



תקנון קיום פעילות ציבורית פומבית בשטח המרכז האקדמי

1. רקע

מתוך הכרה בזכותן של קבוצות להתארגן ולהפגין בכל תחום ונושא, וביחד עם הצורך להבטיח את הסדר הציבורי ואת השמירה על כבוד המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים, נקבע בזה תקנון לקיום פעילויות פומביות בשטח המרכז האקדמי.

2. מטרות

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

3. הגדרות

3.1 "סטודנט" - סטודנט במרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים הוא מי שממלא אחר כל התנאים המפורטים להלן:

3.1.1 התקבל למרכז האקדמי בהתאם לכללי הקבלה של המרכז האקדמי.

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 המרכז האקדמי.

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 במרכז האקדמי.

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 המרכז האקדמי, הצבת שולחנות הסברה/דוכנים, לרבות החתמה על עצומות, קיום הרצאות, דיונים ומפגשים באולמות סגורים, קיום התכנסות, התקהלויות בשטח המרכז האקדמי.

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

מאמינים בך



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 המרכז האקדמי" - כל המקרקעין וכל הבנוי עליהם אשר בבעלות ו/או בחכירת ו/או בחזקת המרכז האקדמי בין אם הם רשומים על שם המרכז האקדמי ובין אם לא.

4. רישום תאי סטודנטים

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

5. סמכויות ואחריות

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

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

5.3. סגן נשיא המרכז האקדמי אחראי להחלטות בעררים המוגשים על החלטות רשות ההיתר לפי תקנון זה.

6. פעילות ציבורית בשטח המרכז האקדמי

פעילות ציבורית בשטח המרכז האקדמי מותרת בדרכים הבאות:

מאמינים בך



6.1. הפצת מודעות בשטח המרכז האקדמי 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 המרכז האקדמי.

7. קיום פעילות פומבית

7.1. פעילות התא במרכז האקדמי תתקיים בכפוף לכללי נהלי המרכז האקדמי ובתוך זה כללי נהלי הבטיחות.

7.2. הפעילות הפומבית בשטח המרכז האקדמי 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 המרכז האקדמי טעונה היתר מאת רשות ההיתר, על-פי בקשה שתוגש לצורך זה על-ידי המבקש.

7.4. מבקש המעוניין לקיים פעילות ציבורית כמתואר בסעיף 6 לעיל, יפנה 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 המרכז האקדמי יעמוד לפחות על כ- 80%. באחריותו להפסיק לאתר פעילות שבה מספר המשתתפים שאינם סטודנטים מהמרכז האקדמי 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 המרכז האקדמי תוגש לפחות 14 ימי עבודה לפני מועד האירוע.

7.9. תוכן הבקשה

הבקשה תכלול את הפרטים הבאים:

מאמינים בך



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 המרכז האקדמי תתקיימנה תוך שמירת הכללים שלהלן:

8.1.1. אין בפעולה עבירה על חוקי מדינת ישראל, ואין היא עומדת בסתירה למטרות המרכז האקדמי ועקרונותיו.

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

8.1.3. מארגני הפעולה וקהל המשתתפים שייכים לקהילת המרכז האקדמי.

8.1.4. הפעילות מיועדת לציבור הסטודנטים וליתר חברי קהילת המרכז האקדמי.

8.1.5. הפעילות תקום בתנאים שיבטיחו שמירת שלום הציבור ובטחונו, ובתיאום עם מחלקת אדמיניסטרציה במרכז האקדמי.

8.1.6. הפעילות המבוקשת לא תגרום נזק לרכוש המרכז האקדמי 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 המרכז האקדמי רואה בכך כל נטילת אחריות מצדו.

8.3. המרכז האקדמי מוגבל 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 שיועדו 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 בתוכן משום עבירה על החוק.

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

מאמינים בך



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, המרכז האקדמי יספק 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 ימנע 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 המרכז האקדמי. חל איסור על קיום אסיפות והתכנסויות באולמות או שטחים סגורים.

11.2. ההתכנסות מיועדת לסטודנטים מהמרכז האקדמי, ולא לאנשים מחוץ למרכז האקדמי, למעט נואמים.

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

מאמינים בך



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

12. הקצאת חדרים ואולמות

המרכז האקדמי יתיר, במידת יכולתו, 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 המרכז האקדמי. על אף האמור, יותר למארגני האירוע להזמין לא יותר מ- 15 מוזמנים מחוץ למרכז האקדמי. מארגני האירוע יעבירו לדיקן את רשימת המוזמנים, לרבות פרטים מזהים (שם+ז.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 מטעמים. 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 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 המרכז האקדמי ו/או בקיום הסדיר של פעילות המרכז האקדמי.

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

מאמינים בך



13.4.3. בכפוף לאמור בסעיף 8.1 לעיל, פעילות פומבית תאושר ובלבד שאין בה כדי לשבש את קיומה הסדיר של הפעילות הקבועה במרכז האקדמי ואין בה כדי לפגוע בכבוד המרכז האקדמי 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 המרכז האקדמי. במקרה של חשש ממשי לשיבוש פעילות המרכז האקדמי 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 המרכז האקדמי 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 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. הדיקן 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 לדיקן. הדיקן 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.

מאמינים בך



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. המרכז האקדמי רשאי לבטל כל היתר שניתן על ידיה ולהפסיק פעילות ציבורית. הנשיא, סגן הנשיא, דיקן הסטודנטים וקצין הביטחון מוסמכים לתת הוראה להפסקת פעילות. נימוקים להחלטה יימסרו למארגנים, לפי דרישתם, תוך פרק זמן סביר.

14.2. נשיא המרכז האקדמי רשאי להורות, לתקופה שלא תעלה על 30 יום, על השעיית פעילות ציבורית/פוליטית בשטח המרכז האקדמי או בחלקם אם לפי דעתו קיימים שיקולים של שמירת שלום הציבור. הארכת תקופת הסעיף כאמור טעונה אישור הוועד 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 המרכז האקדמי, 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 למרכז האקדמי ו/או למי מטעמו 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 המרכז האקדמי בגין כל תשלום ו/או הוצאה ו/או נזק שיגרמו למרכז האקדמי עקב הפעילות הציבורית ו/או דרישה ו/או תביעה זו מיד עם דרישתו הראשונה של המרכז האקדמי, מבלי לגרוע מכל זכות או סעד העומדים למרכז האקדמי על פי כל דין. מבלי לגרוע מהאמור, המבקש יחתום על כתב שיפוי למרכז האקדמי לפיו הוא מקבל עליו אחריות לכל הוצאה ו/או נזק שייגרם למרכז האקדמי או למי מטעמו בקשר לחומר הכתוב (כתב שיפוי מצ"ב **כנספת ג'**).

16.3. המבקש לקיים פעילות ציבורית נושא באחריות לכל נזק שייגרם לאולם, לחדרים, למבנים, לצידוד, 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 המרכז האקדמי.

מאמינים בך



17.2. תקנון זה מתייחס אך ורק לפעילות תאי הסטודנטים המתקיימת בשטח המרכז האקדמי ובכל מקרה המרכז האקדמי אינו מביע עמדה ואינו אחראי לתכני תאי הסטודנטים ופעילותם.

18. תחולה ותוקף

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

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 המרכז האקדמי.

19.3. נספח ג' - כתב שיפוי.

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

מאמינים בך



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 במרכז האקדמי והצהרה שהתא נתמך על ידו.

מצע התא:

חברי התא*:

יש להחתים לפחות 50 סטודנטים הלומדים בשנת פתיחת התא במרכז האקדמי על בקשה להיות רשומים כחברים בתא של המרכז האקדמי. edu לקישור הבא (כניסה לקישור דרך חשבון ה-)

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-KdRJGu_kVZVnV11n6sNMjWMh8Tj2J1TjubCLmHluAwcyKg/viewform

הטופס מגיע לדיקנית הסטודנטים, מומלץ לנהל רשימה מקבילה של הסטודנטים שנרשמו.

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 במרכז האקדמי בשנת הלימודים המבוקשת לפעילות התא.

רק נציגי התא המוסמכים יהיו רשאים להגיש בקשה לפעילות ציבורית במרכז האקדמי.

מאמינים בך



הצהרת נציגי התא המוסמכים:

ידוע לנו כי אם תאושר הקמת התא במרכז האקדמי, הפעילות בשטח המרכז האקדמי תתקיים בהתאם ל"תקנון קיום פעילות סטודנטים פומבית בשטח המרכז האקדמי" ובהתאם לנהלי המרכז האקדמי והנחיות מפורשות אם יהיו לגבי הפעילויות המבוקשות. תקנון זה מתייחס אך ורק לפעילות תאי הסטודנטים המתקיימת בשטח המרכז האקדמי. המרכז האקדמי לא יהיה אחראי בשום צורה על פעילות של התא מחוץ לשטחו, ובכל מקרה המרכז האקדמי אינו מביע עמדה ואינו אחראי לתכני תאי הסטודנטים ופעילותם. אנו מתחייבים לשאת בעלות של כל נזק לרכוש, ציוד או מבנה המרכז האקדמי 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 שהמרכז האקדמי מספקתבשגרה) 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: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

מאמינים בך



בקשה לקיום פעילות ציבורית בשטח המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים 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 המרכז האקדמי

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

מאמינים בך



פרטי נואמים/מוזמנים מחוץ למרכז האקדמי:

שם	ת.ז.	מספר טלפון	מטרת הגעה לפעילות במרכז האקדמי

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

מספר משתתפים משוער: _____

התחייבות המגיש הבקשה:

הנני מצהיר כי קראתי את כללי אירועים ופעילויות במרכז האקדמי, ואת התקנון לפעילות ציבורית בשטח המרכז האקדמי, 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: _____

החלטת דיקנט הסטודנטים:

- הפעילות מטעם תא _____ שהוגשה בתאריך _____ מאושרת בכפוף לאישור אדמיניסטרציה.

- טופס בקשת הפעילות מוחזר

סיבת החזרת הבקשה: _____

עם השלמת הפרטים תישקל הבקשה מחדש.

- הפעילות אינה מאושרת

סיבה: _____

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

מאמינים בך

הנביאים 37, ירושלים | טלפון: 02-6291308

37 Hanevi'im Street, Jerusalem | tel.: +972-2-6291308

www.jmc.ac.il



נספח ג'

כתב שיפוי

לכבוד המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים

אנו הח"מ מתחייבים לשפות את המרכז האקדמי הרב תחומי ירושלים 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: _____

מאמינים בך



ערר על החלטת רשות ההיתר

פרטי מגיש הבקשה:

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

נימוקים להגשת הערר:

תאריך הגשת הערר: _____ חתימה: _____

החלטת רשות הערר:

- הערר התקבל ומואשר בכפוף לאישור אדמיניסטרציה.

- הערר נדחה

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

מועד עדכון התקנון: מרץ 2023

מאמינים בך