שנתון המכללה האקדמית הדסה ירושלים

2017-2018 שנה"ל תשע"ח

תקנון קיום פעילות ציבורית פומבית בשטח המכללה

1. רקע

מתוך הכרה בזכותן של קבוצות להתארגן ולהפגין בכל תחום ונושא, וביחד עם הצורך להבטיח את הסדר הציבורי ואת השמירה על כבוד המכללה האקדמית הדסה, נקבע בזה תקנון לקיום פעילויות פומביות בשטח המכללה.

2. מטרות

להסדיר את נושא התארגנות והתכנסות בשטח המכללה, תוך קביעת איזון הולם בין חופש הביטוי וההפגנה לבין האינטרס בדבר השמירה על הסדר הציבורי והשמירה על כבוד המכללה ועל כבוד הלומדים והעובדים בה.

3. הגדרות

3.1. "**סטודנט**" - סטודנט במכללה האקדמית הדסה הוא מי שממלא אחר כל התנאים המפורטים להלן:

3.1.1. התקבל למכללה בהתאם לכללי הקבלה של המכללה.

3.1.2. הסדיר את הרשמתו במדור לחשבונות סטודנטים לפי הכללים והמועדים שפורסמו בחוברת "הוראות והסברים לסדרי הרשמה".

3.1.3. לא הורחק מהלימודים על ידי ועדת ההוראה של החוג ו/או ועדת המשמעת של המכללה.

3.1.4. לומד באופן פעיל, לרבות הגעה להרצאות, הגשת תרגילים ועבודות אקדמיות באופן סדיר, וזאת בהיקף של 70% לפחות מתכנית לימודים מלאה.

3.2. "**אגודת הסטודנטים**" - אגודת הסטודנטים במכללת הדסה.

3.3. "**תא סטודנטים**" – כהגדרתו בסעיף 4 להלן.

3.4. "**גורם חיצוני**" - כל אדם ו/או גוף שאינו אגודת הסטודנטים ו/או תא סטודנטים.

3.5. "**מבקש**" - אשר הגיש בקשה לקיום פעילות פומבית בהתאם להוראות תקנון זה.

3.6. "**פעילות פומבית / ציבורית**" – ארגון ו/או השתתפות באחת מאלה: הפצת מודעות וחומר כתוב בשטח המכללה, הצבת שולחנות הסברה/דוכנים, לרבות החתמה על עצומות, קיום הרצאות, דיונים ומפגשים באולמות סגורים, קיום התכנסות, התקהלויות בשטח המכללה.

3.7. "**קצין הביטחון**" – סמנכ"ל הלוגיסטיקה של המכללה או מי שמונה על-ידו לקצין הביטחון של המכללה, לרבות ממלא מקומו של קצין הביטחון או מי שסמכות קצין הביטחון הואצלה לו.

3.8. "**רשות ההיתר / דיקן הסטודנטים**" – דיקן הסטודנטים או כל מי שהוסמך על ידו.

3.9. "**רשות הערר**" - סגן נשיא או כל מי שהוסמך על ידו.

3.10. "**שטח המכללה**" - כל המקרקעין וכל הבנוי עליהם אשר בבעלות ו/או בחכירת ו/או בחזקת המכללה בין אם הם רשומים על שם המכללה ובין אם לא.

4. רישום תאי סטודנטים

4.1. סטודנטים אשר ברצונם לקיים פעילות פומבית בשטח המכללה במהלך שנת הלימודים, חייבים להירשם כ"תא סטודנטים", על פי הוראות ונהלי המכללה. לשם כך עליהם להגיש טופס בקשה לרישום אשר יכלול את כל הפרטים הכלולים בו וכשהטופס חתום כנדרש, ע"ג הנוסח המצ"ב כ**נספח א'**, למשרד דיקן הסטודנטים.

4.2. בחינת הבקשה לרישום תא סטודנטים תבוצע על ידי דיקן הסטודנטים אשר רשאי לקבל את הבקשה, כולה או מקצתה, ו/או לדחותה מנימוקים שיפורטו. כמו כן, רשאי דיקן הסטודנטים להחזיר את הבקשה לסטודנטים אשר הגישו אותה ולבקש השלמת ו/או שינוי פרטים כתנאי לבחינתה מחדש. מבלי לגרוע מהאמור, רשאי דיקן הסטודנטים לקבוע תנאים לאישור הבקשה על פי שיקול דעתו, לרבות מספר החברים המינימלי ואופי פעילות תא הסטודנטים. דיקן הסטודנטים ימסור את החלטתו בכתב, בתוך 14 ימי עבודה ממועד הגשת הבקשה.

4.3. תנאי מוקדם להגשת בקשה לרישום תא ולבחינתה ע"י דיקן הסטודנטים הוא מילוי פרטיהם והחתמתם של לפחות 50 סטודנטים במכללה בשנת הפעילות המבוקשת, המבקשים להיות חברים בתא.

4.4. יובהר כי לא יותר רישום של תא סטודנטים אשר מטרותיו ו/או פעילותו אסורים על פי כל דין.

4.5. פעילות פומבית תהא מותרת רק לתאים רשומים ומאושרים.

4.6. תא סטודנטים אשר בקשתו להירשם תאושר ע"י דיקן הסטודנטים בכתב, יהא רשאי להגיש בקשה לקיום פעילות פומבית, בכפוף לקבלת האישורים הנדרשים ולתנאיהם, לנהלי המכללה כפי שיפורסמו מעת לעת ולהוראות כל דין, בשנת הלימודים האקדמית בה הגיש את בקשתו בלבד. בסוף סמסטר ב' של אותה שנה ייסגר תא הסטודנטים אוטומטית.

4.7. חל איסור על כל שימוש בלוגו של המכללה.

4.8. יודגש כי חל איסור מוחלט על חברי תא סטודנטים או כל חבר בתא סטודנטים לגבות כספים בכל דרך ישירה ו/או עקיפה.

5. סמכויות ואחריות

5.1. בעת קיום פעילות פומבית אחראי קצין הביטחון לפיקוח על שמירת הסדר הציבורי בהתאם להיתר ו/או לתנאיו.

5.2. המשנה לדיקן אחראי:

5.2.1. להחזיק במשרדו כמות מספקת של עותקים מנוסח זה ומן הטפסים המהווים את התוספת לו, ויספקם לכל מבקש שידרשם.

5.2.2. לקבל ולמסור כל בקשה והחלטה שהתקבלו לפי תקנון זה.

5.3. דיקן הסטודנטים אחראי להחלטות רשות ההיתר לפי תקנון זה.

5.4. סגן נשיא המכללה אחראי להחלטות בעררים המוגשים על החלטות רשות ההיתר לפי תקנון זה.

6. פעילות ציבורית בשטח המכללה

פעילות ציבורית בשטח המכללה מותרת בדרכים הבאות:

6.1. הפצת מודעות בשטח המכללה בלוחות המיועדים לכך.

6.2. הפצת חומר כתוב.

6.3. הצבת שולחנות הסברה/דוכנים, לרבות החתמה על עצומות.

6.4. קיום הרצאות, דיונים ומפגשים באולמות סגורים.

6.5. קיום התכנסויות והתקהלויות בשטח המכללה.

7. קיום פעילות פומבית

7.1. פעילות התא במכללה תתקיים בכפוף לכלל נהלי המכללה ובתוך זה כלל נהלי הבטיחות.

7.2. הפעילות הפומבית בשטח המכללה תותר, בכפוף לאמור בתקנון זה, אך ורק לתא סטודנטים. יובהר בזאת כי לא תותר קיומה של פעילות פומבית לגורם חיצוני.

7.3. כל פעילות פומבית בשטח המכללה טעונה היתר מאת רשות ההיתר, על-פי בקשה שתוגש לצורך זה על-ידי המבקש.

7.4. מבקש המעונין לקיים פעילות ציבורית כמתואר בסעיף 6 לעיל, יפנה למשנה לדיקן באמצעות טופס בקשה (**נספח ב'**), ויקיים את הפעילות רק לאחר שקיבל אישור בכתב לקיומה. במקרים חריגים, כאשר הפעילות המבוקשת הינה בתגובה לאירועים אקטואליים, ניתן להגיש בקשה לקיום פעילות דחופה.

7.5. על אחראי הפעילות (הנציג המוסמך של התא) לוודא שבכל פעילות תא שתתקיים, אחוז המשתתפים מקרב הסטודנטים של המכללה יעמוד לפחות על כ- 80%. באחריותו להפסיק לאלתר פעילות שבה מספר המשתתפים שאינם סטודנטים מהמכללה יעלה על 20%.

7.6. על אחראי הפעילות (הנציג המוסמך של התא) למנות לזמן הפעילויות השונות סדרנים מקרב חברי התא, אשר יפעלו בהתאם להנחיות רשות ההיתר ו/או קצין הבטחון.

7.7. אם הפעילות תגרום להוצאות ניקיון ובטחון או הוצאות אחרות – ההוצאות יחולו על התא.

7.8. מועדים

7.8.1. בקשה להקצאת חדר או אולם תוגש לפחות 14 ימי עבודה לפני מועד האירוע.

7.8.2. בקשה להצבת שולחן תוגש לפחות 7 ימי עבודה לפני המועד להצבתו.

7.8.3. בקשה להתכנסות או התקהלות בשטח המכללה תוגש לפחות 14 ימי עבודה לפני מועד האירוע.

7.9. תוכן הבקשה

הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:

7.9.1. תיאור אופי הפעילות הציבורית המתוכננת, המועד המוצע, שמות ופרטים מזהים של הפעילים, שמות ופרטים מזהים של הנואמים ומספר המשתתפים הצפוי.

7.9.2. שמות ופרטים מזהים של מארגני הפעילות הציבורית המתוכננת מבין חברי התא הרשומים אשר מגישים את הבקשה ומקבלים על עצמם אחריות לקיום הפעילות בכפוף לתקנון זה. יובהר בזאת כי כל בקשה כאמור תוגש אך ורק על ידי יו"ר תא הסטודנטים ו/או סגנו.

8. קיום הפעילות

8.1. פעילויות ציבוריות בשטח המכללה תתקיימנה תוך שמירת הכללים שלהלן:

8.1.1. אין בפעולה עבירה על חוקי מדינת ישראל, ואין היא עומדת בסתירה למטרות המכללה ועקרונותיה.

8.1.2. הפעולה אינה גורמת להפרעה למהלך התקין של הלימודים, והפעילות השוטפת במכללה.

8.1.3. מארגני הפעולה וקהל המשתתפים שייכים לקהילת המכללה.

8.1.4. הפעילות מיועדת לציבור הסטודנטים וליתר חברי קהילת המכללה.

8.1.5. הפעילות תקוים בתנאים שיבטיחו שמירת שלום הציבור ובטחונו, ובתיאום עם מחלקת אדמיניסטרציה במכללה.

8.1.6. הפעילות המבוקשת לא תגרום נזק לרכוש המכללה, לרבות מבנים, גדרות, גנים ושטחי ציבור אחרים.

8.1.7. הפעילות אינה בעלת אופי מסחרי.

8.2. אין במתן האישור לקיום פעילות משום הסכמה לתוכנה ואין המכללה רואה בכך כל נטילת אחריות מצדה.

8.3. המכללה מוגבלת בשטחים ציבוריים ובכיתות פנויות לקיום פעילות. יש לקחת בחשבון בעת הגשת בקשה כי יתכן שבקשה תיענה בשלילה מפאת היעדר מקום פנוי לקיימה.

9. תליית מודעות

9.1. מודעות ניתן לתלות אך ורק על גבי לוחות המודעות שייועדו לכך ; גודל הפרסום לא יעלה על חצי גליון, והדיקן או מי שהוסמך על ידו רשאים לקבוע הגבלות לעניין גודל המודעה, תדירות הפצתה ומספר המודעות וסדרי נוהל אחר לפי שיקול דעתם.

9.2. אסורה תליית מודעות שיש בתוכנן משום עבירה על החוק.

9.3. על המודעות חייב להיות מודפס שם הגורם האחראי לתוכנן. אין להוסיף פרטים אלו בכתב יד למודעות שהודפסו על ידי גורם חיצוני כלשהו.

10. הצבת שולחנות הסברה/דוכן

10.1. הצבת השולחן/דוכן :

10.1.1. בקשה להצבת שולחן הסברה/דוכן תועבר לאישור הדיקנט 7 ימי עבודה מראש.

10.1.2. אם תאושר הבקשה, המכללה תספק את השולחן במועד ובמקום המאושר.

10.2. הפעלת השולחן/דוכן :

10.2.1. השולחן/הדוכן ישמש לחלוקת חומר הסברה, החתמה על עצומות, הצגת עמדות ודעות כתובות ובלבד שלא יחרגו משטח השולחן.

10.2.2. הגבלת ההפעלה:

מפעיל השולחן אחראי לכך ש:

10.2.2.1. הפעלת השולחן תיעשה בצורה תרבותית ושקטה.

10.2.2.2. ההפעלה תיעשה תוך שמירת הסדר והניקיון; לאחר סיום הפעילות מפעיל השולחן/דוכן מתחייב להשאיר את המקום נקי ומסודר.

10.2.2.3. המפעיל יימנע מכל פעולה שיש בה כדי לגרום להפרעה לסדר הציבורי.

10.2.2.4. יש להימנע מהתכנסויות יזומות סביב השולחן.

10.2.2.5. חל איסור על הדלקת נרות בשטח השולחן ובסביבתו.

10.2.3. השולחן לא ישמש כבמה לנאומים, ולא ייעשה בו ובסביבתו שימוש במגבירי קול לסוגיהם השונים.

10.2.4. כל מפעיל אחראי לכך שהפעלת השולחן וחלוקת חומר ההסברה ייעשו בדרך שאין בה משום עבירה על חוקי המדינה ו/או שאין בה משום הסתה לעבור על חוקי המדינה.

11. אסיפות תחת כיפת השמים

11.1. התכנסות או אסיפה תחת כיפת השמים יכולות להתקיים במקומות אשר יאושרו על ידי הנהלת המכללה. חל איסור על קיום אסיפות והתכנסויות באולמות או שטחים סגורים.

11.2. ההתכנסות מיועדת לסטודנטים מהמכללה, ולא לאנשים מחוץ למכללה, למעט נואמים.

11.3. אין להשתמש באמצעי הגברה מכל סוג שהוא, אלא בכפוף לתנאים שייקבעו על ידי הנהלת המכללה.

11.4. מארגני האסיפה אחראים לכך שהאסיפה תקוים תוך שמירת הסדר הציבורי ומניעת הפרעה לפעילות הלימודים והעבודה הסדירים של המכללה; כמו כן אחראים המארגנים לדאוג לכך שהאסיפה תקוים תוך שמירת חוקי המדינה.

12. הקצאת חדרים ואולמות

המכללה תתיר, במידת יכולתה, לקבוצות סטודנטים לעשות שימוש בחדרי לימוד ואולמות לצורכי פגישות, הרצאות, דיונים ומפגשים בכפוף לאישור מראש על פי תקנון זה:

12.1. המבקש רשאי להגיש בקשה לשימוש בחדרים באופן סדיר, לצורך דיונים פנימיים בלבד ובכפוף להוראות ולתנאים המפורטים בתקנון זה.

12.2. השימוש הנ"ל בחדרים ובאולמות מיועד אך ורק לתלמידי המכללה. על אף האמור, יותר למארגני האירוע להזמין לא יותר מ- 15 מוזמנים מחוץ למכללה. מארגני האירוע יעבירו למשנה לדיקן את רשימת המוזמנים, לרבות פרטים מזהים (שם+ת.ז.), לא יאוחר מ-3 ימי עבודה לפני מועד האירוע.

12.3. למארגני האירוע שמורה הזכות להגדיר את האירוע כפתוח לכלל ציבור הסטודנטים או כמיועד לסטודנטים/מוזמנים מטעמם. עניין זה חייב להיות מובהר בפרסום לקראת האירוע.

12.4. המבקש לבטל הזמנת חדר או אולם יודיע על כך בכתב לממונה לא יאוחר מיום עבודה אחד לפני מועד האירוע. בכל מקרה, המבקש יישא בכל הוצאות ביטול האירוע, אם יהיו כאלו.

13. נוהל הדיון בבקשה לקיום פעילות ציבורית

13.1. בקשה תוגש למשנה לדיקן ותועבר לרשות ההיתר לאחר בדיקה שהבקשה מוגשת על פי הנהלים המפורטים לעיל.

13.2. רשות ההיתר תדון בבקשה בין השאר בהתאם לשיקולים המנחים המפורטים לעיל.

13.3. רשות ההיתר תחליט בכתב, תוך 7 ימי עבודה ממועד הגעת הבקשה אליה, אחד מאלה:

13.3.1. לאשר את הבקשה;

13.3.2. לקבל את הבקשה חלקית ו/או לקבוע תנאים לאישור הבקשה, לרבות תנאים בדבר מקום, זמן ואופן הפעילות הפומבית;

13.3.3. לסרב לבקשה.

13.4. שיקולי רשות ההיתר בהחלטה ליתן/ לא ליתן היתר לפעילות פומבית:

13.4.1. אין תפקידה של רשות ההיתר לאשר את תכני הפעילות הפומבית. יחד עם זאת, בטרם קבלת החלטה תשקול רשות ההיתר האם יש בתכני הפעילות הפומבית משום פגיעה בהוראות כל דין ו/או בעקרונות ו/או ערכי היסוד של מדינת ישראל, ו/או בכבוד המכללה ו/או בקיום הסדיר של פעילות המכללה.

13.4.2. בקשה הכוללת תכנים הכוללים אחד מאלה לא תאושר על-ידי רשות ההיתר.

13.4.3. בכפוף לאמור בסעיף 8.1 לעיל, פעילות פומבית תאושר ובלבד שאין בה כדי לשבש את קיומה הסדיר של הפעילות הקבועה במכללה ואין בה כדי לפגוע בכבוד המכללה ו/או שלום הציבור, בטיחותו ובטחונו.

13.4.4. רשות ההיתר תשקול האם יש בקיום הפעילות הפומבית סיכון להתלהטות הרוחות או לפגיעה בהתנהלות הרגילה של המכללה. במקרה של חשש ממשי לשיבוש פעילות המכללה תקבע רשות ההיתר מגבלות של זמן, מקום ואופן. בהעדר אפשרות להתנות תנאים לקיום הפעילות הפומבית, תדחה הבקשה לקיום הפעילות.

13.5. בקשה לביצוע פעילות פומבית הכוללת חלוקת כרוזים ו/או חומר תעמולה ו/או הצבת דוכן החתמה בלבד – תאושר בדרך-כלל, אלא אם תמצא רשות ההיתר או רשות הערר אחריה טעמים מיוחדים לדחייתה. פעילות פומבית כאמור בסעיף קטן זה תוגבל בדרך כלל למיקום מפורש בשטח המכללה. רשות ההיתר רשאית לשקול כל שיקול ענייני אחר

13.6. החלטת רשות ההיתר תהיה מנומקת, תצורף לבקשה להיתר ותועבר למבקש.

13.7. החלטת רשות ההיתר ניתנת לערר לפני רשות הערר.

13.7.1. ערר על החלטת רשות ההיתר יהיה מנומק ויוגש בכתב למשנה לדיקן בתוך 2 ימי עבודה ממועד קבלת המבקש את החלטת רשות ההיתר, כשהוא ערוך לפי **נספח ד'** שבתוספת לתקנון זה.

13.7.2. לערר יצורף העתק מהחלטת רשות ההיתר ועותק מהבקשה להיתר.

13.7.3. המועד להגשת ערר לפי סעיף קטן זה ניתן להארכה ברשות רשות הערר ואולם לא יהיה בכך כדי להפחית מן התקופה הנתונה לרשות הערר לקבל החלטה בערר לפי סעיף 13.7.1 וסעיף 13.7.2 להלן.

13.8. המשנה לדיקן יעביר את הערר לרשות הערר, מיד עם קבלתה.

13.9. רשות הערר תחליט בכתב, תוך שבעה ימים ממועד הגעת הערר לידיו, אחד מאלה:

13.9.1. לקבל את הערר ולאפשר את קיום הפעילות הפומבית, כמבוקש או בתנאים;

13.9.2. לדחות את הערר.

13.10. בעת קבלת החלטה בערר תשקול רשות הערר את השיקולים האמורים בסעיף 13.4 לעיל.

13.11. החלטת רשות הערר תהיה מנומקת.

13.12. החלטת רשות הערר כאמור בסעיף 13.9 לעיל תועבר למשנה לדיקן. המשנה לדיקן יעביר את ההחלטה לידיעת המבקש.

13.13. מבקש אשר קיבל היתר לביצוע פעילות פומבית יהיה אחראי לביצועה בהתאם להיתר ולתנאיו. המבקש יביא לידיעת כל משתתף בפעילות הפומבית את תוכן ההיתר ותנאיו, ויהיה אחראי לעמידת כל המשתתפים בתוכן ההיתר ובתנאיו. המבקש יהא אחראי כי הפעילות תבוצע תוך שמירה על הסדר הציבורי, שלום הציבור בטיחותו ובטחונו ואושרה על ידי

הגורמים המוסמכים לכך מטעמה, תוך תיאום מלא עמם ועמידה בכל התנאים שיידרשו על ידם.

13.14. המועדים הנקובים בתקנון זה לקבלת החלטות רשות ההיתר ורשות הערר ניתנים להארכה מנימוקים שיפורטו ב-7 ימים (לכל רשות). ואולם, בהעדר דחיפות מיוחדת להחלטה בבקשה רשאית כל רשות לפי תקנון זה להאריך את התקופה לקבלת החלטה בבקשה בתקופה שלא תעלה על 14 יום נוספים.

14. ביטול אישור

14.1. המכללה רשאית לבטל כל היתר שניתן על ידה ולהפסיק פעילות ציבורית. הנשיא, סגן הנשיא, דיקן הסטודנטים, המשנה לדיקן וקצין הביטחון מוסמכים לתת הוראה להפסקת פעילות. נימוקים להחלטה יימסרו למארגנים, לפי דרישתם, תוך פרק זמן סביר.

14.2. נשיא המכללה רשאי להורות, לתקופה שלא תעלה על 30 יום, על השעיית פעילות ציבורית/פוליטית בשטח המכללה או בחלקם אם לפי דעתו קיימים שיקולים של שמירת שלום הציבור. הארכת תקופת הסעיף כאמור טעונה אישור הועד המנהל.

15. העמדה לדין משמעתי

15.1. הפרת נהלים אלה או הפרת הוראה שניתנה על פיהם, הפרת תנאי שהוטל על עריכת אחת הפעילויות המוסדרות בנהלים, יגררו העמדת המפירים לדין לפי תקנון המשמעת של המכללה, כפי שיעודכן מעת לעת.

15.2. מבלי לגרוע מהאמור, הדיקן רשאי לשלול מהסטודנטים או מתא הסטודנטים שהם מייצגים ו/או חברים בו את הזכות לערוך פעילות ציבורית לתקופה שתיקבע.

15.3. ההחלטה כאמור תתקבל רק לאחר שניתנה לסטודנט או לנציגי התא הזדמנות לטעון את טענותיהם לפני הדיקן.

16. אחריות המבקש

16.1. המבקש יהיה אחראי לקיום ו/או לתוכן הפעילות הציבורית ו/או לתוכן מודעה, כרוז וכל חומר כתוב המופץ במסגרת קיום הפעילות הציבורית ו/או לכל נזק או הוצאה אשר יגרמו למכללה ו/או למי מטעמה ו/או לצד שלישי כלשהו, לרבות לגופם ו/או לרכושם של כל אלה, בקשר עם הפעילות הציבורית ו/או בשל מעשה או מחדל של המבקש ו/או מי מטעמו.

16.2. המבקש ו/או מארגן הפעילות הציבורית מתחייב לשפות את המכללה בגין כל תשלום ו/או הוצאה ו/או נזק שיגרמו למכללה עקב הפעילות הציבורית ו/או דרישה ו/או תביעה זו מיד עם דרישתה הראשונה של המכללה, מבלי לגרוע מכל זכות או סעד העומדים למכללה על פי כל דין. מבלי לגרוע מהאמור, המבקש יחתום על כתב שיפוי למכללה לפיו הוא מקבל עליו אחריות לכל הוצאה ו/או נזק שייגרם למכללה או למי מטעמה בקשר לחומר הכתוב (כתב שיפוי מצ"ב כ**נספח ג'**).

16.3. המבקש לקיים פעילות ציבורית נושא באחריות לכל נזק שייגרם לאולם, לחדרים, למבנים, לציוד, לגנים ולשטחי ציבור כתוצאה מקיום הפעילות הציבורית, אלא אם כן יוכח כי למבקש לא הייתה אחריות ישירה לנזק שנגרם.

17. שונות

17.1. אין בהוראות תקנון זה כדי לגרוע מהוראות תקנונים אחרים של המכללה.

17.2. תקנון זה מתייחס אך ורק לפעילות תאי הסטודנטים המתקיימת בשטח המכללה ובכל מקרה המכללה אינה מביעה עמדה ואינה אחראית לתכני תאי הסטודנטים ופעילותם.

18. תחולה ותוקף

18.1. תקנון זה מחליף כל נוהל אשר פורסם בעבר ויפורש בהתאם לאמור בתקנון לסטודנט של המכללה.

18.2. תקנון זה תקף מיום פרסומו.

19. נספחים

19.1. **נספח א' -** בקשה לרישום תא סטודנטים.

19.2. **נספח ב' -** בקשה להיתר לקיום פעילות פומבית בשטח המכללה.

19.3. **נספח ג' -** כתב שיפוי.

19.4. **נספח ד' -** ערר על החלטת רשות ההיתר בעניין קיום פעילות פומבית בשטח המכללה.

נספח א'

בקשה לרישום תא סטודנטים בשנה"ל _____

תאריך הגשת הבקשה: _____

שם התא: _____

אם התא שייך למפלגה/תנועה/ארגון, יש לצרף אישור מהגורם הנ"ל להסכמתו שנציגי התא יפעלו בשמו במכללה.

מצע התא:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

חברי התא*:

אנו החתומים מטה מבקשים להיות רשומים בתא _____, אשר נציגיו המוסמכים להסדרת פעילות בתוך המכללה רשומים מטה. אנו מבקשים לפעול כחברים במסגרתו ומתחייבים לפעול בהתאם לתקנון הפעילות הציבורית במכללה האקדמית הדסה.

	שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	חוג ושנה	נייד	מייל	חתימה
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25
							26
							27
							28
							29
							30
							31

32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

*על חברי התא להיות סטודנטים במכללה בשנת הלימודים המבוקשת לפעילות התא

נציגי התא המוסמכים:**

שם משפחה	שם פרטי	ת.ז.	חוג ושנה	נייד	מייל	תפקיד בתא
						יו"ר
						ס.יו"ר

**על נציגי התא להיות סטודנטים במכללה בשנת הלימודים המבוקשת לפעילות התא.

רק נציגי התא המוסמכים יהיו רשאים להגיש בקשה לפעילות ציבורית במכללה.

הצהרת נציגי התא המוסמכים:

ידוע לנו כי אם תאושר הקמת התא במכללה, הפעילות בשטח המכללה תתקיים בהתאם ל"תקנון קיום פעילות סטודנטים פומבית בשטח המכללה" ובהתאם לנהלי המכללה והנחיות מפורשות אם יהיו לגבי הפעילויות המבוקשות.

ידוע לנו כי, במסגרת פעילותינו בתא הסטודנטים חל עלינו איסור מוחלט לגבות כספים בכל דרך ישירה ו/או עקיפה, וככל שגבייה כזו תתבצע יהווה הדבר הפרה חמורה על הוראות התקנון הנ"ל.

תקנון זה מתייחס אך ורק לפעילות תאי הסטודנטים המתקיימת בשטח המכללה. המכללה לא תהיה אחראית בשום צורה על פעילות של התא מחוץ לשטחיה, ובכל מקרה המכללה אינה מביעה עמדה ואינה אחראית לתכני תאי הסטודנטים ופעילותם.

אנו מתחייבים לשאת בעלות של כל נזק לרכוש, ציוד או מבנה המכללה או נזק לגוף כתוצאה מפעילות התא, אלא אם כן יוכח כי לא היתה לנו אחריות ישירה לנזק שנגרם.

אנו מתחייבים לשאת בהוצאות נקיון ו/או בטחון (מעבר למה שהמכללה מספקת בשגרה) ו/או כל הוצאה אחרת הכרוכה בפעילות התא, אם ידרשו.

חתימת נציגי התא המוסמכים:

1. שם: _____ ת.ז._____ חתימה: _____ תאריך: _____

2. שם: _____ ת.ז._____ חתימה: _____ תאריך: _____

החלטת דיקן הסטודנטים

הבקשה מאושרת

הערות : _____

הבקשה אינה מאושרת

הערות : _____

תאריך : _____ חתימה : _____

רח' הנביאים 37, ת"ד 1114,ירושלים 9101001 טל: 02-6291975 פקס: 02-6248463
37 Hanevi'im Street, P.O. Box 1114, Jerusalem 9101001, Israel Tel: (972)2-6291975 Fax: (972)2-6248463
תמיד מחוברים
www.hadassah.ac.il ◆ *2292

נספח ב'

בקשה לקיום פעילות ציבורית בשטח המכללה האקדמית הדסה לפעילות של תא _____

פרטי מגיש הבקשה:

שם : _____ ת.ז. _____ מספר טלפון : _____

תפקיד בתא :_____

מהות הפעילות (נא לסמן):

הפצת מודעות בשטח הקמפוס/הפצת חומר כתוב/ הצבת שולחנות הסברה, לרבות חתימה על עצומות/ הפצת חומר כתוב/ קיום הרצאות, דיונים ומפגשים באולמות סגורים/ קיום התכנסות והתקהלויות בשטח המכללה

תיאור הפעילות:

_____

מועד מבוקש לפעילות:

יום בשבוע : _____תאריך : _____ משעה : _____ עד שעה :_____

מיקום מבוקש לפעילות: _____

פרטי הפעילים בפעילות זו:

שם	ת.ז	מספר טלפון	חוג	שנה

פרטי נואמים/מוזמנים מחוץ למכללה:

שם	ת.ז.	מספר טלפון	מטרת הגעה לפעילות במכללה

מוזמנים מתוך המכללה (כלל הסטודנטים/קבוצת סטודנטים/חברי התא וכד') : _____

מספר משתתפים משוער : _____

התחייבות המגיש הבקשה:

הנני מצהיר כי קראתי את כללי אירועים ופעילויות במכללה, ואת התקנון לפעילות ציבורית בשטח המכללה, וכי התנאים המפורטים שם ידועים וברורים לי. הנני מתחייב לפעול לפי תנאים אלה, ולפי הנחיות מקדימות או בזמן האירוע שאקבל מרשות ההיתר ו/או מקצין הביטחון.

ידוע לי כי ניתן לראות בחריגתי מתנאים והנחיות אלה משום עבירת משמעת.

שם : _____ת.ז. _____ חתימה :_____ תאריך :_____

<u>החלטת דיקנט הסטודנטים</u>:

- **הפעילות מטעם תא** _____ **שהוגשה בתאריך** _____ **מאושרת <u>בכפוף לאישור אדמיניסטרציה</u>.**

- **טופס בקשת הפעילות מוחזר**

סיבת החזרת הבקשה : _____

עם השלמת הפרטים תישקל הבקשה מחדש.

- **הפעילות אינה מאושרת**

סיבה :_____

שם : _____ חתימה : _____ תאריך :_____

נספח ג'

כתב שיפוי

לכבוד המכללה האקדמית הדסה

אנו הח"מ מתחייבים לשפות את המכללה האקדמית הדסה בגין כל הוצאה ו/או נזק שיגרמו לה ו/או למי מטעמה כתוצאה מהפעילות המבוקשת לעיל, או בקשר אליה, אלא אם הוכחנו בפניכם כי עשינו כל שביכולתנו כדי למנוע את ההוצאה או הנזק.

בטרם מתן ההוראה לגביית השיפוי, תינתן זכות שימוע למי שהשיפוי חל עליו.

שם : _____ ת.ז. _____ תאריך : _____חתימה :_____

שם : _____ ת.ז. _____ תאריך : _____חתימה :_____

נספח ד'

ערר על החלטת רשות ההיתר

פרטי מגיש הבקשה:

שם: _____ ת.ז. _____ מספר טלפון: _____תפקיד
בתא: _____

נימוקים להגשת הערר:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

תאריך הגשת הערר: _____ חתימה: _____

<u>החלטת רשות הערר:</u>

- **הערר התקבל ומאושר <u>בכפוף לאישור אדמיניסטרציה</u>.**
- **הערר נדחה**

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____