

שם ההוראה: הסדרת פעילות ציבורית במכללה האקדמית של תל-אביב-יפו

1. מטרה:

מטרת הוראה זו להסדיר קיום פעילות ציבורית בקמפוס המכללה האקדמית של תל-אביב-יפו, היזומה על ידי חבר סגל מנהלי או אקדמי, או על ידי סטודנט או על ידי אגודת הסטודנטים.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

"המכללה"

המכללה האקדמית של תל-אביב-יפו.

"הקמפוס"

קמפוס המכללה ביפו לרבות מבנים, מתקנים, שטחים פתוחים ומדשאות.

"סטודנט"

סטודנט מן המניין במכללה.

"הגורם המבקש"

חבר סגל מנהלי או אקדמי, סטודנט ואגודת הסטודנטים.

"הגורם המאשר"

הגורם המוסמך לאשר פעילות ציבורית האמור בסעיף 5 לנוהל זה.

"ועדת ערעורים"

ועדת הערעורים האמורה בסעיף 11 לנוהל זה.

"פעילות ציבורית"

כל פעילות פוליטית, חברתית או תרבותית, הנערכת בתחום הקמפוס ואיננה מתייחסת למערך הלימודים במכללה, למעט כנסים מדעיים שהמכללה יוזמת או מעניקה להם חסותה, אירועים רשמיים של המכללה ופעילות מסחרית.

3. כללי:

המכללה הינה מוסד להשכלה גבוהה, המבוסס על עקרון החופש האקדמי. המכללה רואה בחופש להתארגן, להפגין ולהתבטא – במסגרת חוקי המדינה ונוהלי המכללה - זכות הקנויה לכל סטודנט ולכל חבר סגל אקדמי או מנהלי.

4. סייגים לקיום פעילות ציבורית:

קיום פעילות ציבורית במכללה חייב לעמוד בתנאים שלהלן:

4.1 שמירה על דיני מדינת ישראל, נהלי המכללה ורכושה.

4.2 שמירה על כך שלא יהיה בקיום הפעילות הציבורית משום שימוש לרעה בשמה של המכללה או פגיעה בכבודה.

4.3 איסור מוחלט על כל הסתה על רקע של דת, מין, גזע או לאום.

4.4 דאגה לכך שהפעילות הציבורית לא תשבש את הסדר הציבורי, שלום ציבור באי המכללה, המהלך התקין של ההוראה, המחקר והעבודה בקמפוס המכללה ולא תפריע לו.

שם ההוראה: הסדרת פעילות ציבורית במכללה האקדמית של תל-אביב-יפו

- 5. הגורם המאשר:**
הגורם המוסמך לאשר בקשה לקיום של פעילות ציבורית הוא מנכ"ל המכללה, ובהעדרו, סגן הנשיא לעניינים אקדמיים.
- 6. פנייה להיתר:**
הגורם המבקש לקיים פעילות ציבורית במכללה חייב לקבל היתר, מראש, לפעילות כאמור מהגורם המאשר.
- 7. הבקשה:**
- 7.1 הבקשה לאישור פעילות ציבורית תוגש לגורם המאשר באמצעות מזכירות המנהל הכללי על גבי טופס "בקשה לקיום פעילות ציבורית בקמפוס" כדוגמת נספח א' להוראה זו (להלן: "**הבקשה**").
- 7.2 פרט למקרים בעלי דחיפות מיוחדת, הרי שבקשה לקיום פעילות ציבורית תוגש לא יאוחר משישה ימי עבודה לפני המועד המתוכנן לקיומה.
- 7.3 הגורם המבקש ימלא את כל הפרטים על גבי טופס הבקשה, לרבות פרטי האחראי מטעמו לארגון הפעילות.
- 8. הכרעה בבקשה: (27.2.2020)**
- 8.1 הגורם המאשר ישקול ויחליט אם לאשר בקשה שהוגשה לו על פי סעיף 5 וזאת לאור העקרונות המנחים האמורים בהוראה זו.
- 8.2 במקרה שבו קיים חשש ממשי ולפיו הפעילות הציבורית כרוכה בשיבוש הסדר הציבורי ו/או שלום הציבור ו/או הפרעה למהלך התקין של ההוראה, המחקר והעבודה בקמפוס המכללה, רשאי הגורם המאשר להתנות את קיום הפעילות הציבורית במגבלות, לרבות לעניין סדרי הביטחון והבטיחות הנחוצים לקיום הפעילות הציבורית המבוקשת, הצבת סדרנים, הצבת מאבטחים, תנועת כלי רכב וסידורי חנייה הולמים, והכול בהתחשב, בין היתר, במספר המשתתפים הצפוי ליטול חלק בפעילות הציבורית המבוקשת, משך האירוע, מיקומו, עוצמת החשש מפני שיבוש הסדר הציבורי ו/או שלום הציבור ו/או המהלך התקין של ההוראה, המחקר והעבודה בקמפוס המכללה. בהעדר אפשרות להתנות תנאים לקיום הפעילות הפומבית, תידחה הבקשה לקיום הפעילות.
- 8.3 הגורם המאשר ייוועץ, במידת הצורך, בגורמים הרלבנטיים (מנהל אחזקה וכיו"ב) ובכל מקרה שבו יותנה קיום פעילות ציבורית בהסדר ביטחון הולמים, ייוועץ הגורם המאשר ב(קצין/אחראי בטיחות, במכללה).

שם ההוראה: הסדרת פעילות ציבורית במכללה האקדמית של תל-אביב-יפו

- 8.4 הגורם המאשר ימסור תשובתו למבקש על גבי טופס הבקשה וזאת תוך ארבעה ימי עבודה ממועד קבלת הבקשה. העתקי התשובה יועברו לקצין/אחראי בטיחות, למנהל אחזקה ולגורמים רלוונטיים נוספים, ככל שיידרש בנסיבות העניין.
- 8.5 סירב הגורם המאשר לאשר את בקשה לקיום פעילות ציבורית ימסור הוא את תשובתו לגורם המבקש, על גבי טופס הבקשה, תוך פירוט נימוקיו.

9. ביטול ההיתר לקיום פעילות ציבורית:

- 9.1 הגורם המאשר יהיה רשאי לבטל כל היתר שניתן על ידו לקיום פעילות ציבורית, אם יתעורר חשש סביר כי הפעילות תגרום לעבירה על דיני מדינת ישראל ו/או להפרת הסדר הציבורי בקמפוס ו/או לפגיעה במי מבאי הקמפוס או להסתה כלפיו.
- 9.2 הנימוקים להחלטה בדבר ביטול ההיתר לקיום פעילות ציבורית יימסרו לגורם המבקש, בכתב, תוך פרק זמן סביר.
- 9.3 על החלטה לבטל היתר ניתן יהיה לערער כמפורט בסעיף 11 שלהלן.

10. הקצאת שטח לפעילות ציבורית:

- 10.1 פעילות ציבורית - שאושרה על ידי הגורם המאשר - על ידי קבוצה בשטח פתוח (להלן: "אסיפה") תתקיים רק במקומות אלה: רחבת הדשא הצפונית הסמוכה לבניין ווסטון (בניין ביה"ס למדעי המחשב), רחבת בניין פומנטו (בניין ביה"ס למדעי ההתנהגות) ובמדשאה הצפונית של בניין ביה"ס לניהול וכלכלה.
- 10.2 פעילות ציבורית שאינה אסיפה (כמו, למשל, הצבת דוכן, חלוקת עלונים) תתקיים במקום שייקבע, בכפוף לאמור בסעיף 10.3 שלהלן, עפ"י החלטת הגורם המאשר, לרבות בשטח פתוח.
- 10.3 הקצאת אולמות, חדרי לימוד או מתקנים אחרים לצורך קיום פעילות ציבורית תיעשה במידת הצורך, ע"י הגורם המאשר, בתיאום עם היחידות המשתמשות במתקנים אלה, תוך התחשבות בפעילות האקדמית של אותן יחידות.

11. ערעור:

- 11.1 החליט הגורם המאשר שלא לאשר קיום פעילות ציבורית, או לקיימה בסייגים ובתנאים, או לבטל היתר שניתן לקיום פעילות כאמור, רשאי הגורם המבקש להגיש על החלטה זו ערעור מנומק, בכתב, לועדת הערעורים שהרכבה הינו:
- נשיא המכללה - יו"ר

שם ההוראה: הסדרת פעילות ציבורית במכללה האקדמית של תל-אביב-יפו

- ראש מנהל סטודנטים
 - חבר סגל אקדמי בכיר שימונה ע"י הנשיא לתקופת כהונה של שלוש שנים.
 - יו"ר אגודת הסטודנטים או נציג מטעמו.
- 11.2 במקרה של שיווין קולות בהצבעה שתיערך בקרב חברי הוועדה יהיה ליו"ר הוועדה הקול המכריע.
- 11.3 יו"ר הוועדה יזמן את חבריה לצורך דיון בערעור. הוועדה תדון בערעור והחלטתה תימסר בכתב לגורם המבקש. הוועדה תהיה רשאית לנהל דיוניה גם באמצעות הטלפון או הדוא"ל, הכול לפי שיקול דעתו של היו"ר.
- 11.4 במקרים בעלי דחיפות מיוחדת, מוסמך יו"ר הוועדה להחליט בעצמו בערעור.
- 11.5 החלטות הוועדה תהיינה סופיות.
- 12 (27.2.2020) החליט הגורם המאשר לאשר את קיום הפעילות הציבורית, יהיה רשאי הוא להטיל על הגורם המבקש תשלום למימון ההוצאות המיוחדות הכרוכות בפעילות כאמור, לרבות בכל האמור בהסדרי ביטחון הולמים ותשלום עבור אבטחת הפעילות הציבורית.
- 13 אחריות לקיום הפעילות הציבורית בהתאם לסעיפי הוראה זו חלה על הגורם המבקש, ובכלל זאת אחריות לסדר, לניקיון ולשמירת נהלי המכללה.
- 14 **כתב שיפוי**
הואיל ועל הגורם המבקש לדאוג לכך שהפעילות הציבורית לא תגרום נזקים לרכוש המכללה יהיה עליו לחתום על כתב שיפוי בנוסח המופיע בנספח ב' להוראה, לפיו הוא נושא באחריות לכל הוצאה ו/או נזק שייגרמו למכללה או למי מטעמה כתוצאה מפעילות זו.
- 15 קיום פעילות ציבורית שלא בהתאם לסעיפי הוראה זו ייחשב כעבירת משמעת עפ"י תקנון המשמעת הרלוונטי ונגד מבצעה ייפתחו הליכים משמעתיים.

שם ההוראה: הסדרת פעילות ציבורית במכללה האקדמית של תל-אביב-יפו

נספח א': בקשה לקיום פעילות ציבורית במכללה

לכבוד

(הגורם המאשר)
באמצעות מזכירות המנהל הכללי

אנו הח"מ, מבקשים לקיים פעילות ציבורית במכללה, בהתאם למפורט להלן:
שם הגורם המבקש:

נושא הפעילות (בפירוט) - _____

מהות הפעילות ואופייה (הרצאה, מופע, אחר) - _____

מועד מבוקש (תאריך ושעה) - _____

בשטח חיצוני כן/לא

או – בחדר, אולם, _____

מספר משתתפים משוער - _____

שמות משתתפים פעילים - _____

פרטי האחראי מטעם הגורם המבקש:

שם _____ ת.ז. _____

תפקיד בגורם המבקש _____

כתובת פרטית _____ יחידה במכללה /בי"ס _____

טלפון (בית) _____ טלפון (עבודה) _____

חתימה: _____ תאריך: _____

אל: _____

מאת: הגורם המאשר

(להלן: "הגורם המבקש")

בהתייחס לבקשתך הנ"ל הריני:

1. מאשר/ת את בקשתך לקיום הפעילות הציבורית במכללה.

2. המקום בו תתקיים הפעילות הציבורית הינו: _____

מס' ההוראה
01-006

תאריך פרסום
19.5.2011

דף מס' 6
מתוך 7

הוראות המכללה האקדמית
של תל-אביב-יפו

שם ההוראה: הסדרת פעילות ציבורית במכללה האקדמית של תל-אביב-יפו

□ 3. איני מאשר/ת את בקשתך לקיום הפעילות הציבורית הנ"ל, מהנימוקים המפורטים להלן:

שם פרטי ושם משפחה: _____

תאריך: _____ חתימת הגורם המאשר: _____

מס' ההוראה
01-006

תאריך פרסום
19.5.2011

דף מס' 7
מתוך 7

הוראות המכללה האקדמית
של תל-אביב-יפו

שם ההוראה: הסדרת פעילות ציבורית במכללה האקדמית של תל-אביב-יפו

נספח ב': כתב פיצוי

אנו, הח"מ, מתחייבים לפצות את המכללה אם כתוצאה מן הפעילות הציבורית אותה ארגנו ייגרם למכללה נזק שהינו באחריותנו ונבע מן הפעילות עקב אי שמירה על הכללים המפורטים בהוראה זו.

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

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