

## תקנון עמותת בת-קול – ארגון לסביות דתיות

### סימן א': מטרת העמותה ומסגרת פעילותה

#### (1) מבוא

תקנון זה כמוהו כחוזה בין העמותה ובין חברותיה ובין החברות לבין עצמן.

#### (2) מהות העמותה ומטרותיה

העמותה הינה ארגון פמיניסטי שהוקם עבור לסביות דתיות הפועל לקידום הסובלנות והשוויון בחברה הדתית. עקרונותיה ומטרותיה של העמותה הינן כמפורט במסמך קווי היסוד של ארגון בת-קול המצ"ב כנספח א' לתקנון זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

#### מסגרת הפעילות

בת קול לא תעסיק עובד/ת בשכר אלא אם יוחלט אחרת ע"י הוועדה המנהלת של בת קול. במקרה כזה תודיע הוועדה המנהלת לרשם העמותות על שינוי בהיקף פעילותה של העמותה.

### סימן ב': חברות

#### (1) הגדרת מעגל המעורבות

- (א) חברה - מי ששילמה דמי חברה ורשומה עם כל פרטיה האישיים.
- (ב) פעילה – מי שילמה דמי חברה, אך מסיבות של שמירה על הפרטיות (וארון) איננו יודעים את כל פרטיה. פעילה לא תוכל להיבחר כחברת וועדה מנהלת או וועדת ביקורת.
- (ג) משתתפת- מי שמגיעה לפעילויות בת קול השונות, אינה רשומה כחברה, אך נמצאת ברשימת הזיכרון של הארגון לפי בקשתה.

#### (2) קבלת חברות, פעילות ומשתתפות

- (א) מייסדות העמותה הנן חברות בה מיום רישום העמותה בפנקס העמותות.
- (ב) זכאית להצטרף לעמותה כחברה או פעילה כל אשה מעל גיל שמונה עשרה, דתיה, או המתמודדת עם שילוב של זהות דתית או משפחה גרעינית דתית יחד עם זהות המינית ו/או המגדרית. הגדרת הזהות הנ"ל היא על פי הצהרתה ותפיסתה העצמית של המבקשת להצטרף לעמותה.
- (ג) המבקשת להצטרף כחברה או פעילה צריכה לעמוד בנוסף לכך, בתנאים הבאים:
- (a) קיימה פגישה אישית עם חברה או פעילה בעמותה שהוסמכה לכך. בפגישה תקבל המבקשת להצטרף הסבר על אופי העמותה הגדרת החברות והפעילות בה וכלליה, ותקבל על עצמה בחתימתה את מסמך קווי היסוד.
- (b) תגיש לוועדה המנהלת בקשה בלשון זו:

"אני (שם, מען ומספר זהות) מבקשת להיות חברה בעמותה. מטרת העמותה ותקנונה ידועים לי. אם אתקבל כחברה בה, אני מתחייבת לקיים את הוראות התקנון ואת החלטות המליאה של העמותה."

(ד) ההחלטה בדבר קבלת המבקשת כחברת העמותה או אי קבלתה נתונה בידי הועדה המנהלת או בידי חברות שהוסמכו לכך על ידי הועדה; סירבה הועדה לקבל את המבקשת, רשאית היא לערור על הסירוב לפני ועדת הביקורת. ועדת הביקורת תשמע את הערעור ותעביר את המלצתה לוועדה המנהלת לדיון נוסף.

(ה) פונה חדשה המבקשת להצטרף כפעילה ולא כחברה:

מייל הפונה, וכל פריט מזהה אחר שסיפקה בעת פנייתה לעמותה יישמר ע"י הועדה המנהלת ברשימה שתנוהל ע"י הועדה המנהלת וסיסמת הכניסה לרשימה זו תהיה אך ורק בידי הועדה המנהלת או מי שהוסמכה לכך. הועדה המנהלת אינה רשאית להעביר את המידע שסיפקה הפונה ללא רשותה המפורשת של הפונה לכל גורם מחוץ לעמותה והכל בכפוף לדיון הפלילי.

### (3) זכויות וחובות של חברה ו/או פעילה

(א) השתתפות במליאה וזכות הצבעה

(a) חברת העמותה וכל פעילה בה זכאית להשתתף בכל מליאה ולהצביע בכל עניין, לרבות בחירה לוועדה המנהלת וועדת הביקורת. לכל חברה/פעילה יהיה קול אחד בכל הצבעה.

(b) רק חברות (לא פעילות) יכולות להיבחר לוועדה המנהלת או לוועדת הביקורת.

(ב) חברת העמותה וכל פעילה בה זכאית להשתתף בכל פעולות העמותה וליהנות משירותיה בכפוף לאמור בסימן ו' סעיף 4 בתקנון זה.

(ג) הועדה המנהלת, באישור האסיפה הכללית, רשאית לקבוע דמי חברה שתשלומם יהיה חובה על החברות והפעילות וכן דמי השתתפות שנתיים שתשלומם יהיה חובה על חברות ופעילות העמותה.

(ד) פקיעת החברות בעמותה ו/או הפעילות בה אינה פוטרת מסילוק התשלומים שהגיעו לעמותה מן החברה ו/או הפעילה ערב פקיעת חברותה ו/או פעילותה עבור התקופה שקדמה לפקיעת חברותה ו/או פעילותה.

### (4) פקיעת חברות ו/או פעילות

(א) החברות ו/או הפעילות בעמותה פוקעת במקרים הבאים:

(a) במות החברה.

(b) בפרישתה מן העמותה - הודעת פרישה בכתב תינתן לוועדה המנהלת שלושים יום מראש.

(c) בהוצאתה מן העמותה.

(ב) הועדה המנהלת רשאית להחליט על הוצאת חברה ו/או פעילה מן העמותה מאחד הטעמים הבאים:

(a) החברה ו/או הפעילה לא שילמה לעמותה את המגיע לה ע"פ סעיף 3 לעיל.

(b) החברה ו/או הפעילה לא קיימה את הוראות קווי היסוד או התקנון או החלטה של המליאה.

(c) החברה ו/או הפעילה פועלת בניגוד למטרות העמותה.

(d) החברה ו/או הפעילה הורשעה בשל עבירה שיש עמה קלון.

(ג) לא תחליט הועדה המנהלת על הוצאת חברה ו/או פעילה מן העמותה אלא לאחר:

(a) שהוועדה המנהלת התרתה בחברה ו/או בפעילה וניתנה לה הזדמנות נאותה להשמיע טענותיה בפני הוועדה. חובה על הוועדה לאפשר לחברה/פעילה המועמדת להדחה לתקן את המעוות בפרק זמן סביר וזאת בתנאי שניתן לתקן את המעוות ו/או שהמעוות אינו פוגע בחברות אחרות בעמותה בכלל ושמירה על פרטיותן בפרט.

(b) חברה או פעילה שהוועדה המנהלת התרתה בה כי היא עלולה להיות מוצאת מהעמותה רשאית לשטוח טענותיה בפני הוועדה המנהלת במייל או פנים אל פנים בפגישה בה יהיו נוכחות לפחות שתיים מחברות הוועדה המנהלת וזאת על פי בחירת החברה ו/או הפעילה.

#### **(5) מתן הודעות לחברה ו/או לפעילה**

(א) הזמנה, דרישה, התראה והודעה אחרת של העמותה לחברה ו/או לפעילה יינתנו לה בכתב שיימסר לה במייל הרשום בעמותה ו/או ביד. לפי בקשת הפעילה בכתב או במייל תשנה העמותה את כתובת המייל של הפעילה ו/או החברה.

(ב) לחברה ניתן לשלוח הודעה כאמור גם בדואר רגיל אל המען הרשום בפנקס החברות. לפי בקשת החברה בכתב תשנה העמותה את מענה הרשום בפנקס החברות.

#### **סימן ג': המליאה**

#### **(1) כינוס המליאה וזכות ההשתתפות**

(א) המליאה תכונס ע"י הוועדה המנהלת של העמותה אחת לשנה וזכאיות להשתתף בה כל החברות והפעילות בעמותה. אם קבעה הוועדה המנהלת דמי חברה או דמי השתתפות הרי שזכאית להצביע במליאה רק חברה/פעילה ששילמה את דמי החברה ו/או המשתתפת בשנה האחרונה לפני קיום המליאה ועד ליום המליאה (כולל).

(ב) חברות/פעילות אשר לא תגענה למליאה תוכלנה להגיש את מועמדותן לוועדה המנהלת לפני המליאה, בתנאים ובפרוצדורה אשר ייקבעו ע"י הוועדה המנהלת ו/או מי שתסמך לכך מטעמה.

#### **(2) מעמד המליאה**

המליאה תהווה אסיפה כללית ככל הנדרש באסיפה כללית על פי חוק העמותות תש"מ – 1980 (להלן: החוק).

#### **(3) זמן ומקום**

יומה, שעתה ומיקומה של המליאה ייקבעו בידי הוועדה המנהלת.

#### **(4) הזמנה**

המליאה תכונס על ידי הוועדה שתינתן לכל חברה ו/או פעילה לפחות 30 יום מראש ותציין יום, שעה, מקום וסדר יום למליאה.

#### **(5) תפקידים של מליאה רגילה**

מליאה רגילה תשמע דינים וחשבונות על פעולות הוועדה המנהלת ועל פעולות ועדת הביקורת, תעיין בתוכנית העבודה השנתית המתוכננת ע"י הוועדה המנהלת היוצאת, תדון בהם ובדין וחשבון הכספי שהגישה לה הוועדה המנהלת, תחליט על אישורם, ותבחר את חברות הוועדה מנהלת וחברות וועדת הביקורת.

#### **(6) סדר היום של המליאה**

הוועדה המנהלת תשמור 25% מהזמן המוקצב למליאה לנושאים לסדר היום שיעלו ע"י משתתפות המליאה ובלבד שאלו הודיעו על הנושא שברצונן לעלות לפחות שבוע לפני קיום המליאה. אם הוועדה המנהלת מסרבת להעלות נושא לדיון במליאה עליה להודיע על כך למי שביקשה להעלות את הנושא וזו רשאית לערער על ההחלטה בפני וועדת הביקורת.

#### **(7) מנין**

מליאה שכונסה בהתאם להוראות התקנון תהיה רשאית להחליט בכל מספר חברות ו/או פעילות שנוכחות בה ועומדות בתנאי סעיף 1 בפרק זה. אולם המתכנסות רשאיות להחליט לדחות את המליאה ברוב קולות אם פחת מספר הזכאיות להצביע במליאה מ-20 שעה לאחר המועד הנקוב בהזמנה.

#### **(8) יושבת ראש ומזכירה**

האסיפה הכללית תבחר, מבין חברות ו/או פעילות העמותה הנוכחות במליאה, יושבת ראש ומזכירה למליאה שאינה חברה בוועדה המנהלת.

#### **(9) החלטות**

(א) החלטות המליאה יתקבלו ברוב קולות של המצביעות, זולת אם החוק או תקנון זה דרשו רוב אחר לקבלתן. במידה והקולות שקולים, רשאית יושבת ראש המליאה להכריע.

(ב) במקרה של החלטות הדורשות שינוי בקווי היסוד של בת קול (ראי נספח א') תידרש המליאה לרוב של 75% מקולות המצביעות. במקרה כזה לא תתקיים הצבעה ללא נוכחות של לפחות 30% מהחברות והפעילות בעמותה כמוגדר בסעיף 1 בפרק זה.

#### **(10) פרוטוקול**

מזכירת המליאה תנהל את פרוטוקול המליאה.

### **סימן ד': הועדה המנהלת**

#### **(1) מספר החברות והגשת מועמדות**

(א) מספר חברות הועדה המנהלת יהיה חמש והן יבחרו על ידי המליאה מתוך חברות העמותה בלבד.

(ב) תוכל להגיש מועמדות לוועדה המנהלת רק מי שלקחה חלק בשלוש פעילויות של בת קול לפחות (לרבות פעילויות פתוחות ו/או פעילויות של ש"פ עם ארגונים אחרים)

#### **(2) תקופת הכהונה**

(א) הוועדה המנהלת תכהן מיום היבחרה במליאה ועד שמליאה אחרת תבחר וועדה חדשה. משך כהונתה של הוועדה לא יעלה על 4 שנים. חברת הוועדה היוצאת יכולה להיבחר שנית לוועדה החדשה ובלבד שלא מלאו 7 שנים רצופות לחברותה בוועדה המנהלת.

(ב) המליאה רשאית לאשר לחברת וועדה מנהלת שמלאו 7 שנים רצופות לחברותה בוועדה המנהלת להציג את מועמדותה ברוב של 70% לפחות ולאחר הצבעה חשאית.

### (3) עזיבת הוועדה המנהלת

חברת וועדה רשאית להתפטר בכל עת מכהונתה על ידי הודעה בכתב לוועדה. העמותה, באמצעות וועדת הביקורת רשאית להפסיק את כהונתה של חברת הוועדה במקרים הבאים:

(א) אם הוכרזה פסולת דין או פושטת רגל.

(ב) התקיימו בה התנאים המפורטים בסימן ב' סעיף 4 להוצאתה מהעמותה ו/או לא השתתפה בשלוש ישיבות רצופות. במקרה זה חייבת וועדת הביקורת לאשר את הוצאתה מן העמותה ולחברת הוועדה תהיה זכות טיעון בפני וועדת הביקורת כמפורט בסימן ב' סעיף 4(ג).

### (4) יציבות ההנהלה

על מנת לשמור על רציפות הקשר בין הוועדה המנהלת לחברות/פעילות ארגון, וכן על רציפות הקשר לארגונים אחרים בתוך הקהילה הדתית והקהילה הלהט"ב, קשרים החיוניים להמשך תפקודו של הארגון, הועדה תבחר מתוכה שתי נציגות שיבחרו באופן אוטומטי לכהונה נוספת ובלבד שהחברות שנבחרו לא כיהנו כחברות הוועדה המנהלת 7 שנים ברציפות ולחילופין קיבלו אישור להגשת מועמדותן כמפורט בסעי' 2 (ב) בפרק זה.

### (5) השלמת הוועדה המנהלת

(א) נתפנה מקומה של חברת הוועדה המנהלת, רשאיות החברות הנותרות בוועדה למנות חברה אחרת בעמותה לכהן כחברת הוועדה המנהלת עד למליאה הקרובה בהתאם לאמור בסעיף ג' להלן. עד למינוי כזה רשאיות חברות הוועדה הנותרות או הנותרת להמשיך לפעול כוועדה מנהלת.

(ב) חברת הוועדה המנהלת שנבצר ממנה למלא תפקידיה, רשאיות הנותרות או הנותרת למנות חברה בעמותה למלא את מקומה עד שתשוב למלא תפקידיה בהתאם לאמור בסעיף ג' להלן.

(ג) במקרה שבמליאה הציגו יותר מ-5 חברות מועמדות לכהונה בוועדה המנהלת הרי שהוועדה המנהלת תמלא את המקום הפנוי בחברה ו/או בפעילה שקיבלה את מירב הקולות במליאה ואם זו אינה יכולה או מעוניינת תפנה הוועדה המנהלת למי שקיבלה את מירב הקולות אחריה וכן הלאה.

### (6) ישיבות הוועדה המנהלת

הוועדה המנהלת רשאית להסדיר בעצמה את מועד ישיבותיה, ההזמנה להן ודרך ניהולן וזאת בכפוף לאמור להלן - הוועדה המנהלת תתכנס לפחות אחת לחודש ומספר הנוכחות בכל ישיבה לא יפחת משלוש. בנוסף רשאית הוועדה המנהלת לערוך ישיבות טלפוניות/אינטרנטיות וכד'.

### (7) החלטות

הוועדה המנהלת תשאף לקבל החלטות בסכמה. במצב של חילוקי דעות בין חברות הוועדה המנהלת יובאו מספר חלופות ויובעו נימוקים לבחירתה של כל חברת וועד. לאחר מכן ההחלטות יתקבלו ברוב קולות.

#### **(8) פרוטוקול**

הוועדה המנהלת תנהל פרוטוקול בישיבותיה, פרוטוקול זה וכן והחלטותיה של הוועדה יהיו גלויים לעיון וועדת הביקורת.

#### **(9) זכות הייצוג**

(א) הוועדה המנהלת רשאית להסמיך שתיים או יותר מבין חברותיה לחתום בשם העמותה על מסמכים שיחייבו אותה, ולבצע בשמה פעולות שהן בתחום סמכותה.

(ב) הוועדה המנהלת רשאית להסמיך שלוש נשים מטעמה כמורשות חתימה. אחת מהן חייבת להיות חברה בוועדה המנהלת והאחרות צריכות להיות חברות בארגון ובאחד מצוותי העבודה.

#### **סימן ה': ועדת הביקורת**

##### **(1) מספר חברות**

מספר חברות וועדת הביקורת יהיה שתיים הן יבחרו על ידי המליאה מתוך חברות העמותה בלבד.

##### **(2) סמכויות הוועדה**

מבלי לגרוע מכל סמכות אחרת המוקנית לוועדת הביקורת לפי החוק ו/או תקנון זה הרי שעל וועדת הביקורת:

- (א) לקבל פניות בכתב מכל חברה ו/או פעילה בעמותה, בכל עניין בעמותה הדורש ביקורת.
- (ב) לקבל דו"ח רבעוני מגזברות העמותה.
- (ג) לכנס מליאה לשם הדחת הוועדה המנהלת או החלפתה.
- (ד) לפרסם דו"ח שנתי על פעילותה בפני המליאה.

##### **(4) יציבות ועדת הביקורת**

על מנת לשמור על רציפות בתפקוד ועדת הביקורת, ועדת הביקורת תבחר מתוכה נציגה אחת שתבחר באופן אוטומטי לכהונה נוספת ובלבד שהחברה שנבחרו לא כיהנה כחברת וועדת הביקורת 4 שנים ברציפות ולחילופין קיבלה אישור להגשת מועמדותה כמפורט בסעי' 2 (ב) סימן ד'.

##### **(3) תחולת הוראות**

הוראות תקנות סימן ד' סעיפים 2, 3, 5 ו-6 יחולו, בשינויים המחויבים, גם על ועדת הביקורת. באם נמצא טעם להוצאת חברה מוועדת הביקורת מהעמותה הרי שיש לכנס לשם כך את המליאה.

#### **סימן ו': צוותי פעילות**

##### **(1) תפקידי הצוותים מינויים והפסקת פעילותם**

הפעילות השוטפת בעמותה תנוהל בידי צוותי מתנדבות מתוך חברות ו/או פעילות העמותה ו/או משתתפות העמותה בלבד ו/או בידי עובדים/ות בשכר (בתנאי האמור בסימן א' סעיף 3), שימונו

כולם בידי הוועדה המנהלת. הוועדה המנהלת מוסמכת להפסיק את פעולתו של כל צוות ו/או של מי מחברות הצוות. הוועדה המנהלת תתייעץ עם חברות הצוות לפני צירוף חברה חדשה לצוות, אולם זכות ההחלטה הסופית היא לוועדה המנהלת. הפעילות בצוותים ממשיכות את תפקידן גם לאחר בחירת וועדה מנהלת חדשה, אלא אם הוועדה המנהלת הנבחרת תורה להן אחרת.

## (2) ייעוץ לצוות

ייעוץ לצוות הכולל מתנדבות ע"י מי שאינה/ה חברה ו/או פעילה בעמותה ולא עובד/ת בה בשכר מחייב את הסכמת כל מתנדבות הצוות.

## (3) סמכויות הצוותים

סמכות כל צוות לנהל את המתנדבות בו ולפעול בצורה אוטונומית במסגרת הנושא עליו הוא מופקד, בכפוף לעמידה בקווי היסוד, בתקנון ועפ"י התווית הדרך של הוועדה המנהלת. במקרה של ספק מוטל על הצוות לדווח לוועדה המנהלת, לקיים איתה התייעצות בעניין, ולפעול על פי החלטתה. צוות שכולל חברה אחת בלבד והיא מונתה כחברה בוועדה המנהלת תעבור פעילות הצוות לאחריות הוועדה המנהלת באופן ישיר או תמונה חברה חדשה ו/או נוספת לצוות.

## (4) ארגון פעילויות

(א) כל פעילות תפורסם לכל חברות ו/או פעילות העמותה בכפוף לאמור להלן:

(ב) השתתפות בפעילויות אפשרית רק לחברות ופעילות העמותה וכן למשתתפות (כפי שהוגדרו בסימן ב' סעיף 1ג') אלא אם הוגדרה הפעילות כפעילות הפתוחה גם לקהלים אחרים, ואז יצויין הדבר בהזמנה לפעילות ו/או בכל הודעה עליה. השתתפות עובדי העמותה (עובדים בתשלום) מותנית באישור הוועדה המנהלת.

(ג) הפעילויות תהיינה פתוחות לכלל חברות ופעילות העמותה וכן למשתתפות. אלא אם הוגדרה הפעילות כמיועדת לקהל יעד מסוים או לקבוצה קבועה באישור הוועדה המנהלת. השתתפות בפעילות לא תהיה מותנית בבחינה על רקע אישי, למעט במקרים מיוחדים שיאושרו בידי הוועדה המנהלת.

(ד) לא יעשה דבר בשם העמותה בלי לתאם עם הצוות הרלוונטי שמונה לצורך כך ובאין צוות כזה עם הוועדה המנהלת.

(ה) לא יועברו פרטים אישיים של חברות ו/או פעילות בעמותה ו/או משתתפות לגורמים בעמותה או מחוצה לה אלא בהסכמתן, וכן לא יעשה שימוש בפרטים אישיים של חברות ו/או פעילות העמותה ו/או משתתפות ללא קבלת רשותן המפורשת. עבירה על סעיף זה הינה עילה להוצאת החברה ו/או הפעילה מהעמותה בהתאם לסימן ב' סעיף 4 בתקנון זה.

## (5) הכללים במהלך פעילות

(א) ככלל לא מצלמים בפעילויות העמותה.

(a) הצוות האחראי על הפעילות או הוועדה המנהלת רשאים למנות צלמת יחידה שתצלם באזור מוגדר במהלך האירוע וכן לציין בפני המשתתפות שהאירוע מצולם. כל המצלמות צריכות להסכים לכך ולדעת את יעדן של התמונות (לחברות העמותה, לאמצעי תקשורת, לאתר האינטרנט כיו"ב). על הצוות או הוועדה שממנה את הצלמת מוטלת האחריות לתדרך אותה ואת המשתתפות באירוע בנוגע לכללים אלה ולוודא את השמירה עליהם.

(b) פרסום צילומים לא ייעשה ללא הסכמת המצלמות וללא הסכמת צוות תקשורת.

(c) צילומים לאתר העמותה יועלו אך ורק לאחר קבלת הסכמתן של המצלמות.

(ב) כל המזון בפעילויות העמותה יהיה כשר. רוב המזון יהיה קנוי. ייעשה מאמץ כדי לא ליצור מצב שמישהי אינה יכולה להשתתף בפעילות מטעמי דת.



במקרה שנדרש לכך מאמץ שעלול לפגוע באופי הפעילות, בחברות אחרות המשתתפות בפעילות, או שמועלית דרישה לא סבירה בעיני מארגנת הפעילות יובא הדבר להכרעת הוועדה המנהלת.  
(ג) העמותה לא תחלל שבת, ובמסגרת פעילויותיה לא יהיה חילול שבת ברשות הרבים.  
(ד) הצוות שארגן את הפעילות מוסמך לשמור על קיום הכללים בפעילות בהתאם לשיקול דעתו ולפי הנחיות הוועדה המנהלת.

#### **סימן ז': סניפים**

##### **(1) הקמת סניפים וארגונים**

העמותה רשאית, בהחלטת הוועדה המנהלת, להקים סניפים ולקבוע את ארגונם ואת סדרי ניהול ענייניהם.

#### **סימן ח': הכנסות, נכסים ונכסים לאחר פירוק**

##### **(1) נכסים והכנסות**

נכסי העמותה והכנסותיה משמשים אך ורק לשם קיום וקידום מטרותיה. חלוקת רווחים או חלוקת טובת הנאה מרווחים אלו בכל צורה שהיא, בין חברותיה, אסורה.

##### **(2) העברת נכסים עודפים**

פורקה העמותה ולאחר שנפרעו חובותיה במלואם נשארו נכסים, יועברו נכסים אלה לעמותה אחרת בעלת מטרות דומות.