

דגשים לעבודה חברתית במתחמי התחדשות עירונית כפר סבא

עיריית כפר סבא פועלת לאור הנחיות הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית לעבודה חברתית במתחמי התחדשות עירונית, כפי שמפורטות ב"מדריך ליזם לעבודה חברתית במיזמי פינוי בינוי" וב"מדריך להכנת דו"ח חברתי". מסמך זה הוא מסמך משלים ונלווה למדריכים הנ"ל וכן ל"נוהל לקידום תכניות התחדשות עירונית" של עיריית כפר סבא. פירוט ומסמכים נוספים לעבודה החברתית נמצאים ב"מדריך לכתיבת דו"ח חברתי".

תוכן עניינים

- 2..... תחילת ההתארגנות
- 2..... **שלב 1:** מינוי יועץ חברתי: תסקיר חברתי ראשוני ובניית תכנית לליווי חברתי.
- 2..... **שלב 2:** כנס דיירים, שיתוף ציבור רחב ודו"ח חברתי מורחב: המלצות לסוגיות חברתיות קהילתיות להטמעה בתכנית והעמקת הליווי החברתי.
- 4..... **שלב 3:** הטמעת המלצות החברתיות במסמכי התכנית.
- 5..... **שלב 4:** מימוש התכנית לליווי חברתי מהגשת התכנית למוסדות התכנון ועד האיכלוס מחדש.
- 6..... **נספח א':** נוהל לקידום תכניות התחדשות עירונית עם דגשים לעבודה חברתית (תרשים).
- 7..... **נספח ב':** מתווה לכנסי דיירים ומפגשי שיתוף ציבור.
- 8.....



תחילת ההתארגנות

1. קידום הסכמות בין התושבים על התחלת תהליך התחדשות עירונית

- הקמת נציגות דיירים או עיבוי נציגות קיימת.
- בחירת עורך דין מייצג דיירים
- מכרז יזמים

המינהלת תסייע לדיירים בתהליכים אלו, בליווי ובהנגשת מידע.

2. בדיקת התכנות ראשונית (דיון בשולחן עגול: GO / NO GO):

- יש לוודא בחירת נציגות ובחירת עו"ד דיירים לפי הנהלים שהומלצו על ידי הרשות.
- יש לוודא כי הדיירים בוחרים את אנשי המקצוע ולא להיפך.
- אחרי הדיון המינהלת יוצרת קשר עם הדיירים ומעדכנת בתוצאות הדיון.

שלב 1: מינוי יועץ חברתי: תסקיר חברתי ראשוני ובניית תכנית לליווי חברתי

לאחר קבלת תשובה חיובית (GO) להיתכנות המתחם להתחדשות עירונית, על מגיש היוזמה להגיש למינהלת:

1. אישור עו"ד על החתמת בין 35%-50% על הסכם ארגון בהתאם לחוק התחדשות עירונית (הסכם לארגון עסקאות) או לחלופין, במידה ועדיין אין את אחוזי החתימות הנדרשים כאמור לעיל, יש להגיש אשרור נוסף מעו"ד הדיירים להעלאת התכנית לדיון עקרוני בוועדה המקומית.
2. אישור ודיווח על קיום כנס דיירים ראשון טרם החתמה על הסכמים ומסמך סיכום הכנס. הכנס יכלול הצגת החברה, עקרונות התכנית המוצעת (דגש כי טרם מאושרת), ועיקרי ההצעה המסחרית. יש להזמין נציג מהמינהלת לכנס.
3. תסקיר חברתי ראשוני, הכולל מיפוי ראשוני, ניתוח מצב קיים ובניית תכנית ראשונית לליווי חברתי: התסקיר החברתי (על כל שלביו ותכולתו) יבוצע על ידי יועץ חברתי ובהתאם למדריך להכנת דו"ח חברתי של הרשות הממשלתית ולמפורט במסמך זה.

- **מינוי יועץ חברתי:** עבודת היועץ החברתי תתקיים לאורך כל שלבי קידום התכנית ועד למימושה, כאשר תפקידיו הם הכנת התסקיר החברתי (ראשוני ומורחב), יישום התכנית החברתית שהומלצה בתסקיר (בין השאר: ליווי והכשרת נציגות, הובלת השתתפות כלל הדיירים בתהליך, הובלת שיתופי פעולה, מתן מענה לאוכלוסיות ייחודיות, הכנסת תהליכי גישור, הנחיית והפקת מפגשי דיירים ומפגשי שיתוף ציבור); הצגת סוגיות חברתיות בפני צוות התכנון, מוסדות התכנון וגורמי העירייה; סיוע בהטמעת המלצות הדו"ח בתכנון המתחם ובעבודת הרשות המקומית במתחם; ליווי התושבים בשלבי מימוש התוכנית. מומלץ שהיועץ ישתתף בפגישות התכנון, ילווה את המתחם בתהליך ויתווך בין הקהילה למתכננים.
- לקראת תחילת עבודת היועץ החברתי, המינהלת תוציא מכתב לתושבים המאשר את עבודת היועץ כחלק מקידום הפרויקט לתלייה בלוחות המודעות, עותק יועבר לנציגות.
- **מפגש הצגת התכנון המוצע לנציגות הדיירים** טרם הצגת ההצעה התכנונית לוועדה המקומית באחריות היועץ החברתי. יש להזמין נציג המינהלת לדיון ולשלוח סיכום ההתייחסויות של הנציגות לצוות התכנון ולמינהלת.
- **התסקיר החברתי הראשוני כולל מיפוי ראשוני ותכנית עבודה לליווי חברתי.** התסקיר יוגש למינהלת לקראת הדיון העקרוני בוועדה המקומית ויכלול הן את הדו"ח בצורה מתומצת, הן את חומרי המיפוי והנתונים השונים שנאספו בטבלת אקסל מסודרת והן תכנית עבודה לליווי חברתי וגאנט אבני דרך לעבודה החברתית. יש להגיש טיוטא סופית למינהלת, שתגיב ותתן הערות לתיקון, לפני הצגת הדו"ח לוועדה המקומית:

1. תסקיר חברתי ראשוני: מיפוי, איסוף נתונים ראשוני וניתוח אתגרים והזדמנויות

- 1.1 היכרות ראשונית עם הקהילה והשטח: איסוף מידע ונתונים מהעירייה ומאגרי מידע שונים, מסיוור בשטח, מיפוי גורמים ומוסדות קהילתיים, ראיונות עם גורמים קהילתיים עירוניים.
- 1.2 נתונים על תהליכי התארגנות לקראת פרויקט ההתחדשות העירונית במתחם.



- 1.3 יצירת מאגר מידע / טבלה מארגנת של בעלי הנכסים במתחם (שיכלול בין השאר שמות, פרטי קשר, צורת הבעלות והשימוש בנכס, אוכלוסיות ייחודיות, עמדות כלפי הפרויקט, סטטוס התקשרות חוזית ועוד). מילוי הטבלה ימשך לאורך העבודה החברתית בהובלת היועץ החברתי, נציגות הדיירים, היזם וגורמים נוספים.
- 1.4 זיהוי סוגיות קהילתיות בולטות שישפיעו על התהליך, אתגרים והזדמנויות לקידום תכנון ומימוש התחדשות עירונית במתחם מבחינת חברתית קהילתית.
- 1.5 רתימת הגורמים החברתיים קהילתיים ברשות המקומית הרלוונטיים למימוש הפרויקט בשיתוף פעולה עם המינהלת.
- 1.6 המלצות לקידום ההיתכנות החברתית למימוש הפרויקט.

2. תכנית עבודה ראשונית לליווי חברתי במתחם ולתהליכי שיתוף ציבור:

לאור הנתונים והממצאים שהוסקו במיפוי, היועץ החברתי יבנה תכנית פעולה הקובעת עקרונות ומפרטת את הפעולות הנדרשות מהיזם, מהיועץ החברתי, ממנהלת ההתחדשות העירונית ומהרשות המקומית לליווי ולסיוע לבעלי הנכסים למימוש מיזם ההתחדשות במתחם. האחריות על ביצוע התכנית מוטלת על היועץ החברתי בשיתוף כלל הגורמים הרלוונטיים ובהתאם להנחיות המינהלת להתחדשות עירונית בעיריית כפר סבא.

- 2.1 סיוע בהתארגנות בעלי הנכסים: הקמת נציגויות או עיבוי הנציגות במידה והנציגות חסרה בכמות או במגוון הנציגים או אישורה במידה נבחרה לפני זמן רב.
- 2.2 סיוע בבחירת יועצים מקצועיים לתושבים.
- 2.3 ליווי והכשרת נציגות הדיירים: המלצות על תהליכי עבודת הנציגות; המלצות לסוגי ואופני ההכשרות; תהליכי עבודה מול בעלי מקצוע.
- 2.4 כתיבת תכנית להשתתפות כלל בעלי הנכסים בתהליך: מהם אמצעי התקשורת, תדירות ואופי העדכונים, הגדרת צמתים חשובים, אופני השיתוף ועוד.
- 2.5 מתן מענה לאוכלוסיות ייחודיות: הנגשת זכויות, התחשבות בצרכים ובמגבלות, יצירת פתרונות ייחודיים לשילוב אוכלוסיות ועוד.
- 2.6 שיתופי פעולה נדרשים עם אגפי הרשות המקומית בשיתוף פעולה עם המינהלת.
- 2.7 הגדרת הצמתים בהם התושבים ישתתפו בתהליך התכנוני.
- 2.8 שילוב עבודת גישור במתחם במידת הצורך.
- 2.9 מתווה לכנסי דיירים ומפגשי שיתוף ציבור בהתאם להוראות חוק פינוי בינוי, [לנוהל לקידום תכניות התחדשות עירונית כפר סבא](#) (ראו תרשים בנספח א') ולפי [המתווה לכנסי דיירים ומפגשי שיתוף ציבור כפ"ס](#) (ראו נספח ב').
- 2.10 הנכחת סוגיות חברתיות מהתושבים לצוות התכנון ומעקב אחר הטמעתם בתכנון המוצע.



שלב 2: כנס דיירים, שיתוף ציבור רחב ודו"ח חברתי מורחב: המלצות לסוגיות

חברתיות קהילתיות להטמעה בתכנית והעמקת הליווי החברתי

1. כנס דיירים שני

באחריות היועץ החברתי. לאחר הצגת התכנון המוצע לוועדה המקומית. הצגת החלופות וקבלת התייחסויות מבעלי הכנסים. הגשת ההזמנה למפגש, סיכום הדיון וחומרי המפגש למינהלת ולצוות התכנון.

2. מפגש שיתוף ציבור עם שכנים גובלים

ביוזמת המינהלת ובשיתוף פעולה עם היועץ החברתי. הצגת החלופות לציבור הרחב ושמיעת התייחסויות. הגשת סיכום הדיון וחומרי המפגש למינהלת ולצוות התכנון.

3. דו"ח אבחון חברתי מורחב

מטרת הדו"ח החברתי המורחב הן לשקף את תמונת המצב החברתית לצוות התכנון, להטמיע היבטים חברתיים-קהילתיים בתכנית, להרחיב את תכנית הפעולה לליווי הדיירים ולקדם השתתפות דיירים בתהליכי התכנון.

- התסקיר המורחב מוגש ליזם, לצוות התכנון ולצוות ההתחדשות העירונית לקראת הדיון השני בתכנית. יש להגיש למינהלת גם את חומרי המיפוי והמידע הגולמי בטבלה מסודרת. יש להגיש טיוטא סופית למינהלת, שתגיב ותתן הערות לתיקון, לפני הצגת הדו"ח לוועדה המקומית.
- התסקיר מתבצע באמצעות ראיונות עומק עם בעלי הנכסים, שוכרים, דיירי דיור ציבורי, תושבים שכנים, סקר משתמשים במרחב הציבורי, סיורים ותצפיות, קבוצות מיקוד, מאגרי מידע ועוד.
- יש לאשר את נוסח השאלונים (סקר, ראיונות, סקר רחוב וכדומה) עם המינהלת להתחדשות עירונית, טרם העברת השאלונים.
- שיעור הנשאלים בסקר: 35% מכלל הדיירים לפחות. במתחמים מתחת ל 100 יח"ד – 50% מכלל הדיירים. מתוכם:
 - 3/4 בעלים, 1/4 שוכרים.
 - 30% גימלאים
 - מכלל הדיור הציבורי: 50%
 - מכלל המסחר: 50%
- שולחן עגול חברתי: המינהלת תבחן שילוב גורמים עירוניים נוספים בניתוח התסקיר ובליווי העבודה החברתית בהתאם למסקנות התסקיר.

• הדו"ח החברתי המורחב מורכב משני חלקים:

1. מסמך המלצות תכנוניות חברתיות להטמעת היבטים חברתיים בתכנון שיכלול את הסוגיות להלן:

- איפיון מגמות חברתיות במתחם
- איפיון מגמות חברתיות בשכונה
- נגישות לשירותים
- שטחים פתוחים
- תפקוד המרחב ותפקידו במרחב השכונתי והעירוני
- התניידות במרחב
- תמהיל דירות
- היתכנות חברתית למימוש הפרויקט

2. תכנית מורחבת לליווי חברתי למתחם:

היועץ החברתי יעדכן ויוסיף לתכנית הליווי החברתית בנוגע לתהליך כולו, מהתכנון ועד האכלוס מחדש.

יש להרחיב בהתאם לממצאים שעלו מהממצאים בתסקיר המלא.

- סוגיות להתייחסות וטיפול בשלב התכנון + משלב ההתראה לפינוי ועד לתום תקופת הבנייה + בשלב אכלוס הבניין החדש.
- שילוב גורמים ושירותים עירוניים בתהליך הפינוי והאיכלוס מחדש.
- המלצות להמשך עבודת גישור במידת הצורך.
- המלצות לעיגון היבטים ושירותים חברתיים תכנוניים, כלכליים ותהליכיים במסגרת ההסכם בין היזם לדיירים: כגון מנגנון עדכון דיירים, איכות הבינוי, סבסוד עלויות תחזוקה, ליווי אזרחים ותיקים ועוד.
- שיתוף בעלי הנכסים בתהליך התכנון, הובלת כנסי דיירים ומפגש שיתוף לכלל הציבור.
- על היועץ החברתי לשמור על קשר שוטף עם תושבי המתחם ולעדכןם אודות ההתקדמויות והשינויים בפרויקט. בין היתר באמצעות אמצעים דיגיטליים, הקמת דף ייעודי לפרויקט באתר המינהלת, תליית שלטים, ומפגשים בצמתים משמעותיים.
- יש לפעול כך שאוכלוסיות שונות במתחם יקבלו התייחסות ראויה ומותאמת לרבות: דוברי שפות שאינן עברית, אזרחים וותיקים ודיירי הדיור הציבורי.
- הנגשת החומרים התכנוניים לתושבים: מצגות נגישות ובהירות, הבהרת מושגים, שילוב תמונות והדמיות, הבהרת התהליכים התכנוניים, הסבר וזיקוק הסוגיות העיקריות והמשמעותיות בתכנית.

שלב 3: הטמעת המלצות החברתיות במסמכי התכנית

1. ריכוז הסוגיות וההמלצות החברתיות שעלו בתסקיר המלא ופירוט המענה להם בתכנית

על היועץ החברתי בשיתוף עורך התכנית להכין את החומרים בטבלה ולהגיש אותה למוסדות התכנון, לרשות המקומית ולמינהלת ההתחדשות העירונית. להלן סוגיות להתייחסות לדוגמא. פורמט הטבלה, פירוט ודוגמאות ניתן למצוא ב"הנחיות להכנת דו"ח חברתי" של הרשות הממשלתית להתחדשות עירונית:

- מגמות חברתיות במתחם ובשכונה
- היתכנות חברתית
- ניגשות לשירותים
- שטחים פתוחים
- תפקוד המתחם ותפקידו במרחב השכונתי והעירוני
- התניידות במרחב
- תמהיל דירות
- צמצום עלויות וקשיי תחזוקה

2. כנס דיירים שלישי

באחריות היועץ החברתי. אחרי ההגשה לוועדה המחוזית. עדכון בפרטי התכנית שהוגשה למוסדות התכנון.

שלב 4: מימוש התכנית לליווי חברתי מהגשת התכנית למוסדות התכנון ועד האיכלוס מחדש

1. כנס דיירים רביעי

באחריות היועץ החברתי. אחרי החלטת הוועדה המחוזית להפקדת התכנית להתנגדויות. מטרת הכנס: הסבר על תהליך ההתנגדות.

2. כנס דיירים חמישי

באחריות היועץ החברתי. אחרי מתן תוקף התכנית בוועדה המחוזית. מטרת הכנס: הסבר על המשך התהליך והכנה להמשך, לרבות לוחות זמנים, תהליך היתר הבניה, כנס בחירת דירות, חתימה על ליווי בנקאי, השלכות על מכירת דירה ועוד).

3. גישור

שילוב וליווי עבודת גישור במטרת להגיע למימוש הפרויקט.

4. שילוב גורמים ושירותים עירוניים בתהליך הפינוי והאיכלוס מחדש

5. הכנה לקראת "היום שאחרי"

יחד עם הנציגות, באחריות היועץ החברתי והמינהלת.

6. היבטים נוספים בהתאם לתכנית המורחבת לליווי חברתי

נספח א': נוהל לקידום תכניות התחדשות עירונית – תכנוני וחברתי



נספח ב': מתווה לכנסי דיירים ומפגשי שיתוף ציבור כפ"ס

בהתאם להוראות חוק פינוי בינוי, בוהל לקידום תכניות התחדשות עירונית כפר סבא ולפי הצורך. **כנסי דיירים** מתקיימים קודם לקבלת החלטות מהותיות בחיי הפרויקט ולכל הפחות: **כנס ראשון** טרם ההחלטה; **כנס שני** אחרי מתן המלצת ועדה מקומית להתקדמות עם הפרויקט והצגת חלופות תכנוניות; **כנס שלישי** לפני הדיון להפקדה בוועדה המחוזית (המטרה: עדכון בפרטי התכנית שהוגשה לוועדה המחוזית); **כנס רביעי** אחרי החלטת הוועדה המחוזית להפקדה להתנגדויות (המטרה: הסבר על תהליך ההתנגדות); **כנס חמישי** אחרי מתן תוקף התכנית בוועדה המחוזית (המטרה: הסבר על המשך התהליך). **מפגש שיתוף ציבור** (עם הציבור הרחב ובפרט עם שכנים גובלים) מתקיים אחרי מתן המלצת הוועדה המקומית להתקדמות. בהובלת ובאחריות המינהלת להתחדשות עירונית ובסיוע היועץ החברתי. **כנסי דיירים** ושיתופי ציבור נוספים בהתאם להתקדמות הפרויקט, לצרכי התושבים ולדרישת העירייה.

דגשים להכנת וניהול כנסי דיירים ומפגשי שיתוף ציבור:

- הנגשת המידע לציבור בצורה נהירה ופשוטה.
- ריכוז והכנת תוכן המפגש כולל ריכוז ואיסוף שאלות מהתושבים, ואיסוף תשובות מצוות התכנון טרם המפגש.
- פרסום באמצעים דיגיטליים ופיזיים לכלל התושבים.
- הנחיית המפגש.
- ניהול טכני של המפגש.
- כתיבת פרוטוקול, הפקת סיכום של תוצרי המפגש, והפצתו לכלל הגורמים הרלוונטיים.
- הגשת דו"ח מסכם לממציא שיתוף הציבור.

1. כנס דיירים: מפגש עם בעלי הזכויות במתחם

הכנס מתקיים ביוזמת ובאחריות היזם, בהנחיה וליווי של היועץ החברתי. הודעה על קיום הכנס ומועדו תשלח למינהלת מבעוד מועד ובתיאום עמה. נציגים מהמינהלת ישתתפו במידת האפשר בכנס.

הכנה: יצירת ובניית קשר שוטף עם התושבים והנציגות. איסוף פרטי קשר (טלפונים, מיילים). הכרות עם המתחם, התושבים ועם השאלות והסוגיות העיקריות שמעסיקות אותם.

פרסום הודעה ברורה ומסודרת לפחות 7 ימים לפני מועד הכינוס באמצעים דיגיטליים ובאמצעים פיזיים.

פרסום דיגיטלי: קבוצות ווטסאפ של התושבים, סמסים, מיילים.

פרסום פיזי: לכל הפחות, יש לתלות מודעות בכל כניסות הבתים במתחם.

טופס הרשמה: פרסום הכנס יכלול טופס הרשמה שבו יוזמנו התושבים להעלות נושאים ושאלות.

הכנת תוכן המפגש: הכנת מצגת באחריות המתכנן והיועץ החברתי. איסוף השאלות מהתושבים בצורה מסודרת בטבלה. הכנת מענה ותשובות לשאלות לפני המפגש מול צוות התכנון, שיופיעו כחלק מהמצגת במהלך המפגש. הכנת תוכן המפגש באחריות היזם והיועץ החברתי בשיתוף עם המינהלת.

מהלך האירוע: ניתן להשתמש בפרק "מהלך האירוע" שבהמשך מסמך זה.



אחריות	2. כנס שיתוף ציבור רחב ("שכנים גובלים")
<p>הכנת תוכן המפגש, ניהול הפרסום והפקת המפגש באחריות היזם והיועץ החברתי.</p> <p>תיאום המועד והפקת הפרסומים מטעם העירייה: המינהלת</p>	<p>כנס ביוזמת והובלת המינהלת להתחדשות עירונית, שנועד להציג את התכנית המוצעת להתחדשות עירונית.</p>
<p>נוהל פרסום אירועים של העירייה</p>	<p>1. <u>נוסח ועיצוב הפרסום</u> בהתאם לפורמט המקובל של המינהלת למפגשי שיתוף ציבור.</p>
<p>נוהל הכנת טופס מקוון של העירייה</p>	<p>2. <u>הכנת טופס הרשמה למפגש</u>: פרטים אישיים כולל טלפון ו/או מייל, הזמנה לכתוב נושאים, סוגיות ושאלות לצוות התכנון.</p>
<p>ראו "אמצעי פרסום" בהמשך</p>	<p>3. <u>פרסום</u> הודעה ברורה ומסודרת לפחות 7 ימים לפני מועד הכינוס באמצעים דיגיטליים ואמצעים פיזיים. הפרסום יכלול את טופס ההרשמה.</p>
<p>באחריות היזם, המתכנן והיועץ החברתי, בשיתוף המינהלת וצוות ההנדסה.</p> <p>שאלות בנושאים עירוניים יופנו לעירייה טרם המפגש.</p>	<p>4. <u>הכנת תוכן המפגש</u>:</p> <p>א. קבלת שאלות מהתושבים בצורה מסודרת בטבלה. הכנת תשובות לשאלות עם צוות התכנון טרם המפגש ושילובן במצגת של המפגש.</p> <p>ב. הכנת תוכן המפגש, מיקוד התכנים ומצגת עם החומרים התכנוניים.</p> <p>יש לשלוח למינהלת את המצגת ואת רשימת השאלות מהתושבים והתשובות לפני המפגש.</p>
<p>למשל, שירותי תמלול.</p>	<p>5. <u>נגישות</u>: מתן מענה והכנת הנגשה לבעלי צרכים מיוחדים.</p>

אחריות	אמצעי פרסום
<p>היזם אחראי על תליית המודעות הפיזיות במתחם.</p>	<p>1. <u>מודעות פיזיות</u>: בכל כניסות הבתים במתחם, לוחות מודעות עירוניים, מקומות מרכזיים ברחובות הגובלים.</p>
<p>המינהלת אחראית על הפרסום באמצעים הדיגיטליים הזמינים לעירייה.</p> <p>היועץ החברתי: לקבוצות בעלי הנכסים של המתחם.</p>	<p>2. <u>הודעות סמס לתושבים</u>: באמצעות נציגויות דיירים, מערכת הסמסים של העירייה, קבוצות ווטס אפ (קבוצות של היזם, קבוצות עירוניות לפי שכונות).</p>
<p>המינהלת בהתאם לצורך</p>	<p>3. <u>פרסום בפייסבוק</u>: בעמוד העירוני, בקבוצות תושבים שונות.</p>
<p>המינהלת בהתאם לצורך היועץ החברתי: לבעלי הנכסים.</p>	<p>4. ברשימות תפוצה ובמיילים.</p>

אחריות	מהלך האירוע וסיכום
באחריות המינהלת	1. אם הבנס דיגיטלי: פרסום ושליחת הלינק למפגש המקוון לפחות 48 שעות לפני המפגש לנרשמים.
<p>הנחייה: המינהלת והיועץ החברתי. כתיבת פרוטוקול, ניהול הצ'ט ותמיכה טכנית או טכנולוגית בהתאם לסוג המפגש: באחריות היועץ החברתי</p>	2. תיאום מראש וחלוקת תפקידים במהלך המפגש: הנחייה, כתיבת פרוטוקול, ניהול הצ'ט במפגש דיגיטלי (איסוף השאלות, העברתן או הצגתן בפני הדוברים בחלק הרלוונטי במפגש), תמיכה טכנית וסיוע בהצטרפות למפגש למי שצריך, הפקה וארגון המפגש.
	3. <u>מסגרת המפגש</u> : בתחילת המפגש יינתן הסבר כיצד המפגש יתנהל. הצגת תכנית המפגש וסדר הדוברים. במידה והמפגש דיגיטלי, <u>החלק הראשון</u> יכלול הצגת הדברים על-ידי הצוות המקצועי, כולל שאלות שתושבים שלחו בטופס ההרשמה ומתן מענה לשאלות אלו. בחלק זה המיקרופונים של המשתתפים יהיו סוגרים. <u>בחלק שני</u> יתקיים דיון פתוח: שאלות ותגובות. בחלק זה המיקרופונים יפתחו וכן האפשרות לשאול שאלות דרך הצ'ט.
	אם המפגש כולל סוגיות לדיון בחלופות או בנושאים טכנוניים או אחרים, חשוב להוסיף דיונים בקבוצות דיון. אפשרי גם בפורמט דיגיטלי. צריך לדאוג למנחים לפי מספר הקבוצות שיהיו.
	4. יש להקפיד ולוודא שהתושבים יוכלו להביע את דעתם באופנים השונים במהלך המפגש.
	5. <u>סיכום ותיעוד</u> : היזם אחראי להעביר למינהלת את תיעוד המפגש, פרוטוקול וסיכום המפגש, ומסמך שאלות ותשובות מסכם. מסמכים אלו יועלו לאתר המינהלת באתר מידע הנדסי עיריית כפר סבא.
	6. <u>הגשת דו"ח מסכם לממצאי שיתוף הציבור</u> : מתן המלצות לתכנון בהתאם לניתוח החלופות וממצאי כנסי הדיירים ושיתופי הציבור. הצגת היתרונות והחסרונות של כל חלופה כפי שבאה לידי ביטוי במפגשי שיתוף הציבור. עמדות הציבור המרכזיות שבאו לידי ביטוי במפגשים.