרן.

#### **הגדרות**

תכשיטים וחפצי ערך - עדי, קישוט, חפץ נוי, פריט אספני וכל חפץ אשר האדם הסביר נוהג לשומרו ולהחזיקו באופן מובטח ושומר ממטלטלין אחרים.  
כספות - כולל כספת ע"ש החסוי בבנק, כספות הקרן המתנהלות בבנקים ובסניפים וכל כספת בכל מקום שהיא המכילה תכולה כלשהי ע"ש חסוי באפוטרופסות הקרן לטיפול בחסויים, ולקרן ידוע עליה, בין בארץ ובין מחוצה לה.



## **כינוס דברי ערך ותכשיטים**

בכל קבלה או תפיסה של דברי ערך ותכשיטים ובהעברתם ממקום למקום יהיו נוכחים שניים מעובדי הקרן.

עם קבלת דברי הערך והתכשיטים יש לערוך רשמה מלאה ומפורטת של כל הפריטים כשהם ממוספרים לפי מספר רץ.

על כל פריט תודבק מדבקה ועליה יהיה רשום מספר הזהה למספר הפריט שברשימה הכוללת. הרשימה תיחתם על ידי שני העובדים הנוכחים והאנשים הנוספים שהיו במעמד קבלת דברי הערך והתכשיטים.

יש להשתדל, במידת האפשר, ולבצע הערכה מידית של דברי הערך והתכשיטים.

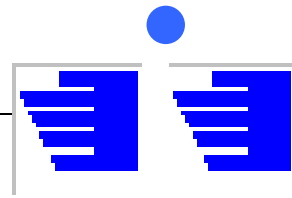
יש להשתדל ולתאם מראש במידת האפשר קבלת הדברים ותפיסתם עם מעריך מוסמך.

אסור לאף עובד של הקרן לתת תיאור מלא או חלקי של נכס בעל ערך כגון - זהב, כסף, יהלומים, אבני חן, וכדו'.

## **ספרי כספת**

בכל סניף ינוהלו 2 סוגי ספרי כספת:

1. ספר תכולת הכספת - קלסר זה יכיל העתקים מהערכות של דברי הערך והתכשיטים הנמצאים בכספת וישמש האסמכתא לביטוח תכולת הכספת.
  2. ספר תנועה בכספת - ספר זה ינוהל ב- 2 העתקים.
    1. העתק 1 יהיה בכספת עצמה.
    2. העתק 2 יהיה במשרד הקרן.
- כל תנועה של הפריטים המוכנסים או מוצאים מן הכספת תנוהל ע"י רישום אשר יכלול שמות העובדים אשר היו מעורבים בפעולה, תאריך ותאור הפעולה.



## התקשרויות לרכישת טובין ושירותים

הזמנת שרותים או מוצרים תבוצע בהתאם לצרכי החסוי, מצב נכסיו ובהתאם ליכולתו הכספית. ההתקשרות תבוצע רק עם נותן שרות או ספק המוציא חשבונית. על גבי החשבונית יש לפרט את סוג השרות ו/או המוצא הנרכש. יש לציין עבור איזה חסוי בוצע השרות ו/או נרכש המוצר.

1. ההתקשרות תבוצע בהתאם לכללים הבאים :

1. עד 750 ש"ח – ללא צורך בקבלת הצעות ויש לרכוש טובין/שרותים עפ"י הידע והנסיון שנצבר בסניף.
2. מ- 750 ש"ח ועד 2,500 ש"ח – שלושה ברורי מחירים בע"פ. יש לערוך תרשומת מדויקת הכוללת את שם הספק ונותן השרות והסכום שהוצע בעל פה.
3. מ- 2,500 ש"ח ועד 20,000 ש"ח – שלוש הצעות מחיר בכתב משלושה ספקים שונים ואישור מנהל הסניף.
4. מעל 20,000 ש"ח – שלוש הצעות בכתב משלושה ספקים שונים ויש לקבל אישור מנכ"ל הקרן לטיפול בחסויים לפני ביצוע הרכישה/ התקשרות.
5. בהתקשרות לביצוע עבודות גדולות במיוחד תשקל אפשרות הוצאת מכרז.
2. ההצעות לרכישת טובין ושרותים יוגשו על גבי טופס עם מפרט זהה, ויהיו ברורות ובהפרשי זמן סבירים.
3. אין להתחייב לבחור את ההצעה הזולה ביותר, אלא יש להתחשב באיכות ביצוע העבודה ובמועד האספקה.
4. הזמנת קבלנים לעבודות זעירות :
5. חל ארוע המחייב ביצוע עבודה דחופה, יש לערוך תרשומת המפרטת את דחיפות העניין ולבצע העבודה ללא קבלת שלוש הצעות מחיר. במקרה כנ"ל יש לקבל אישור מראש ממנהל הסניף.

Order\_Assets