



## תקנון ועד שכונת שרונה

- פרק א – עקרונות יסוד  
 פרק ב – מתכונת פעילות הוועד  
 פרק ג – ניהול ישיבות ופגישות  
 פרק ד – הצטרפות והפסקת חברות  
 פרק ה – יושב ראש הוועד  
 פרק ו – הוראות כלליות  
 עדכונים

### פרק א' – עקרונות יסוד

הגדרות	1.	"השכונה" או "שכונת שרונה"
	שכונת שרונה המצויה במזרח העיר כפר יונה, שהיא הקרקע הכלולה בתכנית מתאר מקומית הצ/135/2/1.	
	התארגנות וולונטרית של תושבי השכונה, שתכליתה לגרום לשיפור איכות החיים בשכונה.	"הוועד" או "ועד שכונת שרונה"
	כל אחד מאלה, ובלבד שהוא אדם בשר ודם ואינו תאגיד: (1) בעל נכס מקרקעין בשכונה; (2) מי שמתגורר בפועל בדירת מגורים המצויה בשכונה.	"תושב השכונה"
	תושב השכונה שהתקבל לחברות בוועד בהתאם להוראות תקנון זה או ששימש כחבר ועד בפועל במועד אישור תקנון זה; והכל – כל עוד מתקיימות בו הוראות התקנון.	"חבר ועד"
	אמצעי תקשורת שמופעל על ידי הוועד, שמטרתו לקיים תקשורת חד-כיוונית או דו-כיוונית עם הציבור, לרבות: עמוד פייסבוק, קבוצת וואטסאפ, קבוצת טלגרם, אתר אינטרנט, כתובת דואר אלקטרוני.	"ערוץ תקשורת עם הציבור"
	התקופה המתחילה ב-1 בינואר ומסתיימת ב-31 בדצמבר של אותה שנה.	"שנה"
	מפגש פורמלי של חברי הוועד או של חברי ועדת משנה של הוועד, שתכליתו העיקרית היא ניהול הפעילות השוטפת של הוועד או של ועדת המשנה.	"ישיבה"
	מפגש פורמלי של חברי הוועד או של חברי ועדת משנה של הוועד עם גורמי חוץ, שתכליתו העיקרית היא קידום מטרות הוועד, כפי שאלו קבועות בתקנון זה.	"פגישה"
	עיריית כפר יונה, הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה כפר יונה, החברה הכלכלית לפיתוח כפר יונה, תאגיד המים מעיינות השרון, רשות ציבורית כלשהי וכל גורם פרטי שאינו חבר הוועד.	"גורמי חוץ"

2. מטרות ועד שכונת שרונה הן :
- (א) לפעול לטובת תושבי השכונה אל מול העירייה ואל מול רשויות אחרות ולטייב את הקשר שבין תושבי השכונה לבין הרשויות.
- (ב) לפעול לשם עידוד שיתוף תושבי השכונה לקחת חלק בפעילות, שתכליתה להביא לשיפור איכות החיים בשכונה, לשיפור בטחון התושבים בשכונה, לשיפור רווחת התושבים בשכונה וכיוצא באלה עניינים.
- (ג) לדאוג לקיום פעילויות חברתיות בשכונה.
- (ד) לתווך מידע לתושבי השכונה.
3. אזורי פעילות הוועד
- (א) הוועד יקיים את פעילותו בתוך גבולות השכונה, במטרה להגשים את מטרותיו עבור התושבים המתגוררים בשכונת שרונה.
- (ב) על אף האמור בסעיף 3(א), רשאי הוועד לפעול גם מחוץ לגבולות השכונה, ובלבד שפעילותו תשרת גם את תושבי השכונה.
4. שקיפות פעילות הוועד
- (א) עקרון העל שינחה את פעילות הוועד הוא פעילות לטובת השכונה ותושביה, בדרך של שקיפות מלאה.
- (ב) הוועד ישקף, ככל הניתן, את פעילותו ואת המידע הקיים ברשותו לתושבי השכונה.
- (ג) לשם קיום עקרון העל, רשאי הוועד להפעיל ערוץ תקשורת עם הציבור, בכל מדיה קיימת או שתהיה קיימת בעתיד. הוועד יפרסם את פרטי ערוצי התקשורת עם הציבור המופעלים על ידו.
5. ישות משפטית
- (א) ועד השכונה אינו מאוגד כיום כתאגיד משפטי ואינו נושא ישות משפטית עצמאית, אלא הוא מורכב מקבוצת מתנדבים.
- (ב) חברי הוועד מחויבים לציית להוראות התקנון, ולקיים את החלטות הוועד אשר התקבלו בהתאם לכללים, גם אם אותן הוראות או החלטות אינן נושאות חן בעיניהם.

## פרק ב' – מתכונת פעילות הוועד

6. ועדות משנה
- הוועד יפעל באמצעות ועדות משנה קבועות ובאמצעות ועדות משנה אד-הוק.
7. חובת חברות בוועדת משנה
- כל חבר ועד מחויב לקחת חלק פעיל ושוטף בפעילותה של לפחות אחת מוועדות המשנה. יושב ראש הוועד פטור מחובה זו. למען הסר ספק, אין תוקף לחברות בוועד בלא חברות באחת מבין ועדות המשנה.
8. ועדות משנה קבועות
- (א) ועדות המשנה הקבועות תהיינה :
- (1) ועדת משנה לחינוך ;
  - (2) ועדת משנה לפיתוח ;
  - (3) ועדת משנה למבני ציבור ;
  - (4) ועדת משנה לתרבות ולפנאי.
- (ב) כל ועדת משנה קבועה תרכז את פעילות הוועד בתחום שעליו היא מופקדת.
- (ג) פעילות שאינה נכנסת לתחומי האחריות של אחת מוועדות המשנה הקבועות, תהיה באחריות הוועד כולו, אלא אם הוקמה ועדת משנה אד-הוק לצורך פעילות זו. השאלה אם פעילות פלונית נכנסת לתחום האחריות של אחת מוועדות המשנה הקבועות תוכרע באופן בלעדי על ידי יושב ראש הוועד.

9. (א) הוועד ראשי להקים ועדות משנה אד-הוק, לפי הצורך.  
 (ב) החלטה על הקמת ועדת משנה אד-הוק תתקבל בישיבה מן המניין של הוועד, ועל ידי רוב מקרב משתתפי הישיבה.  
 (ג) הצעה להקים ועדת משנה אד-הוק תיכלל בסדר היום של ישיבת הוועד שבה צפויה להידון ההצעה.  
 (ד) החלטה על הקמת ועדת משנה אד-הוק תכלול גם את המועד שבו תחדל מלהתקיים אותה ועדת משנה. ואולם, כל עוד לא חדלה ועדת המשנה מלהתקיים, ראשי הוועד לקבל החלטה על הארכת המועד האמור, באחת מישיבותיו מן המניין.
10. חברי ועדות המשנה יהיו מתנדבים מקרב חברי הוועד.
11. (א) אחת לשנה תבחר כל ועדת משנה חבר מקרב ועדת המשנה, אשר ישמש כיושב ראש ועדת המשנה, ובלבד שהאדם שמועמד לבחירה הביע את נכונותו לשמש כיושב ראש.  
 (ב) תפקידי יושב ראש ועדת המשנה יהיו:  
 (1) לשמש כנציג ועדת המשנה ונציג הוועד כלפי גורמי חוץ, אך לא להוציא דיווחים מטעם הוועד או מטעם ועדת המשנה אל הציבור;  
 (2) בוטל.  
 (3) להטיל על אחד מחברי ועדת המשנה לנהל פרוטוקול של כל ישיבה וכל פגישה, על פי הנוסח המקובל בוועד;  
 (4) למנות לעצמו ממלא מקום מקרב חברי ועדת המשנה, אשר יסייע לו במילוי תפקידיו, אם הדבר יידרש. יושב ראש ועדת המשנה ראשי לבטל את המינוי של ממלא המקום, בהודעה שתימסר לממלא המקום לפחות 10 ימים מראש, לפני כניסתה לתוקף;  
 (5) לוודא שוועדת המשנה תקיים את תפקידיה כפי שנקבעו בתקנון זה;  
 (6) לקיים כל תפקיד אחר שיוטל עליו על ידי הוועד או על ידי ועדת המשנה שבראשה הוא עומד, וכן לקיים כל תפקיד שהוטל עליו בתקנון זה.  
 (ג) בחר יושב ראש ועדת המשנה לעשות שימוש בסמכותו על פי סעיף 11(ב), יודיע על כך בישיבת ועדת המשנה הקרובה, והדבר יצוין בפרוטוקול הישיבה.
12. (א) כל ועדת משנה תעדיכן את כלל חברי הוועד ותסקור את פעילותה. העדכונים ייעשו אחת לרבעון, בישיבה מן המניין של הוועד, אולם ראשית ועדת המשנה למסור עדכונים בתדירות גבוהה יותר, באמצעות ערוצי התקשורת הקיימים בין כלל חברי הוועד.  
 (ב) על אף האמור בסעיף 12(א), כל ועדת משנה תמסור עדכונים על פעילותה ליושב ראש הוועד, באופן שוטף.

## פרק ג' – ניהול ישיבות ופגישות

13. (א) הוועד יקיים 4 ישיבות קבועות, מתוכננות מראש, בכל שנה, כאשר פרקי הזמן בין ישיבה לישיבה יהיו זהים ככל הניתן. ישיבות אלו יכוננו "ישיבות מן המניין".  
 (ב) (1) בוטל.  
 (2) בוטל.  
 (ג) מועדי הישיבות מן המניין ייקבעו מראש, בתיאום עם חברי הוועד. ואולם, אם לא היה ניתן לתאם מועד ישיבה כאמור, יקבע יושב ראש הוועד את מועדי הישיבות, ובלבד שיעשה כן זמן סביר מראש, ועל פי ההוראות הקבועות בתקנון זה.

14. (א) ביהקיים צורך לכך, רשאי יושב ראש הוועד להחליט על קיומה של ישיבה שלא מן המניין של הוועד; ורשאי גם יושב ראש ועדת משנה להחליט על קיומה של ישיבה שלא מן המניין של ועדת המשנה.
- (ב) בנסיבות ייחודיות ניתן לקיים ישיבה שלא מן המניין בהתייעצות טלפונית או בהתכתבות בכל מדיה קיימת. קיומה ישיבה על פי סעיף קטן זה, יפורטו בפרוטוקול הישיבה מהן אותן נסיבות ייחודיות.
15. כל ישיבת ועד וכל ישיבת ועדת משנה תהינה פתוחות להשתתפות הציבור. ואולם, למשתתפים בישיבה שאינם חברי ועד, לא תהא זכות הצבעה.
16. (א) יושב ראש הוועד או יושב ראש ועדת המשנה ינהלו את הישיבה.
- (ב) משתתפי הישיבה יתייחסו בכבוד ובנועם האחד כלפי השני, ללא קשר לעוצמת הביקורת או אי-ההסכמה שתידון בישיבה.
- (ג) משתתף ישיבה שלא יקיים את ההנחיות הבסיסיות שבסעיף זה באופן עקבי, רשאי הוועד להצביע על הדחתו מהוועד באופן יזום, בהתאם להוראות תקנון זה. היה משתתף הישיבה האמור אדם שאינו חבר הוועד, רשאי יושב ראש ועדת המשנה או יושב ראש הוועד להחליט על סגירת הישיבות בפניו.
17. (א) יושב ראש הוועד או יושב ראש ועדת המשנה, לפי העניין, יקבע את סדר היום של הישיבה ויפיץ אותו לידיעת חברי הוועד או חברי ועדת המשנה, לפי העניין, לפחות שבוע מראש, אלא אם הדבר לא התאפשר. בכל מקרה, לא יופץ סדר יום בטווח של פחות מ-3 ימים לפני מועד קיום הישיבה.
- (ב) כל חבר ועד או חבר ועדת משנה רשאי לבקש מיושב הראש לכלול נושא בסדר היום, ובלבד שיעשה כן לפני שהופץ סדר היום. יושב הראש רשאי לקבל את הבקשה או לסרב לה, אולם אם הבקשה הוגשה על ידי לפחות 3 חברי ועד, יכלול יושב הראש את הנושא בסדר היום.
18. בכל ישיבה מן המניין של הוועד יהיו נוכחים, בפתיחת הישיבה, לפחות 5 חברי ועד, בהרכב של חבר אחד מכל ועדת משנה קבועה.
19. הוועד, וכל ועדה מוועדותיו, יקבלו החלטות ברוב של משתתפי הישיבה שבה צריכה להתקבל ההחלטה, זולת אם נקבע רוב אחר בתקנון זה לשם קבלת אותה החלטה. היה מספר הקולות בהצבעה פלוגנית שקול, אזי – אם מדובר בישיבה של הוועד, יינתן ליושב ראש הוועד קול נוסף; ואם מדובר בישיבה של ועדת משנה, יינתן ליושב ראש ועדת המשנה קול נוסף.
20. (א) הודעה על קיום ישיבה מן המניין של הוועד, תפורסם על ידי הוועד, לפחות שבועיים מראש.
- (ב) בוטל.
- (ג) הפרסום ייעשה באחד או יותר מערוצי התקשורת עם הציבור שמפעיל הוועד.
- (ד) הודעת הפרסום תכלול את שעת פתיחת הישיבה ואת מקום הישיבה, אלא אם התקיימו הנסיבות הקבועות בסעיף 21.
- (ה) הודעת הפרסום תכלול את סדר היום של הישיבה, אם הוא נקבע על ידי יושב ראש הוועד או יושב ראש ועדת המשנה עד למועד הפרסום.
21. (א) על אף האמור בסעיפים 15 ו-20, אם הישיבה מתוכננת להתקיים בביתו הפרטי של אחד מחברי הוועד או אצל מתנדב אחר שאינו חבר ועד (בסעיף זה – המארח), רשאי המארח להחליט על אי-פתיחת הישיבה לציבור, ולקבוע כי משתתפי הישיבה יהיו רק המארח וכן חברי הוועד או חברי ועדת המשנה, לפי העניין. השתתפות בישיבה על ידי מי שאינו חבר ועד, מותנית בהודעה מראש.

(ב) החליט המארח כאמור בסעיף 21(א), רשאי הוא לבקש שלא יפורטו בהודעה שתפורסם לפי סעיף 20 מקום הישיבה ו/או כתובת המקום.

(ג) בנוסף על האמור בסעיפים 21(א) ו-21(ב), רשאי המארח לדרוש כי בהודעה שתפורסם לפי סעיף 20, יצוין כי חלה חובת רישום מראש לישיבה, וזאת – על מנת שיוכל המארח להיערך כיאות. דרש המארח כאמור – ירוכז הרישום בידי אחד מחברי הוועד שיגדיר יושב הראש. ניתן לקבוע מועד מסוים, שלאחריו לא יתאפשר רישום. מי שלא נרשם לישיבה מראש, לא ישתתף בישיבה.

22. יושב ראש הוועד יהיה נוכח בכל ישיבה ופגישה של הוועד. יושב ראש ועדת המשנה או ממלא מקומו יהיה נוכח בכל ישיבה ופגישה של ועדת המשנה.

נוכחות יושב ראש הוועד ויושב ראש ועדת המשנה בישיבות ובפגישות

23. יושב ראש הוועד או יושב ראש ועדת המשנה, לפי העניין, יטיל על אחד מחברי הוועד שמשותף בישיבה או בפגישה – מראש – לערוך פרוטוקול (בסעיף זה – **העורך**). הפרוטוקול ייערך בהתאם לעקרונות הבאים –

עריכת פרוטוקול

(א) הפרוטוקול יתאר את מהלכה הכללי של הישיבה או הפגישה, בחלוקה לפי נושאי הדיון, באופן המהימן ביותר האפשרי. הוראה זו היא מאבני היסוד של ההצדקות לקיום הוועד, והיא תואמת את עקרון העל שמנחה את התנהלות הוועד – שקיפות.

(ב) בפרוטוקול יתוארו עיקרי ההחלטות שהתקבלו, אם התקבלו, במהלך הישיבה או הפגישה.

(ג) כל פרוטוקול יכיל לפחות את הפריטים שלהלן –

- (1) הנושא הכללי של הישיבה או הפגישה;
  - (2) מועד קיום הישיבה או הפגישה;
  - (3) רשימת נוכחים ותפקידם, אך אין חובה לציין תפקיד אם התפקיד הוא חבר ועד או חבר ועדת משנה;
  - (4) מקום הישיבה, באופן מדויק או באופן כללי. פירוט זה ייכלל בפרוטוקול גם אם התקבלה החלטה שלא לפרסם את מקום הישיבה או כתובת המקום לפי סעיף 21(ב); ואולם, לפי בקשת המארח – כהגדרתו בסעיף 21 – לא תפורסם כתובת המקום;
  - (5) שם העורך;
  - (6) בפרוטוקול המתעד ישיבה שהתקיימו במהלכה הצבעות, תפורט התפלגות הקולות בכל הצבעה. ניתן גם לפרט את אופן ההצבעה של כל חבר ועד;
  - (7) מועד הפצת הפרוטוקול לציבור;
  - (8) בפרוטוקול המתעד ישיבה יצוין אם מדובר בישיבה מן המניין או ישיבה שלא מן המניין;
  - (9) בפרוטוקול המתעד ישיבה יצוין מספר הישיבה, לפי תבנית קבועה, שתהא: [שנה]-[מספר רץ של ישיבות הוועד או של ישיבות ועדת המשנה];
- (ד) עורך הפרוטוקול יעביר לעיון ולאישור משותפי הישיבה או הפגישה את טיוטת הפרוטוקול, לפי הפירוט שלהלן –

- (1) לאחר סיום הישיבה או הפגישה יקליד העורך את הפרוטוקול במעבד תמלילים (אם לא עשה כן במהלך ניהול הישיבה או הפגישה), ויערוך קובץ בפורמט PDF, שעליו יוטבע סימן מים "טיוטה" באופן בולט (בסעיף זה – **טיוטת הפרוטוקול**). ניתן להטביע בטיוטת הפרוטוקול סימנים נוספים ואזהרות שונות, כך שאם הקובץ יתגלגל מחוץ למעגל של משתתפי הישיבה או הפגישה, יידע כל מי שמעיין בו שמדובר במסמך בשלבי עריכה, הכנה והגהה;
- (2) טיוטת הפרוטוקול תישלח לכל משתתפי הישיבה או הפגישה באמצעות דואר אלקטרוני או בדרך אחרת, והמשתתפים יתבקשו לתת את התייחסותם לטיוטת הפרוטוקול;

- (3) טיוטת הפרוטוקול תלווה בבקשה מאת העורך, בגוף הודעת הדואר האלקטרוני או בדרך אחרת, שבה יבקש העורך מאת המשתתפים לעיין בטיטת הפרוטוקול, ולהעיר הערותיהם ביחס אליה. מבלי ליתר מכלליות האמור, יישאו ההערות אופי טכני ולא מהותי, דהיינו – הוספה או השמטה של אמירה בפרוטוקול, דיוק אמירה שמופיעה בפרוטוקול וכיוצא באלה;
- (4) העורך יקצוב מועד למתן הערות, אך מועד זה לא יפחת מ-48 שעות ממועד משלוח טיוטת הפרוטוקול;
- (5) אם הופצה טיוטת הפרוטוקול באמצעות דואר אלקטרוני, העורך יעשה מאמץ סביר לאתר את כתובות הדואר האלקטרוני של כלל משתתפי הישיבה או הפגישה, ויסייע לצורך כך ביושב ראש הוועד או ביושב ראש ועדת המשנה. ואולם, אם לא עלה בידי העורך לאתר כתובת דואר אלקטרוני של אחד מהמשתתפים, יכלול הוא בהודעת הדואר האלקטרוני שתלווה לטיטת הפרוטוקול, בקשה מאת יתר המשתתפים, לסיוע בהעברת טיוטת הפרוטוקול לידי אותם משתתפים שאת כתובת הדואר האלקטרוני שלהם הוא לא הצליח לאתר;
- (6) בסיום המועד שנקצב למשלוח הערות, יטמיע העורך את ההערות בפרוטוקול, אלא אם היו לו השגות לגביהן. במקרה כזה, תלובן ההשגה בהידברות.
- (7) לאחר הטמעת ההערות יסיר העורך את סימן המים "טיוטה" וכן כל סימן אחר דומה. העורך יטביע את התאריך שבו סיים הוא את עריכת הפרוטוקול, ויפיץ אותו כקובץ PDF ליושב ראש הוועד או ליושב ראש ועדת המשנה, ולמשתתפי הישיבה. יושב ראש הוועד או יושב ראש ועדת המשנה ידאג לפרסם את הפרוטוקול באחד או יותר מאמצעי התקשורת עם הציבור.
- (ה) החובה לערוך פרוטוקול תחול גם אם מדובר בפגישה, שבה הצד השני עורך פרוטוקול;
- (ו) ועדות המשנה והוועד ישתדלו לשמור על פורמט אחיד בכל הקשור עם עריכת הפרוטוקולים של ישיבותיהם ופגישותיהם.

## פרק ד' – הצטרפות והפסקת חברות

- |     |  |                             |
|-----|--|-----------------------------|
| 24. | כשיר לשמש כחבר ועד מי שהוא תושב השכונה, כהגדרת המושג בתקנון זה, שמלאו לו 18 שנים.  | <b>כשירות לשמש כחבר ועד</b> |
| 25. | (א) הקבלה לחברות בוועד תהיה אוטומטית, ובלבד שהתקיימו התנאים הבאים: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) האדם שמבקש להתקבל כחבר ועד כשיר לשמש כחבר ועד (לפי תנאי הכשירות שבסעיף הקודם);</li> <li>(2) האדם שמבקש להתקבל כחבר השתתף ב-3 ישיבות עוקבות של הוועד; יו"ר הוועד רשאי להפעיל שיקול דעת, בנסיבות מיוחדות שיובאו לידיעת חברי הוועד.</li> <li>(3) האדם שמבקש להתקבל כחבר ועד העביר, לפחות 24 שעות לפני מועד קיום הישיבה הראשונה מבין 3 הישיבות, טופס הכרות למועמד לחברות בוועד, בנוסח שייקבע מעת לעת ושיפורסם באמצעי התקשורת של הוועד עם הציבור. הטופס לא יכלול בקשה למסירת פרטים ששמירתם המצרפית כאוסף בידי הוועד תעלה כדי "מאגר מידע", כהגדרת המושג בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981. הטופס יועבר לידי יושב ראש ועדת המשנה הרלוונטית.</li> </ol> | <b>קבלה לחברות בוועד</b>    |
|     | (ב) במניין הישיבות האמור בסעיף 25(א) יבואו רק ישיבות מן המניין של הוועד.   |                             |
|     | (ג) במניין הישיבות האמור בסעיף 25(א) לא יבואו ישיבות שנסגרו לציבור בהתאם לסעיף 21(א).  |                             |
|     | (ד) אדם שהתקבל לחברות בוועד מוחזק כמועד לכלל הוראות תקנון זה וכמסכים לכלל הוראותיו, ויחול סעיף 5(ב).   |                             |

תיקון מס' 1

תיקון מס' 1

- תיקון מס' 1
26. (א) לא הגיע חבר ועד ל-3 ישיבות מן המניין עוקבות, תופסק חברותו בוועד באופן אוטומטי ללא צורך בקבלת החלטה על כך.
- (ב) נודע ליושב ראש הוועד שבאחד מחברי הוועד חדלו להתקיים תנאי הכשירות המאפשרים לו לשמש כחבר ועד – תופסק חברותו של אותו חבר בוועד, לאחר שנמסרה לו הודעה על כך מאת יושב ראש הוועד. יושב ראש הוועד, או מי מטעמו, רשאי – בכל עת – לבקש מחבר ועד או מאדם שמבקש להתקבל כחבר ועד, לספק אסמכתאות לקיומם של תנאי הכשירות האמורים.
- (ג) על אף האמור בסעיף 26(א), רשאי יו"ר הוועד לקבוע שלא תפקע חברותו של חבר בוועד בנסיבות האמורות בסעיף 26(א), וזאת – אם התקיימו נסיבות אישיות מיוחדות לכך. במקרה כזה, תושהה החברות בוועד לתקופה מצטברת בת 6 חודשים או למועד מוקדם יותר שיקבע היו"ר. קבע היו"ר על השתיית חברות כאמור בסעיף זה, יודיע על כך לכלל חברי הוועד במועד המוקדם ביותר האפשרי, ולא יאוחר ממועד הישיבה הקרובה של הוועד. על אף האמור בכל מקום אחר בתקנון זה, בפרוטוקול הישיבה לא יצוינו אותן נסיבות אישיות מיוחדות.
27. (א) הוועד רשאי להפסיק חברותו של אדם בוועד באופן יזום, אם אותו אדם אינו מקיים אחת או יותר מהוראות התקנון או אם אותו אדם מקשה על קיומן התקין של הישיבות או אם אותו אדם חורג בפעילותו ממטרות הוועד.
- (ב) הפסקת חברותו של אדם באופן יזום לפי סעיף זה תועלה לדיון בישיבת ועד, לפי הצעת יושב ראש הוועד או לפי הצעת 30% מקרב חברי ועדת המשנה שבה נוטל חלק אותו אדם.
- (ג) הצעה להפסקת חברותו של אדם באופן יזום תנומק בפני הוועד.
- (ד) הודעה על קיום דיון בהצעה להפסקת חברותו של אדם בוועד תימסר במישרין לאותו אדם, ותינתן לו הזדמנות להגיע לישיבה ולטעון טענותיו.
- (ה) החלטה בהצעה כאמור תתקבל ברוב של 70% מקרב משתתפי הישיבה. האדם מושא ההצעה לא יבוא במניין המשתתפים ולא ייקח חלק בהצבעה.
28. (א) חידוש חברותו של אדם בוועד לאחר שזו הופסקה באופן אוטומטי לפי סעיף 26, יהא בהתאם לכללים הקבועים בתקנון זה, כאילו מדובר בקבלה חדשה לחברות בוועד. אין צורך בחידוש חברות אם הושהתה החברות בהתאם לסעיף 26(ג), כל עוד לא הסתיימה תקופת ההשהיה.
- (ב) הליך חידוש חברותו של אדם בוועד לאחר שזו הופסקה באופן יזום לפי סעיף 27, יהא כאמור בסעיף 28(א), רק לאחר שחלפה לפחות חצי שנה מהמועד שבו התקיימה ההצבעה שבה הוחלט על הפסקת החברות.
29. רשימה של חברי הוועד והתפקידים שהם ממלאים בוועד, תפורסם באחד מערוצי התקשורת עם הציבור, ותהיה זמינה לעיון לכל מעוניין. הפעיל הוועד אתר אינטרנט, תפורסם הרשימה באתר האינטרנט. הרשימה תעודכן מעת לעת, בכל הצטרפות או הפסקת חברות של אדם בוועד.

## פרק ה' – יושב ראש הוועד

30. אחת לשנה יבחר הוועד אדם אחד שימש כיושב ראש הוועד.
31. כשיר להיבחר כיושב ראש הוועד, מי ששימש כחבר ועד ב-12 החודשים שלפני העמדתו לבחירה, ברציפות.



32. **אחריות יושב הראש** יושב ראש הוועד אחראי לפעילותו התקינה של הוועד, ובכלל זאת הוא אחראי לכך שהוועד יפעל על פי העקרונות המותווים בתקנון, ולמען המטרות שנקבעו בתקנון.
33. **תפקידי יושב הראש** תפקידיו של יושב ראש הוועד יהיו :
- (1) לייצג את הוועד ולהציג את עמדת הוועד, כלפי גורמי חוץ ;
  - (2) לאשר הפצת כל מסמך או מכתב בחתימת מי מחברי הוועד. לא ייצא מסמך או מכתב הנושא את לוגו הוועד בלא אישור יושב הוועד, למעט אם מדובר בפרוטוקול ישיבה או פרוטוקול פגישה ;
  - (3) לאשר כל הוצאת עדכון באחד מערוצי התקשורת עם הציבור. לא ייצא עדכון כאמור בלא אישור יושב ראש הוועד ;
  - (4) למלא כל תפקיד שלא הוטל על גורם אחר, בכל הקשור עם פעילות הוועד.
34. **יושב ראש הוועד לא ישמש כיושב ראש ועדת משנה, אך רשאי הוא לשמש כחבר בוועדת משנה.**

## פרק ו' – הוראות כלליות

35. **קביעת נהלים** הוועד רשאי לקבוע נוהל בכל עניין, בין אם הוא מוזכר בתקנון ובין אם לאו, ובלבד שהנוהל לא יסתור את הוראות התקנון. נקבע נוהל, יפורסם הוא באחד מערוצי התקשורת עם הציבור.
36. **שינוי התקנון**
- (א) הוועד רשאי לקבל החלטה על שינוי הוראות תקנון זה, ובכלל זאת – הוספת ומחיקת סעיפים מן התקנון.
  - (ב) הצעה לשינוי התקנון תידון בישיבה מן המניין של הוועד.
  - (ג) הצעה לשינוי התקנון תובא לדיון על ידי 50% מחברי הוועד או על ידי יושב ראש הוועד ו-3 יושבי ראש ועדות משנה גם יחד.
  - (ד) החלטה על שינוי התקנון תתקבל על ידי רוב מקרב משתתפי הישיבה.
  - (ה) על אף האמור בסעיף זה, החלטה על שינוי פרק ד' לתקנון (הצטרפות והפסקת חברות) תתקבל רק אם אושרה בתמיכה של רוב בשיעור מצטבר של 70% מקרב משתתפי ישיבות הוועד מיום 13 ביולי 2019 ומיום 7 בספטמבר 2019 ומיום 30 בנובמבר 2019, כל עוד הם משמשים כחברי ועד. אם חדלו כל משתתפי הישיבות האמורות מלשמש כחברי ועד, לא יהיה עוד תוקף לסעיף קטן זה.
37. **מניעת ניגוד עניינים** פעילות חבר ועד במסגרת הוועד או במסגרת ועדת משנה, לא תהיה בניגוד עניינים לפעילותו העסקית-האישית.



## עדכונים

תמצית העדכון	מועד כניסת העדכון לתוקף	מועד קביעת העדכון על ידי הוועד	עדכון מס'
קביעת תקנון ופרסומו	8 בדצמבר 2019	13 ביולי 2019 7 בספטמבר 2019 30 בנובמבר 2019	-
ביטול חובת קיום ישיבות מן המניין של ועדות משנה	17 בפברואר 2020	8 בפברואר 2020	1