

## נוהל איסוף- יחידות צה"ל

### **כיצד מצטרפים לשירות תאגיד המיחזור של אל"ה?**

במטרה להקל על תהליך הקליטה, אנא תשומת ליבכם למספר נושאים:

בעת הבקשה לפתיחת כרטיס ספק הנכם מתבקשים למלא בקפדנות את **נספח א' - כרטיס יחידה**.

ניתן להירשם לשירותי תאגיד המיחזור של אל"ה באמצעות מילוי הטופס ושליחתו לדואר אלקטרוני שכתובתו- [bakara@teleclal.com](mailto:bakara@teleclal.com) או [ela@elas.co.il](mailto:ela@elas.co.il).

אם תוך שבוע לא קיבלתם אישור קבלה של הטופס עם מספר ספק במייל ו/או בהודעת SMS, יש להתקשר למוקד שירות הספקות על מנת לוודא שהטפסים התקבלו.

עליכם לוודא שקיבלתם מספר ספק שישרת אתכם בעתיד בעת קבלת שירות מהתאגיד.

לשאלות ולסיוע בתהליך ההרשמה ניתן לפנות למוקד שירות הספקות בטלפון שמספרו 1-700-700-310. ימי פעילות המוקד בימים א'-ה' בין השעות 08:00-16:00. המוקד לא פעיל בימי שישי, שבת ובחגי ישראל.

## נוהל איסוף – יחידות צבאיות

תאגיד המיחזור אל"ה, פועל במסגרת חוק הפיקדון על מכלי משקה, התשנ"ט, 1999.

תאגיד המיחזור אל"ה יגיע ליחידה צבאית אשר רשומה כספקה בהתאם להנחיות התאגיד ואשר ימסור בכל קריאה לפחות 1,200 מכלי משקה ריקים החייבים בפיקדון (פחיות, בקבוקי זכוכית או בקבוקי פלסטיק שקיבולתם עד ליטר וחצי), כפי שמפורט בהמשך נוהל זה.

### 1. פתיחת כרטיס יחידה - (נספחים א')

כתנאי לתחילת קבלת שרותי איסוף מכלי משקה מהתאגיד, הנכם מתבקשים לפתוח כרטיס ספק.

נוסח כרטיס היחידה מצורף כנספח א' לנוהל זה.

נציג היחידה יפתח כרטיס ספק תאגיד המחזור. כרטיס הספק יכול את ארבע הספרות של היחידה, לצורך זיהוי היחידה מול מת"ש - מדור היחידה שים.

ניתן להירשם לשירותי תאגיד המיחזור של אל"ה באמצעות מילוי הטופס ושליחתו לדואר אלקטרוני שכתובתו - [bakara@teleclal.com](mailto:bakara@teleclal.com) או [ela@elas.co.il](mailto:ela@elas.co.il).

עם סיום קליטתכם במערכת, עד 7 ימי עסקים, נציג התאגיד ייצור עמכם קשר טלפוני למתן מספר ספק ולתדרוך וביצוע הזמנת ציוד ראשוני.

**מספר הספק**, ילווה את היחידה כמספר זיהוי בכל פנייה של היחידה לתאגיד. יש לשמור את מספר הספק לצורכי בירורים, הזמנת פינוי למחזור ולצורך קבלת דמי הפיקדון כמפורט בהמשך. במידה ונציג התאגיד לא פנה אליכם תוך 7 ימי עסקים הנכם מתבקשים ליצור קשר עם המוקד הטלפוני שמספרו 1-700-700-310.

נציג היחידה יזמין ציוד ראשוני: שקים לאיסוף וחבקים (אזיקונים) באמצעות פנייה לנציגי השירות של תאגיד המיחזור.

### 2. ציוד איסוף ראשוני-

ציוד ראשוני הכולל 15 שקים לכל סוג חומר (לבקבוקי הזכוכית, לבקבוקי הפלסטיק ולפחיות) וחבקים (אזיקונים) ישלחו אל בית העסק עפ"י תיאום עם נציג השירות של התאגיד במוקד השירות.

### 3. אריזת השקים והכנת מכלי המשקה לפינוי-

על מכלי המשקה להיות ארוזים בשקים הייעודיים כמפורט להלן. במידה והשקים לא יהיו ארוזים וסגורים כנדרש, התאגיד עשוי שלא לאסוף את השקים לפינוי.

#### להלן הנחיות אריזת שקי האיסוף:

- ✓ בשק ירוק המיועד לאיסוף בקבוקי זכוכית גדולים- יש למלא 40 בקבוקים גדולים.
- ✓ בשק כחול המיועד לאיסוף בקבוקי זכוכית קטנים- יש למלא 75 בקבוקים קטנים.
- ✓ בשק צהוב המיועד לאיסוף בקבוקי פלסטיק- יש למלא 180 בקבוקי פלסטיק.
- ✓ בשק ורוד המיועד לאיסוף פחיות שתייה- יש למלא 330 פחיות.

ככל וכמות המכלים אינה נכנסת לשקים בהתאם להנחיות לעיל יש לפעול לפי "נוהל אריזה אחידה" המצוי באתר האינטרנט שכתובתו: [www.ela.org.il](http://www.ela.org.il).

למען הסר ספק מובהר, כי מיכלים שלא ניתן לזהות אם הם מסומנים כמכלי פיקדון לפי חוק (סימון "חייב בפיקדון") - לא יתקבלו ולא יזכו בדמי הפיקדון. מכלים כאלה לא יוחזרו לשולח בשל עלויות עודפות שכרוכות בכך ויועברו למחזור ישירות על-ידי התאגיד.

#### שים לב-

1. יש להקפיד שהמכלים ריקים ומסומנים ב"חייב פיקדון".
2. המיכלים ירוכזו בשקים ייעודיים נפרדים בהתאם לחומר: בקבוקי הזכוכית, בקבוקי הפלסטיק והפחיות.
3. חובה לרשום על השק באופן ברור ובולט את מספר הספק.
4. ככל וכמות המכלים בשקים השונים שונה מהכמויות הסטנדרטיות המפורטות לעיל, יש לרשום על גבי השק את כמות מכלי המשקה ולוודא רישום מדויק בתעודת המשלוח בהתאם לכמות המכלים בפועל.
5. יש לסגור את השקים המוכנים לפינוי באמצעות חבק (אזיקון), במידה וסופקו אזיקוני ברקוד יש להשתמש אך ורק באזיקוני ברקוד.
6. בעת מסירת השקים לנהג המשאית, יש לוודא שתעודת המשלוח הנמסרת על-ידי הנהג מפרטת את בדיוק את כמות השקים שמסרתם.
7. קבלת השקים על-ידי נהג המשאית יתבצע בנוכחות נציג רישמי של הלקוח בכל מהלך מסירת השקים והעמסתם על המשאית, ויאושר להובלה בחתימתו של הנציג לצד שמו המלא על גבי תעודת המשלוח. הספק מוותר על כל טענה למסירת כמות שקים העולה על הכמות שעליה חתם נציגו בתעודת המשלוח.

8. יש לבדוק שהנכם מקבלים מהנהג בעת הפינוי, שקי אריזה וחבקים (אזיקונים) חדשים באותה כמות שנאספה מכם.

#### 4. הזמנת התאגיד לפינוי המכלים-

תנאי להזמנת התאגיד לפינוי מכלי משקה בהתאם לנוהל זה, הינו כי יש ברשותך כמות מינימאלית של 1,200 מכלי משקה מסודרים ומוכנים לפינוי כמפורט בסעיף אריזת השקים והכנת מכלי המשקה לפינוי.

יש לפתוח קריאה לפינוי באמצעות אחת מהאפשרויות הבאות:

1. מערכת טלפונית ממוחשבת, בטלפון שמספרו 1-700-700-310

2. אתר האינטרנט בכתובת [www.ela.org.il](http://www.ela.org.il)

3. נציג במוקד השירות הטלפוני, ימים: א'-ה', שעות: 8:00-16:00

(המוקד אינו פעיל בימי שישי, שבת וחגי ישראל), בטלפון

שמספרו 1-700-700-310

על מנת להזמין פינוי, יש להצטייד בפרטים הבאים: מספר הספק וכמות מכלי משקה המיועדים לפינוי. כמו כן, יש לוודא כי האריזה נעשתה כנדרש וכי הפינוי עומד בכל הוראות נוהל זה.

התאגיד יהא רשאי מעת לעת על פי שיקול דעתו הבלעדי ובכפוף למתן התראה של 48 שעות לשנות את פרטי ההתקשרות עם מוקד השירות ושעות פעילותו.

#### 5. תהליך פינוי המכלים-

פינוי המכלים יבוצע ע"י התאגיד ו/או מי מטעמו.

על מנת לייעל את איסוף השקים באחריות הספק להעביר את השקים לקומת הקרקע לצורך האיסוף. נציג התאגיד יאסוף את השקים ויעבירם למרכזי התאגיד. התאגיד יגיע לפנות את מכלי המשקה תוך 3 ימי עסקים מהמועד שבו נתקבלה הקריאה לפינוי במוקד השירות של התאגיד. התאגיד שומר על זכותו להגיע במועד מאוחר יותר עקב עומס פעילות, מיקום חריג של נקודת האיסוף וכו'. עם הגעת נציגי התאגיד לפינוי אנא וודא כי הם אכן מייצגים את התאגיד.

נציגי התאגיד יצרו קשר עם הספק עם הגעתם לנקודת האיסוף. הספק ימסור את שקי המכלים לנציג התאגיד בקומת הקרקע. העמסת השקים על רכב הפינוי תתבצע על ידי נציג התאגיד ובנוכחות נציג מטעם הספק.

נציג התאגיד רשאי לסרב לפנות שקים של מכלי משקה אשר לא הוכנו כנדרש בנוהל זה (ו/או עפ"י פרסומים המתפרסמים מעת לעת) ו/או אם הם לא הוצבו בקומת הקרקע ו/או בכל מקרה אחר בו קיימת בעיית נגישות המונעת מאת התאגיד לבצע איסוף כמקובל ועל פי כל דין.

בסיום תהליך העמסת השקים על הספק לחתום על תעודת משלוח שתכלול, בין היתר, את כמות השקים ואת כמות מכלי המשקה שנאספו בנקודת האיסוף.

בטרם חתימת הספק על התעודה, עליו לוודא כי הפרטים אכן נכונים ותואמים לכמויות שמסר בפועל. העתק של תעודת המשלוח יינתן לספק במעמד הפינוי.

כמות השקים שנרשמה בתעודת המשלוח מהווה את הכמות הקובעת של השקים שנשלחו לתאגיד. הצהרת הספק בעניין כמות מכלי המשקה המצויים בשקים, תיבדק ע"י התאגיד ותאושר רק במידה ואכן תתברר כנכונה. **אך ורק**, תוצאות בדיקת התאגיד באשר לכמות מכלי המשקה בפיקדון שסופקו, תחייב את התאגיד בהחזר דמי הפיקדון, ולספק לא תעמוד כל טענה כלפי התאגיד בעניין זה.

התקשרותכם בנוהל זה מהווה הסכמה לתנאי כאמור ולאופן עריכת המדגם הסטטיסטי על ידי התאגיד לקביעת כמות המכלים בכל משלוח.

ניתן לעקוב אחר זיכוי מכלי המשקה באתר האינטרנט של התאגיד ב"דוחות האישיים" באמצעות מספר ספק.

התאגיד מנהל מעקב אחר התאימות שבין מספר המכלים אשר דווח על-ידי הספק לבין מספר המכלים אשר נספרו במרכז העיבוד. בכל מקרה של אי התאמה בין נתוני הספק ונתוני הספירה ישולם הסכום השווה לכמות מיכלי הפיקדון שהגיעו בפועל לתאגיד, בהתאם למדגם הסטטיסטי.

## **6. החזר דמי הפיקדון-**

**דמי הפיקדון המשולמים עבור כל מכל החייב בפיקדון הינם 0.3 ₪ (30 אג') על פי חוק.**

בכפוף להוראות הנוהל יהא מועד ביצוע הזיכויים של ספקות התאגיד כדלקמן:  
דמי הפיקדון המשולמים בגין מכלי משקה ברי פיקדון אשר ימסרו לידי התאגיד, בהתאם לנהליו, החל מהיום הראשון ועד ליום האחרון (כולל) של כל חודש קלנדרי, יועברו לספק ביום ה- 10 בחודש הקלנדרי הבא לאחר מכן, ישירות לחשבון הבנק שפרטיו נמסרו לתאגיד במועד ההרשמה.

עמידה בהוראות נוהל זה הינה חיונית לאיכות ורמת השירות הניתן ע"י התאגיד. לפיכך, על הספק לפעול על פי הנוהל ולארגן את המכלים כנדרש **לפני** הגעת רכב הפינוי. במידה והוראות אלו לא תמולאנה התאגיד שומר לעצמו את הזכות להפסיק את מתן השירות לספק לפי שיקול דעתו הבלעדי.

#### **7. אספקת שקים וחבקים-**

בשלב זה התאגיד מספק את השקים והחבקים ללא תמורה. השקים והחבקים הינם רכוש התאגיד ויש להשתמש בהם אך ורק לצרכים המפורטים בנוהל זה. הספק מסכים לכך שמפעם לפעם ובשעות העבודה המקובלות יגיע נציג מטעם התאגיד לבדיקה וכן, הספק ישתף פעולה בצורה סבירה עם נציג התאגיד.

#### **8. סיום מתן השירותים-**

התאגיד שומר על זכותו להפסיק את מתן השירותים עקב אי עמידה בהוראות נוהל זה או במקרה של אלימות פיסית ו/או מילולית וזאת בנוסף לכל סעד אחר העומד לזכות התאגיד.

**לפתיחת קריאה לפינוי, הזמנת ציוד ראשוני ו/או תגבור ציוד**

**לבחירתכם אחת מן האפשרויות:**

**1. מערכת טלפונית ממוחשבת, בטלפון שמספרו 1-700-700-310**

**2. אתר האינטרנט בכתובת [www.ela.org.il](http://www.ela.org.il)**

**3. נציג מוקד שירות טלפוני, ימים: א'-ה', שעות: 8:00-16:00 (המוקד אינו פעיל בימי שישי, שבת וחגי ישראל), בטלפון שמספרו 1-700-700-310**

**לשאלות ובירורים ניתן לפנות למוקד שירות ספקות בטלפון שמספרו 1-700-700-310 או לאתר אינטרנט של תאגיד המיחזור- אל"ה- [www.ela.org.il](http://www.ela.org.il).**

**נתוני דוח התחשבונו חודשי וסטיות חריגות בזמן אמת מופיעים ב"דוחות האישיים".  
להפעלת השירות יש להתקשר למוקד שירות הספקות.**

**נספח א'**

**צה"ל - כרטיס יחידה**

שם היחידה: \_\_\_\_\_

מספר יחידת חשבון (יחתי"ש): \_\_\_\_\_

שם איש קשר: \_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_

מס' טלפון: \_\_\_\_\_

מס' פקס: \_\_\_\_\_

**כתובת לאיסוף מכלי משקה :**

רחוב \_\_\_\_\_ מספר \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

**כתובת למשלוח דואר :**

רחוב \_\_\_\_\_ מספר \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_

**אמצעי התקשרות:**

טלפון: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_

דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

הערות/ דגשים: \_\_\_\_\_

את הטופס המלא יש לשלוח לדואר אלקטרוני שכתובתו - [bakara@teleclal.com](mailto:bakara@teleclal.com)

או [ela@elas.co.il](mailto:ela@elas.co.il)