

תקנון

סימן א: האגודה

1. שם האגודה: י.ה.ת – האיגוד הישראלי לתרפיה ע"י יצירה והבעה.
The Israeli Association Of Creative & Expressive Therapies
2. מס' עמותה: 580018620
3. כתובת האגודה: ת.ד. 49002, ירושלים 91491.

סימן ב: מבוא

4. האגודה הנה מוסד ללא כוונת רווח (מלכ"ר) ומטרתה היא קידום מקצוע התרפיה ביצירה ובהבעה (המכונה גם טיפול באומנויות).
5. האגודה מכירה במקצוע התרפיה ביצירה והבעה בתחומים כדלהלן: תרפיה באומנות חזותית, תרפיה בתנועה ובמחול, תרפיה במוסיקה, תרפיה בדרמה, פסיכודרמה וביבליו-תרפיה (תרפיה בספרות).
6. לאגודה תהיה זיקה לאיגודים מקצועיים מקבילים בישראל ובעולם.
7. אין באמור בסעיף 4 כדי למנוע העסקת עובדי מנהל ו/או בעלי תפקידים אחרים בשכר.
8. העסקת עובדי מנהל ו/או בעלי תפקידים אחרים בשכר מותנית באישור שנתי של האסיפה הכללית.

סימן ג: מטרות

9. ייצוג חברי האגודה בכל הנוגע לקידום המעמד המקצועי של העוסקים בטיפול ביצירה והבעה והרמת קרנם.
10. לארגן ולפתח מנגנוני עזרה הדדית לחברי האגודה.
11. לארגן פעילות תרבותית לחברי האגודה.
12. לבצע איסוף נתונים ומידע וכן לבצע מחקרים בתחום התרפיה ביצירה ובהבעה.
13. ליזום, להקים, לקיים ולנהל מפעלי תרבות לרווחת חברי האגודה: לקידום המקצועי ולצורכי עבודתם, להחזיק ולנהל ספריות, חדרי קריאה, חדרי מוסיקה, תקליטיות, חדרי משחקים, מתקני ספורט, לארגן תערוכות ותצוגות, מופעים אומנותיים, הצגות ונשפים, תחרויות, טיולים, תיורים וכל מפעל לשירותים אחרים אשר האגודה תמצא לראוי או למועיל לנהל ולספק בקשר למטרותיה כולן או מקצתן.
14. להפיס, לפרסם, להוציא לאור ולהפיץ עלוני מידע, חוזרים, כתבי-עת, ספרים וכתבים אחרים שייראו מועילים למטרות האגודה.
15. לסייע בקליטתם של עולים חדשים העוסקים בתרפיה ביצירה ובהבעה.
16. לארגן ולקיים השתלמויות, הרצאות, כיתות-לימוד, סימפוזיונים, ועידות וכינוסים.
17. לרכז מידע וליזום מחקרים בכל הנושאים הקשורים לפעילות חברי האגודה ולמטרות האגודה.
18. להקים ולקדם איגודים או מוסדות מאוגדים או בלתי מאוגדים בעלי מטרות דומות (בשלמות או במקצת) למטרות האגודה, לתמוך בהם ולשתף עמם פעולה.
19. לקדם ולטפח יחסי גומלין עם איגודים מקצועיים בישראל ובח"ל בכלל ועם איגודים מקצועיים הדומים במטרותיהם לאלה של האגודה בפרט.
20. להצטרף כתברה לאיגודים אלה.

סימן ד: סמכויות האגודה

21. האגודה הנה תאגיד כשיר לכל פעולה משפטית בעל סמכויות כגון:
 - א. לחתום הסכמים קיבוציים מיוחדים ו/או כלליים (כמפורט בחוק הסכמים קיבוציים תשי"ז – 1957).
 - ב. לקבל כספים, נכסים, מתנות, זכויות וטובות הנאה, בין באמצעות תרומות בישראל ובח"ל, ובין בכל דרך אחרת ולהוציאם לשירות ולקידום מטרות האגודה.
 - ג. לרכוש, למכור, להחזיק, לשכור להשכיר נכסים דנידי ונכסים דלא נידי ולעשות בהם כל פעולה לשירות ולקידום מטרות האגודה.
 - ד. לגבות דמי חבר ו/או תשלומים אחרים מחברי האגודה.
 - ה. לפתוח לנהל ולסגור חשבונות בנקאיים וכן להשקיע כספים לקידום מטרות האגודה.



רשות התאגידים

אישור שמסמך זה החתום אלקטרונית, מהווה העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי ביום החתימה בתיק התאגיד ברשות התאגידים

- ו. ללוות כספים ולקבל התחייבויות, מענקים ואשראים מחברים ומאחרים בכל דרך ותנאי שהם, לשעבד בכל דרך ותנאי נכסי דנידי ולא נידי וכל זכות בהם, וכן ליתן בטוחות וערבויות מכל סוג שהוא, לצורך קיום מטרותיה של האגודה.
- ז. להקים קרנות ולקבוע דרכי פעולתן לשירות ולקידום מטרות האגודה.
- ח. לקבל תרומות ו/או הכנסות מאת חברים ושאנים חברים.
- ט. להלוות כספים לחברים בכל דרך ותנאי שהם, ולקבל להבטחתם שעבודים, ערבויות ובטוחות אחרות מכל מין וסוג שהוא.
- י. להשתתף בכל צורה שהיא בפעולותיהם של גופים ומוסדות העוסקים בין היתר במטרות הדומות למטרות האגודה.
- יא. להוציא, למשוך לקבל, להסב ולמסור לגביה או לניכיון שטרות, המחאות, תעודות, מסמכים והתחייבויות מכל מין וסוג שהוא, של חברי האגודה ושל תאגידים מפעלים וגופים, שהאגודה חברה בהם או שהיא מקיימת אתם קשרים מסחריים ואחרים, וכן לפתוח להחזיק חשבונות מכל סוג שהוא בכל מוסד כספי, הכל לצורך קיום מטרותיה של האגודה.
- יב. ליצור קרנות שונות לצורך קידום ענייני האגודה.
- יג. להעסיק ולפטר עובדים, לשלם את שכרם, משכורתם ו/או תשלומים אחרים הנובעים מהעסקתם.
- יד. להופיע, לתבוע ולהתגונן בבתי משפט וטריבונאלים משפטיים ומעין- משפטיים שונים.
- טו. לייצג ולהיות מיוצג בפני כל הגורמים, המוסדות והמשרדים הממשלתיים, העירוניים והאחרים.
- טז. לבטח את חברי האגודה, את נכסיה ואת נכסי חבריה, אצל מבטחים מורשים כמשמעם בחוק תוזה הביטוח התשמ"א - 1981.
- יז. למנות עורך דין ו/או עורכי דין לשם ייצוג האגודה בפני כל רשות שהיא.
- יח. להתקשר בחוזה, לקבל התחייבויות, להיות בעל דין בכל הליך משפטי, לשמש נאמן, אפוטרופוס, מנהל עיזבון או סוכן בעל עניין.
22. נכסי וכספי האגודה ישמשו לשירות ולקידום מטרותיה בלבד ולא יחולקו בין חבריה בכל צורה שהיא.

סימן ה: מוסדות האגודה

א. האסיפה הכללית:

23. האסיפה הכללית הנה הסמכות העליונה ומוסדות האגודה כפופים לה בהתאם לנוכח בנספח מס' 1.
24. האסיפה הכללית תכנס ע"י הנהלת האגודה במועדים קבועים ולא פחות מאשר אחת לשנה, במקום ובמועד אשר נקבע על ידה.
25. הודעה בדבר כינוס האסיפה, תימסר 21 ימים לפני מועד ההתכנסות, ותציין תאריך, שעה, מקום וסדר יום לאסיפה.
26. האסיפה הכללית לא תיפתח אם לא נכחו לפחות 30 חברי אגודה בעלי זכות הצבעה. היה מניין זה נוכח בפתיחת האסיפה, רשאית היא להמשיך בדיוניה ולקבל החלטות אף אם פחת מספר הנוכחים.
27. לא נתכנס המניין האמור תוך שעה מן הזמן הנקוב בהזמנה, רשאים הנוכחים לדון ולהחליט, יהיה מספרם אשר יהיה, והחלטותיהם תחשבנה כהחלטות חוקיות של האסיפה הכללית לכל דבר ועניין.
28. החלטה בדבר שינוי התקנון, מחייבת ברוב מיוחד של 70% מקולות הנוכחים. שינוי בתקנון יופקד כחוק ברשם העמותות.
29. החלטה בדבר סילוק אדם מהאגודה, תתקבל ברוב מיוחד של 70% מקולות הנוכחים.
30. החלטה בדבר הדחת חבר הנהלה מתפקידו ומחברותו בהנהלה תתקבל ברוב מיוחד של 70% מקולות הנוכחים.
31. החלטות בדבר עניינים השונים מהאמור בסעיפים 29, 30 ו- 31 יתקבלו ברוב רגיל של קולות הנוכחים.
32. ניתן לקיים הצבעה בדואר, באמצעות מעטפה ייחודית אשר תישלח למזכירות האגודה במעטפה רגילה עד 3 ימים לפני מועד ההצבעה, תוך ציון הנמען במעטפה החיצונית.
33. במקרה של הצבעה שקולה באסיפה הכללית בכל עניין יכריע קולו של יו"ר האגודה.



אישור שמסמך זה החתום אלקטרונית,
מהווה העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בתיק התאגיד ברשות התאגידים

34. החלטות האסיפה הכללית תרשמנה בפנקס ההחלטות.
35. אסיפה שלא מן המניין, תכונס ע"י ההנהלה על פי דרישה בכתב של עשירית חברי האגודה, תוך 30 יום ממועד הגשת הבקשה להנהלה.
36. ועדת הביקורת ו/או הנהלת האגודה רשאים לכנס אסיפה שלא מן המניין, תוך מתן הודעה בכתב 14 יום לפני מועד ההתכנסות הרצוי, בציון הנושאים שעל הפרק.
37. האסיפה הכללית תשמע דינים וחשבונות על פעולות מוסדות האגודה, תקבל דו"ח על מצבה הכספי, תדון ותאשר תקציבים עתידיים.
38. יו"ר ההנהלה ישמש גם כיו"ר האסיפה הכללית.
39. המתאם הארגוני של האגודה או מי שימונה מטעמו ינהל את פרוטוקול האסיפה.
40. לאסיפה הכללית תהא הסמכות הבלעדית לבחור את בעלי התפקידים כדלהלן: יו"ר האגודה ושני סגנים ליו"ר, ראשי חטיבות וסגני ראשי חטיבות, חברי ועדת הביקורת וחברי ועדת האתיקה.
41. האסיפה הכללית תדון בכל העניינים שחייבת היא לדון בהם בהתאם להוראות החוק, התקנות ותקנון זה, וגם בכל עניין אחר הכלול בסדר יומה.
42. סדר היום של האסיפה הכללית השנתית יקבע על ידי הנהלת האגודה, ויכלול:
- א. דין וחשבון של ההנהלה על פעולות האגודה ומצבה הכספי.
 - ב. דין וחשבון של ועדת הביקורת.
 - ג. אישור התקציב השנתי וקביעת המיסים השנתיים שעל החברים לשלם לאגודה.
 - ד. קביעת מקסימום ההלוואות והערבויות שהנהלה רשאית לקבל בשנת התקציב.
 - ה. בחירת מוסדות האגודה.
 - ו. כל נושא אחר שתקבע הנהלת האגודה.
43. סדר היום של אסיפה שכונסה שלא מן המניין יכלול דיון בנושאים שצוינו על ידי הגוף המוסמך שביקש את כינוס האסיפה, וכן כל נושא אחר עליו תחליט הנהלת האגודה.
44. כל החלטה שנתקבלה באסיפה הכללית תחייב את כל חברי האגודה בין אם נוכחו בה ובין אם נעדרו ממנה, בין אם השתתפו בהצבעה ובין אם לא השתתפו בה, בין אם הצביעו בעד החלטה ובין אם הצביעו נגדה או נמנעו בהצבעה.

ב. הנהלת האגודה:

45. ההנהלה היא הגוף המייצג ומנהל את האגודה. היא תפעל למען קידום מטרותיה.
46. ההנהלה מוסמכת לנהל את כל ענייניה של האגודה ולעשות את כל הדרוש לצורך קידום ומימוש מטרותיה של האגודה כפי שהוגדרו בתקנון וכפי שתהיינה מעת לעת.
47. בהנהלה האגודה יכהנו: יו"ר האגודה, שני סגני היו"ר ושישה ראשי החטיבות ובסה"כ 9 חברי הנהלה.
48. חברי ההנהלה יבחרו ע"י האסיפה הכללית לתפקידיהם בבחירות אישיות, ישירות וחשאיות ובכל 4 שנים. בחירתם לתפקידם על ידי האסיפה הכללית תהווה גם בחירה לחברות בהנהלת האגודה, ולא ישמש מי מהם בתפקידו מבלי להיות חבר בהנהלת האגודה.
49. ההנהלה תכהן במשך ארבע שנים ברציפות, עד לבחירת הנהלה חדשה ע"י האסיפה הכללית.
50. לא יבחר להנהלה חבר אשר לגביו קיים חשש שלא יוכל למלא את תפקידיו ואת חובותיו הנובעות מתפקידיו בשל ניגוד עניינים לפעולות האגודה ומטרותיה, אם בשל עניין אישי שלו, או בשל התחייבות או נאמנות כלפי האחר, או מכל סיבה אחרת.
51. חבר הנהלה, אשר קיים חשש שימצא במצב של ניגוד עניינים בנוגע לעניין מסוים העומד לדיון ו/או החלטת ההנהלה, לא ייקח חלק באותם דיונים ו/או החלטות.
52. האסיפה הכללית תהא רשאית להעביר מתפקידו חבר הנהלה, אשר לגביו יוחלט כי בשל ניגוד עניינים או אינו מסוגל לבצע תפקידו כראוי. 2 מחברי ההנהלה ו/או עשירית מחברי האגודה ו/או ועדת הביקורת רשאים יהיו להביא להחלטת האסיפה בקשה לעברתו מתפקידו של חבר הנהלה בשל חשש לניגוד עניינים.
53. במקרה של העברת חבר הנהלה מתפקידו בשל חשש לניגוד אינטרסים ייבחר לו מחליף ע"י האסיפה הכללית אשר תכונס לא יאוחר מ- 60 יום לאחר העברתו מתפקידו. עד לבחירת מחליף תמשיך ההנהלה לכהן בהרכב מצומצם.



54. פסקה כהונתו של חבר הנהלה מסיבה כלשהי ושלא בשל ניגוד עניינים, יצורף להנהלה המועמד לתפקידו של חבר ההנהלה שפסקה כהונתו, אשר בבחירות האחרונות קיבל את מספר הקולות הגבוה ביותר אחר החבר שנבחר. אם אין מועמד כזה בנמצא – תקרא האסיפה הכללית לשם בחירת חבר הנהלה חדש.
55. ההנהלה רשאית להאציל מסמכויותיה, כולן או מקצתן, לאחד או אחדים מחברי האגודה. האצלה זו תעשה בכתב ותרשם בפנקס החלטות של ההנהלה.
56. ההנהלה רשאית למנות ועדות משנה בהתאם לצורכי האגודה, על פי סמכויות אשר ניתנו בכתב מינוי. כמו כן רשאית היא לבטלן, לשנות הרכבן ולהגדיר מחדש את סמכויותיהן.
57. ההנהלה רשאית לרכוש ולמכור נכסים בשם האגודה, באישור האסיפה הכללית.
58. ההנהלה תקבע סכום דמי החברות לאגודה, דמי ניהול פעולות מיוחדות, השתתפות בכנסים, הרצאות, סדנאות וכד'.
59. חתימת יו"ר האגודה או אחד מסגני היו"ר יחד עם חתימת הגזבר הכללי, בצירוף חותמת האגודה, תחייב את האגודה.
60. החלטות ההנהלה תתקבלנה ברוב קולות הנוכחים בהצבעה ולפחות מחצית מקולות חברי ההנהלה. במקרה של הצבעה שקולה, יכריע יו"ר האגודה.
61. המתאם הארגוני של האגודה או מי שימונה מטעמו ינהל את פרוטוקול ישיבות ההנהלה.
62. ההנהלה תקבע את הקריטריונים לקבלה לאגודה ולמעבר מסיווג חברות אחד למשנהו, ותהה רשאית להתקין תקנות לעניין זה אשר יקראו "תקנות הרישום והמעבר". שינויים בתקנות הרישום והמעבר יכנסו לתוקף לאחר פרסומם בעלון מידע מקצועי.
63. בקביעת הקריטריונים לקבלה לאגודה ולמעבר מסיווג אחד למשנהו, תיקח ההנהלה בחשבון את תנאי ההכרה או רישוי של המוסדות הממלכתיים הממונים על הרשאת העיסוק בתרפיה ביצירה והבעה.
64. הנהלת האגודה רשאית להרחיק חבר אגודה בהתאם להמלצת ועדת האתיקה או בהתאם לעילות להפסקת חברות חבר לפי תקנון זה. החלטה על הרחקת חבר לתקופה מסוימת או לצמיתות תתקבל ברוב של שני שלישי מחברי ההנהלה בהרכבה המלא. על החלטת הרחקה רשאי החבר המורחק לערור בפני האסיפה הכללית. הערר יוגש להנהלת האגודה עד 30 יום מהחלטתה, והיא תכנס את האסיפה הכללית לדיון מיוחד בערר עז' 30 ימים לאחר מכן. החלטת האסיפה הכללית בערר תתקבל ברוב קולות רגיל של קולות הנוכחים.
65. החלטות ההנהלה תרשמנה בפנקס החלטות על ידי המתאם הארגוני.
66. כהונתו של חבר בהנהלת האגודה תופסק באחת מאלה:
- הוכרז כחסר דעה או פסול דין או חלה ברוחו.
 - הודיע להנהלת האגודה בכתב על התפטרותו ולא יחזור בו בתוך 48 שעות.
 - הורד דירוג חברותו באיגוד.
 - הורשע בעבירה פלילית אשר יש עמה קלון. ההחלטה אם בעבירה מסוימת יש משום קלון הינה בסמכות היועץ המשפטי של האגודה.
 - האסיפה הכללית החליטה להדיחו.
67. הנהלת האגודה תמסור לועדת הביקורת כל מסמך ממסמכי האגודה או כל מסמך אחר שברשותה, וזאת בתוך 7 ימים מדרישת ועדת הביקורת.

ג. הגזבר הכללי של האגודה:

68. כספי האגודה ינוהלו ע"י הגזבר הכללי של האגודה.
69. ההנהלה רשאית למנות גזבר כללי מבין חברי האגודה או גזבר כללי מקצועי אשר יועסק בשכר ואינו חבר האגודה ע"פ שיקול דעתה.
70. המתאם הארגוני של האגודה יהא ממלא מקומו של הגזבר הכללי בהעדרו.
71. הגזבר הכללי לא יכהן כחבר הנהלה ולא תהיה לו זכות הצבעה בישיבותיה.
72. תפקידי הגזבר הכללי:
- לשמור על ניהול שוטף וחוקי של כספי האגודה.
 - לתקצב את עלויות פעולת האגודה.
 - לפקח על ניהול המאזנים והדו"חות הנדרשים ע"פ חוק.
 - לפקח על ניהול חוזים עסקיים כגון העסקת עובדים בשכר, רכישה ו/או השכרת שירותים ונכסים.
 - לפקח על הפעילות העסקית של האגודה ע"פ סמכויותיה בסימן ז' לעיל.



ד. מזכירות האגודה:

73. מזכירות האגודה תנוהל ע"י מתאם ארגוני מקצועי אשר יועסק בשכר ואשר אינו חבר האגודה.
74. בהעדר מתאם ארגוני מקצועי תנוהל המזכירות ע"י מזכיר כללי אשר ימונה ע"י ההנהלה מקרב חברי האגודה.
75. תפקידי המתאם הארגוני יוגדרו ע"י ההנהלה בהתאם לנספח מס' 2.
76. תפקידי המזכירות:
 - א. רישום סדרי המנהל שיקבעו ע"י מוסדות האגודה ו/או היועץ ארגוני ב"ספר נהלים".
 - ב. ניהול פנקס חברים הכולל את הפרטים הבאים לגבי כל חבר:
 1. שם, מספר זהות ומען.
 2. תאריך תחילת חברות.
 3. סיווג חברות.
 4. תאריך סיום חברות.
 5. ברישום פנקס החברים יונהג מיון למחוזות. סיווג החברים יתבצע ע"פ מקום מגורים.
 - ג. ניהול פנקס החלטות ורישום החלטות האסיפה הכללית וההנהלה.
 - ד. ביצוע הוראות ההנהלה.

ה. ועדת הביקורת

77. האסיפה הכללית תבחר בועדת ביקורת שתורכב משלושה עד חמישה חברים בסיווג חברות "עמית" ומעלה. לחלופין, רשאית האסיפה הכללית למנות רואה חשבון אשר ימסרו לו כל סמכויות וחובות ועדת הביקורת.
78. ועדת הביקורת תבחר לתקופת כהונה של ארבע שנים.
79. ועדת הביקורת תבחר בישיבתה הראשונה לאחר בחירתה, יושב ראש מבין חבריה.
80. כל דבר שנדון בועדת הביקורת, וכן כל החלטותיה, ירשמו בספר הפרוטוקולים של ועדת הביקורת ויחתמו על-ידי כל חברי הועדה שנכחו בישיבה זו.
81. החלטות ועדת הביקורת יתקבלו ברוב דעות חבריה.
82. ועדת הביקורת תעביר את ממצאיה להנהלת האגודה לדיון. דיון זה יתקיים תוך חמישה עשר יום מההעברה, בנוכחותה של ועדת הביקורת או בהעדרה, כפי שתחליט ועדת הביקורת.
83. העבירה ועדת הביקורת את ממצאיה להנהלה ולא הגיעה לוועדה תגובת ההנהלה, או שתגובת ההנהלה לא סיפקה את ועדת הביקורת, רשאית הועדה לדרוש כינוס אסיפה כללית.
84. חברי ועדת הביקורת לא ישתתפו בישיבות ההנהלה אלא אם זומנה הישיבה על-פי דרישת ועדת הביקורת, או אם זומנה ועדת הביקורת לישיבה ע"י יושב ראש הועד המנהל.
85. ועדת הביקורת תמציא דין וחשבון לאסיפה הכללית השנתית ולאסיפה כללית מיוחדת אשר תיקרא לפי דרישתה.
86. תפקידי ועדת הביקורת:
 - א. לבחון את תקינות פעולות האגודה ומוסדותיה מבחינה כלכלית, מבחינת היעילות וטוהר המידות.
 - ב. לבחון אם פעולות האגודה ומוסדותיה תואמת את החלטותיהם ואם ביצועם תקין.
 - ג. לקבל תלונות מחברי האגודה כלפי רשויותיה ומוסדותיה ולדון בהן.
 - ד. לפקח על ניהול תקציב האגודה.
 - ה. ועדת הביקורת לא תפעל כרשות מבצעת אלא כרשות מבקרת בלבד, על-פי הסמכויות שהוקנו לה בתקנון זה.
 1. ועדת הביקורת תדאג כי יינתנו דו"חות כספיים כחוק על ידי רואה חשבון מוסמך.
 2. לפרסם דין וחשבון בעלון המידע, ע"פ שיקול דעתה.
87. ועדת הביקורת תהא רשאית:
 - א. להיוועץ בעו"ד האגודה במקרה של ניגוד עניינים מהותי ללא הסכמת ההנהלה.



- ב. להטיל על אחד מחבריה לבדוק נושא מסוים שהוא בתחום טיפולו; משהחליטה על-כך הועדה יגישו לו רשויות האגודה את מלוא עזרתם לביצוע המטלה שהוטלה עליו.
88. פסולים לחברות בוועדת הביקורת:
- א. חברי הנהלה בתקופת כהונתם וכן במהלך שנתיים לאחר סיום כהונתם.
- ב. בן זוג, ילד או בן זוגו, אח, הורה, הורה של בן זוג של חבר הנהלת האגודה.
- ג. אלה הפסולים לכהן בהנהלת האגודה.
- ד. בעלי זכות חתימה באגודה או עובדים שכירים באגודה.

ו. ועדת האתיקה

89. ועדת האתיקה תמנה שלושה עד חמישה חברים בסיווג חברות "מדריך".
90. ועדת האתיקה תבחר ע"י האסיפה הכללית אחת לארבע שנים.
91. תפקידי ועדת האתיקה:
- א. פיקוח על טוהר מידות של חברי האגודה ופעילותם לפי כללים אתיים ראויים לעוסקים בתרפיה ביצירה והבעה.
- ב. גיבוש ועדכון תקנון האתיקה של האגודה תוך זיקה לתקנוני אתיקה של איגודים מקצועיים מקבילים בישראל ובעולם, והבאתו לאישור האסיפה הכללית.
- ג. דיון בתלונות על חברים או מועמדים לחברות בנושא התנהגות שאינה אתית. הועדה רשאית להמליץ להנהלת האגודה על הרחקת חבר אשר הפר באופן מהותי את תקנון האתיקה וחרג מטוהר המידות הראוי לעוסקים בתרפיה ביצירה והבעה. במידה ותועבר המלצה כזו, תכונס הנהלת האגודה בהקדם האפשרי ולא יאוחר מ- 14 יום מיום מתן ההמלצה.
- ד. לוועדה סמכות להשעות חבר אגודה בשל הפרת תקנון האתיקה וחריגה מטוהר המידות הראוי וזאת למשך 60 ימים או עד להחלטת הנהלת האגודה, לפי המוקדם. החלטה זו תתקבל ברוב רגיל של כל חברי הועדה.
92. ועדת האתיקה תמציא דין וחשבון לאסיפה הכללית השנתית. הדו"ח יימסר ליו"ר האגודה, ויוצג על ידו במהלך האסיפה.
93. תקנון האתיקה של האגודה:
- א. מהווה חלק בלתי נפרד מתקנון האגודה ומחייב את כל חבריה.
- ב. יפורסם בעלון המידע של האגודה, לפחות אחת לשנה.

ז. ועדת רישום ומעבר

94. לכל חטיבה באגודה תהא ועדת רישום ומעבר.
95. כל ועדת רישום ומעבר תמנה בין שלושה לחמישה חברים, אשר ימונו ע"י ההנהלה.
96. יו"ר ועדת הרישום יהיה בסיווג חברות "מדריך", שאר חברי הועדה יהיו בסיווג חברות "רשום" ומעלה.
97. לא ייבחר לוועדת רישום ומעבר חבר אשר קיים לגביו חשש שלא יוכל למלא את תפקידיו ואת חובותיו הנובעות מתפקידו בשל ניגוד עניינים לפעולות האגודה ולמטרותיה, אם בשל עניין אישי שלו, או בשל התחייבות או נאמנות כלפי אחר, או מכל סיבה אחרת.
98. חבר ועדת רישום ומעבר, אשר קיים חשש שימצא במצב של ניגוד עניינים בנוגע לעניין מסוים העומד לדיון ו/או החלטת הועדה, לא ייקח חלק באותם דיונים ו/או החלטות.
99. סמכויות ועדת רישום ומעבר:
- א. ועדת הרישום ומעבר תדון ותהא רשאית להחליט בבקשות של מטפלים ביצירה והבעה להתקבל לחברות באגודה, או לעבור מסיווג חברות אחד למשנהו, וזאת לפי התנאים לחברות באגודה כפי שנקבעו ע"י ההנהלה בתקנות הרישום והמעבר.
- ב. ועדת רישום ומעבר רשאית לבטל ו/או להפוך החלטה שלה, באם התגלה כי זאת התקבלה על סמך נתונים מהותיים שגויים, לרבות אם נמצא כי הפונה המציא תעודות כוזבות ו/או רכש אותן שלא כדין.
- ג. ועדת רישום ומעבר תפקח על ניהול פנקס החברים.

ח. ועדת ערר לרישום מעבר:

100. ועדת הערר תהא משותפת לכל החטיבות, ותמנה בין שלושה לחמישה חברים בסיווג חברות "מדריך" אשר ימונו ע"י ההנהלה.



101. ההנהלה תמנה מבין חבריה מתאם, אשר ישתתף בישובות הועדה אולם לא תהה לא זכות הצבעה.
102. לא ייבחר לוועדת ערר חבר אשר קיים לגביו חשש שלא יוכל למלא את תפקידיו ואת חובותיו הנובעות מתפקידיו בשל ניגוד עניינים לפעולות האגודה ולמטרותיה, אם בשל עניין אישי שלו, או בשל התחייבות או נאמנות כלפי אחר, או מכל סיבה אחרת.
103. חבר ועדת ערר, אשר קיים חשש שימצא במצב של ניגוד עניינים בנוגע לעניין מסוים העומד לדיון ו/או החלטת הועדה, לא ייקח חלק באותם דיונים ו/או החלטות.
104. סמכויות ועדת הערר:
- א. ועדת הערר תדון ותהה רשאית להחליט בבקשות יוצאות דופן לקבלה לחברות ו/או שינוי סיווג, אשר לא נמצא להן מענה בתקנות הרישום והמעבר ו/או שתקנות הרישום והמעבר אינן מאשרות קבלה לחברות או שינוי סיווג.
- ב. ועדת הערר רשאית לבטל ו/או להפוך החלטת ועדת רישום ומעבר.
- ג. ועדת הערר תמציא דו"ח מנומק לקבלה חריגה של פונה או להחלטה לבטל או להחלטה לבטל ו/או להפוך החלטת רישום ומעבר להנהלה ולועדת רישום ומעבר.
- ד. ועדת הערר רשאית לבטל ו/או להפוך החלטה שלה, באם התגלה כי זאת התקבלה על סמך נתונים מהותיים שגויים או כוזבים, לרבות אם נמצא כי הפונה המציא תעודות כוזבות ו/או רכש אותן שלא כדין.

ט. חטיבות

105. בראש כל חטיבה יעמוד ראש חטיבה. ראש החטיבה יבחר ע"י האסיפה הכללית מתוך החטיבה עצמה.
106. ראש חטיבה ייצג את צרכי החטיבה בישיבות ההנהלה.
107. כל חטיבה רשאית ליזום פעילויות אקדמיות ומקצועיות ייחודיות לחברי החטיבה, כגון: כנסים ימי עיון וכד'.
108. פעילות ייחודית לחטיבה או לחבריה הכרוכה בעלויות כספיות, תחייב את אישור ההנהלה.
109. ראש חטיבה אינו יכול להיבחר לתפקיד יו"ר או סגן יו"ר האגודה.

סימן ו. רכזי מחוזות:

110. לכל מחוז הנזכר בפנקס החברים יהיה רכז מחוז, אשר יהיה בסיווג של "רשום" ומעלה, ואשר יבחר על ידי הנהלת האגודה ברוב רגיל.
111. רכזי המחוזות יארגנו וירכזו פעילות חברתית תרבותית ומדעית לכל חברי האגודה במחוז המען.

סימן ז: חברות באגודה:

112. מספר חברי האגודה לא יפחת משבעה.
113. החברות באגודה היא אישית, אינה ניתנת להעברה ואינה עוברת בירושה.
114. סיווג החברות באגודה יונהג על-פי ניסיון מקצועי מוכח בהתאם לתקנות רישום ומעבר אשר נקבעו ע"י ההנהלה.
115. סיווג החברות יהיה כדלהלן:
- א. סטודנט
- ב. עמית
- ג. רשום
- ד. מדריך
116. קבלת חברים:
- א. יוכל להתקבל כחבר באגודה כל אדם אשר מלאו לו לפחות 21 שנים.
- ב. אישור בקשה לחברות וסיווג החברות, יינתן ע"י ועדת רישום ומעבר בחטיבה אליה מבקש המועמד להתקבל.
- ג. בקשת החברות תאושר לאחר שהוכח כי המועמד עומד בדרישות הרישום והמעבר ולאחר תשלום דמי חבר.
- ד. ועדת הרישום והמעבר תהא רשאית לסרב לקבל אדם כחבר באגודה באם היא סבורה שקבלתו נוגדת את טובת האגודה ו/או החברים בה. החלטה זו כפופה לזכות ערר לוועדת הערר.



סימן ח: פקיעת חברות באגודה:

117. חבר רשאי לפרוש בכל עת מן האגודה. הפסקת חברותו תיכנס לתוקף 48 שעות לאחר מסירת הודעה בכתב למזכירות האגודה.
118. פטור/ הנחה / תשלומים של דמי חבר יינתנו רק בנסיבות מיוחדות. חבר המבקש הקלות בתשלום יגיש בקשה בכתב להנהלה. תשובה תינתן לאחר התייעצות עם הגזבר הראשי.
119. ההנהלה רשאית להפסיק את חברותו של אדם באגודה מהעילות הבאות:
 - א. החבר אינו משלם לאגודה את חובותיו.
 - ב. החבר הפר באופן מהותי את הוראות תקנון זה או את הוראותיה של האסיפה הכללית.
 - ג. החבר הפר באופן מהותי את הוראות תקנון האתיקה של האגודה.
 - ד. החבר פועל שלא ביושר כלפי האגודה, או פוגע בענייניה או בענייני חבריה או שפועל בניגוד עניינים.
 - ה. החבר הורשע בעבירה שיש בה קלון.
 - ו. לא יוצא חבר משורות האגודה אלה לאחר שהוזמן לשימוע לפי הכתובת האחרונה שמסר, ובמסגרתו ניתנה לו הזדמנות נאותה לשימוע את העומד כנגדו ולהשמיע את טענותיו.
 - ז. הפסקת חברות באגודה יכולה להיעשות לתקופה מסוימת או לצמיתות.
 - ח. ערעור על החלטת ההנהלה על הפסקת חברות יובא בפני האסיפה הכללית.

סימן ט: זכויות החברים

120. להשתתף בכל פעילויות האגודה.
121. להשתתף, באסיפה הכללית של האגודה.
122. חברים בעלי כרטיס חבר בתוקף בסיווגי חברות "עמית", "רשום", "מדריך" רשאים להצביע ולבחור בבחירות למוסדות האגודה.
123. לא ישלח דואר לחבר אשר לא שילם דמי חבר לפחות במשך 6 חודשים, אלא לאחר שכיסה את חובו הכספי לאגודה. כמו כן לא יפורסם שמו ברשימת החברים אשר מופצת מדי שנה בין השאר בעלוני מידע, ביומן השנתי, באתר האינטרנט וכד'. חבר שלא שילם בתקופה מסוימת דמי חבר יהיה חייב בכל מקרה בתשלום דמי החבר שלא שילם, בתוספת הצמדה וריבת בשיעור של 6%.

סימן י: הזכות להיבחר למוסדות האגודה

124. הזכות להיבחר להנהלת האגודה, לחברות בוועדת האתיקה, בוועדת ערר לרישום ומעבר ולתפקיד יו"ר ועדת רישום ומעבר עומדת לבעלי סיווג "מדריך" בלבד.
125. הזכות להיבחר לוועדת הביקורת עומדת לבעלי סיווג חברות "עמית" ומעלה.
126. הזכות להיבחר לתפקיד רכז מחוז וחבר ועדת רישום ומעבר עומדת לבעלי סיווג "רשום" ומעלה.
127. לא ייבחר ולא יתמנה חבר בכפל תפקידים במוסדות האגודה.

סימן יא: חובות החברים

128. לשמור על האינטרסים של האגודה ולפעול למען קידומם.
129. להקדיש ממרצם וזמנם לקידום פעולות האגודה בין אם ע"י השתתפות פעילה ובין אם ע"י גיוס אחרים למען קידום האינטרסים של האגודה.
130. לפעול ע"פ התקנון וע"פ החלטות האסיפה ומוסדות הארגון.

סימן יב: פירוק האגודה

131. האסיפה הכללית רשאית להחליט על פירוק האגודה ברוב מיוחד של 70% מקולות הנוכחים.
132. החלטה זו תמומש תוך 21 יום.
133. במקרה של פירוק האגודה, יועברו נכסיה למוסד ציבורי מוכר בעל מטרה דומת.



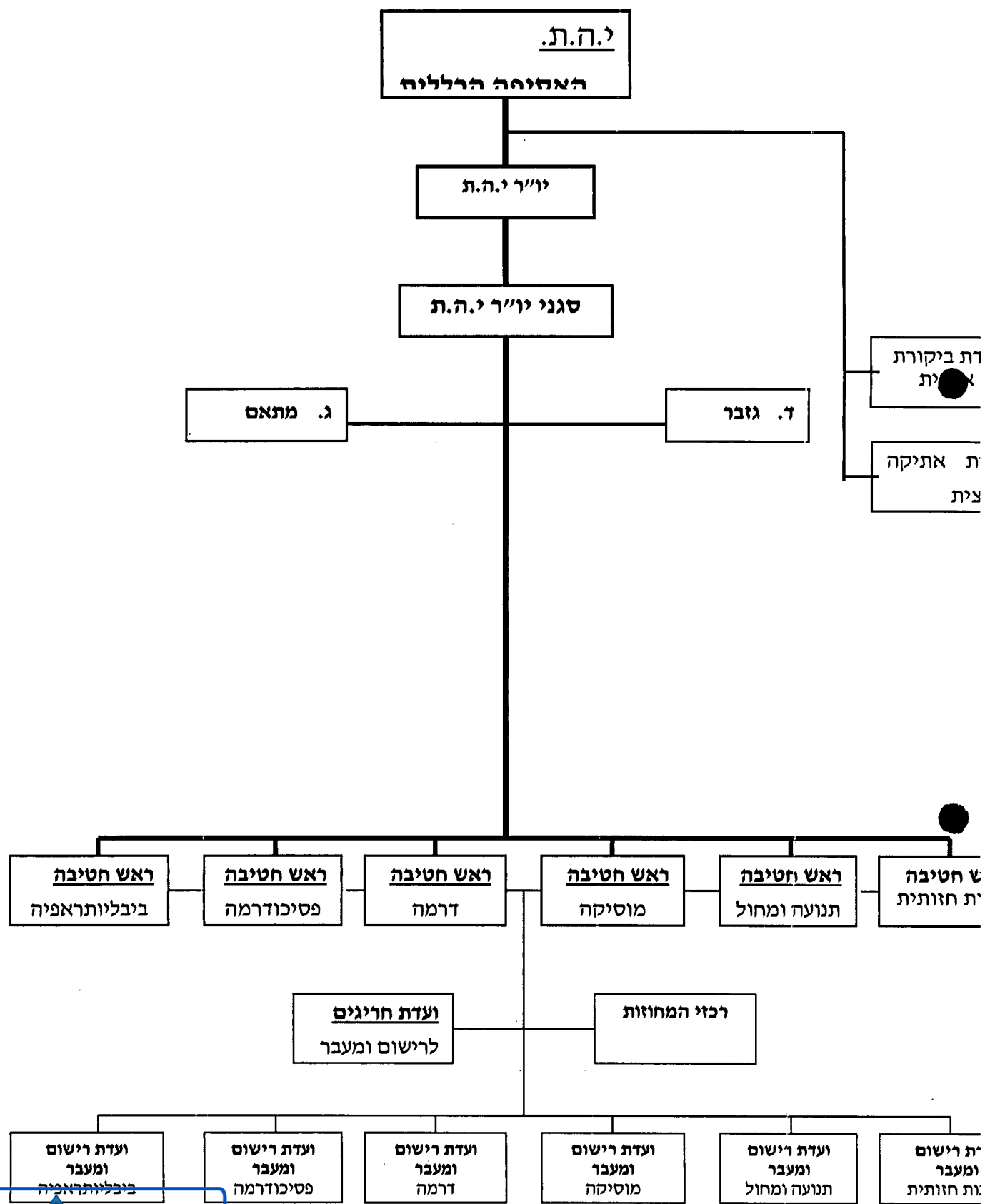
סימן יג: שינוי התקנון:

134. החלטה על שינוי תקנון תהה ברית תוקף:

- א. אם התקבלה על ידי האסיפה הכללית ועל ידי בלבד, ברוב מיוחד של 70% מקולות הנוכחים.
- ב. אם אושרה על ידי רשם העמותות.



נספח מס' 1





 אישור שמסמך זה החתום אלקטרונית,

 מהווה העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי

 ביום החתימה בתיק התאגיד ברשות התאגידים

נספח מס' 2 מתאם ארגוני: הגדרת משימות ופעילויות

השכלה נדרשת

תואר ראשון לפחות.
רצוי מנהל עסקים ו/או סוציולוגיה.

ניסיון מקצועי

רצוי ניסיון ניהולי כלשהו.

תפוקות נדרשות

פועל לאור מדיניות שעוצבה ע"י ההנהלה.
מקבל הגדרת סל שירותים לביצוע לחברי האגודה.
מציע סל שירותים להנהלת האגודה לאור בקשות.
מגדיר ממדי הצלחה לכל סוג שירות.
דואג להכנת תוכנית עבודה שנתית.
מיישם לאחר קבלת אישור.
דואג לארגון מענה לצרכים ומתאים שירותים.
בודק את שביעות רצון חברי האגודה בכתב ו/או בע"פ.
מברר תלונות של חברי האגודה ומטפל בזריזות.
מביא לידיעת ההנהלה בקשות לשירותים חדשים.

ניהול המזכירות

דואג לארגון יעיל של המזכירות בהתאם לנהלים.
דואג לפעילות שותפת של המזכירות.
מפקח על רמת שירות נאותה של המזכירות.
מקשיב לכל בקשה ומספק מענה תוך זמן קצר.
מגדיר נהלי טיפול במסמכים ו/או דואר.
דואג לסימוכין מתאימים לכל מכתב.
דואג להדפסה אסתטית של כל מכתב בהתאם למקובל.
דואג לידע את בעלי התפקידים באגודה על כל הודעה שמגיעה.
דואג לרשום הודעה במחברת הודעות.
מוודא שהמתקשר קיבל תגובה לבקשתו.
דואג לגיוס עובדים מתאימים.
דואג לתיאום פגישות בין הנהלת האגודה לבין ועדות האגודה.
דואג לתיאום פגישות עבור הנהלת האגודה ו/או ועדות האגודה.

ניהול כספי האגודה

משתמש ביעילות בכספי האגודה.
מתמרוך כל פעילות ו/או הוצאה של המזכירות.
מחפש דרכים ליעל ולהוזיל את עלויות המזכירות.
מכין את הדוחות והמאזנים הנדרשים ע"פ חוק.

ניהול הגבייה

מעצב מדיניות ושיטות למקסימום גבייה.
מוציא חשבוניות לחייבים ומוודא גבייה.
פועל למקסימום גבייה מחברי האגודה ומחייבים.

ניהול עמיד בפני ביקורת פנים.

לומד היטב את תקנון האגודה ואת תקנון העמותות ופועל בהתאם.
לומד את תקנון האתיקה של האגודה ופועל בהתאם.
לומד היטב את המנה הארגוני של האגודה.
דואג לתחזוקת המבנה הארגוני של האגודה.
דואג להכנת נהלי עבודה בכל התחומים.
מעדכן את ועדת הביקורת לגבי נושאים שבאחריותה.
מתייעץ עם יו"ר האגודה לגבי נושאים שבאחריותו.
מיעץ להנהלה בתהליכי קבלת החלטות.
מוודא ביצוע החלטות שהתקבלו בישיבות.
מזהיר את ההנהלה במצבים של סכנה לעבירה.





משתתף באופן קבוע בישיבות ההנהלה.
משתתף באופן קבוע באסיפה הכללית.
מנהל פרוטוקול ישיבות ההנהלה והאסיפות הכלליות.
משתתף לפי הצורך בישיבות החטיבות והסניפים.
מוודא שפעילות מוסדות האגודה מתנהלת בהתאם לתקנון, הנהלים והחוק.

ג. ריכוז וביזור ארגוני

דואג לתחזוקה והתאמה של המבנה ארגוני לצרכים.
מסייע לבעלי תפקידים לפעול במסגרת מדיניות האגודה.
מסייע לבעלי תפקידים במילוי משימותיהם.
מפעיל בעלי תפקידים שכירים באוטונומיה.
נמצא בקשר שותף עם ראשי החטיבות.
נמצא בקשר שותף עם רכזי המחוזות.
נמצא בקשר שותף עם יו"ר הועדות הארציות.
נמצא בקשר שותף עם ועדות הרישום ומעבר.
מכין חומרים ו/או מכתבים לפי בקשות ראשי החטיבות ורכזי המחוזות.
מכין חומרים ו/או מכתבים לפי בקשות הועדות הארציות.
מכין חומרים ו/או מכתבים לפי בקשות ועדות הרישום ומעבר.
מסייע בארגון ובניהול הכנסים המקצועיים.
מיידע את חברי האגודה באמצעות אלוני מידע.

ד. הזרה במקצוע

דואג לעיצוב תוכנית יחסי ציבור לפי בקשה.
דואג לחשיפת המקצוע וליצירת מודעות ציבור.
משתתף בישיבות עם גופים מקצועיים שונים.
נמצא בקשר עם איגודים שונים בהתאם לאחריות.
דואג להפקת חומרי פרסום לפי הנחיות.
דואג להפצת חומר שיווקי לפי הנחיות.



רשות
התאגידים

אישור שמסמך זה החתום אלקטרונית,
מהווה העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בתיק התאגיד ברשות התאגידים



משרד המשפטים
מסמך זה הינו העתק שנסרק בשלמותו ביום ובשעה המצוינים,
בסריקה ממוחשבת מהימנה מהמסמך המצוי בתיק,
בהתאם לנוהל הבדיקות במשרד המשפטים.
על החתום

משרד המשפטים (חתימה מוסדית).



אישור שמסמך זה החתום אלקטרונית,
מהווה העתק של מסמך (מקור או העתק) המצוי
ביום החתימה בתיק התאגיד ברשות התאגידים