


<p>מספר הנוהל: 07-0304  בתוקף מתאריך: 22.12.2010  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 1.12.19  עמוד 1 מתוך 6</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>קיום פעילויות פומביות בשטח הטכניון</b></p>		

### 1. רקע

מתוך הכרה בזכותן של קבוצות להתארגן ולהפגין בהתאם לחוק זכויות הסטודנט תשס"ז-2007 וביחד עם הצורך להבטיח את הסדר הציבורי ואת השמירה על כבוד הטכניון, נקבע בזה נוהל מחודש לקיום פעילויות פומביות בשטח הטכניון.

### 2. מטרות

להסדיר את נושא התארגנות והפגנה בשטח הטכניון, תוך קביעת איזונים הולמים בין חופש הביטוי וההפגנה לבין האינטרס בדבר השמירה על הסדר הציבורי והשמירה על כבוד הטכניון.

### 3. הגדרות


- 3.1 אגודת הסטודנטים – אגודת הסטודנטים בטכניון.
- 3.2 איש טכניון – אגודת הסטודנטים, סטודנט, איש סגל או עובד טכניון.
- 3.3 ארגון הסגל – ארגון הסגל האקדמי.
- 3.4 גורם חיצוני – כל אדם ו/או גוף שאינו איש הטכניון.
- 3.5 המבקש – איש טכניון אשר הגיש בקשה לקיום פעילות פומבית בהתאם להוראות נוהל זה.
- 3.6 פעילות פומבית – ארגון ו/או השתתפות באחת מאלה: אסיפה, הפגנה, תהלוכה, התקהלות, משמרת מחאה, נשיאת נאום בפומבי, נשיאת שלטים או כרזות, חלוקה והפצה של כרוזים ו/או חומר תעמולה, הצבת דוכן החתמה, ולרבות כל פעילות פומבית בעניין סטודנטיאלי ו/או ציבורי ו/או מדיני ו/או פוליטי.
- 3.7 מנב"ט הטכניון – הממונה על הביטחון בטכניון, לרבות ממלא מקומו של המנב"ט או מי שסמכות המנב"ט הואצלה לו.
- 3.8 רשות ההיתר – משנה לנשיא ומנכ"ל או סמנכ"ל תפעול.
- 3.9 רשות הערר – משנה בכיר לנשיא או כל מי שהוסמך על ידו.
- 3.10 שטח הטכניון – כל המקרקעין וכל הבנוי עליהם אשר בבעלות ו/או בחכירת ו/או בחזקת הטכניון בין אם הם רשומים על שם הטכניון ובין אם לא.

### 4. סמכות ואחריות

- 4.1 באחריות מנב"ט הטכניון:
  - 4.1.1 בעת קיום פעילות פומבית - לפקח על שמירת הסדר הציבורי בהתאם להיתר ו/או לתנאיו.
  - 4.1.2 לקבל ולמסור כל בקשה והחלטה שהתקבלו לפי נוהל זה.
- 4.2 המשנה לנשיא ומנכ"ל או סמנכ"ל התפעול הינו אחראי להחלטות רשות ההיתר לפי נוהל זה.
- 4.3 המשנה הבכיר לנשיא הינו אחראי להחלטות בעררים המוגשים על החלטות רשות ההיתר לפי נוהל זה.

### 5. שיטה


- 5.1 הפעילות הפומבית בשטח הטכניון תותר, בכפוף לאמור בנוהל זה, אך ורק לחברי הסגל האקדמי בטכניון, לעובדי הטכניון או לסטודנטים בטכניון.
- 5.2 כל פעילות פומבית בשטח הטכניון טעונה היתר מאת רשות ההיתר, על-פי בקשה שתוגש לצורך זה על-ידי איש טכניון.

<p>מספר הנוהל: 07-0304  בתוקף מתאריך: 22.12.2010  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 1.12.19  עמוד 2 מתוך 6</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>קיום פעילויות פומביות בשטח הטכניון</b></p>		

- 5.3. המבקש לקיים פעילות פומבית יגיש בקשה בכתב לרשות ההיתר באמצעות מנב"ט הטכניון, לפי נוסח **נספח א'** שבתוספת לנוהל זה, 30 יום לפחות לפני המועד המבוקש לביצוע הפעילות הפומבית.
- 5.4. פעילות פומבית בשטח הטכניון תאושר, בדרך כלל, לביצוע בימים א-ה בין השעות 0800-1800. בקשה לביצוע פעילות פומבית שלא בשעות אלה תפרט את טעמיה המיוחדים.
- 5.5. קצין הביטחון יעביר כל בקשה שתגיע אליו אל רשות ההיתר, מיד עם קבלתה.
- 5.6. רשות ההיתר תדון בבקשה בין השאר בהתאם לשיקולים המנחים המפורטים בסעיף 5.8 להלן.
- 5.7. רשות ההיתר תחליט בכתב, תוך שבעה ימים ממועד הגעת הבקשה אליה, אחד מאלה:
- 5.7.1. לאשר את הבקשה;
- 5.7.2. לקבל את הבקשה חלקית ו/או לקבוע תנאים לאישור הבקשה, לרבות תנאים בדבר מקום, זמן ואופן הפעילות הפומבית, התנאת קיום הפעילות הפומבית בהסדרי ביטחון הולמים וכיו"ב;
- 5.7.3. לסרב לבקשה;
- 5.8. שיקולי רשות ההיתר בהחלטה ליתן/לא ליתן היתר לפעילות פומבית:
- 5.8.1. 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 בחוקי המדינה או בעקרונותיה היסודיים, ו/או בכבוד הטכניון. בקשה הכוללת תכנים הכוללים אחד מאלה לא תאושר על-ידי רשות ההיתר.
- 5.8.2. בכפוף לאמור בסעיף 5.8.1 לעיל, פעילות פומבית תאושר ובלבד שאין בה כדי לשבש את קיומה הסדיר של הפעילות הקבועה בטכניון ואין בה כדי לפגוע בכבוד הטכניון, עובדיו או הסטודנטים בו.
- 5.8.3. רשות ההיתר תשקול האם יש בקיום הפעילות הפומבית סיכון להתלהטות הרוחות או לפגיעה בהתנהלות הרגילה של הטכניון. במקרה של חשש ממשי לשיבוש פעילות הטכניון תקבע רשות ההיתר מגבלות של זמן, מקום ואופן ו/או הוראות לעניין הסדרי ביטחון הולמים, לרבות הצבת סדרנים, הצבת מאבטחים וכיו"ב, והכול בהתחשב, בין היתר, במספר המשתתפים הצפוי ליטול חלק בפעילות הפומבית, משך האירוע, מיקומו, עוצמת החשש מפני שיבוש פעילות הטכניון וכיו"ב (להלן: "**הסדרי ביטחון**"). רק בהעדר אפשרות להתנות תנאים לקיום הפעילות הפומבית, תדחה הבקשה לקיום הפעילות.
- 5.8.4. קביעת הוראות לעניין הסדרי ביטחון הולמים לקיום פעילות פומבית תיעשה בהתייעצות עם מנב"ט הטכניון.
- 5.8.5. האחריות לקיומן של הוראות לעניין הסדרי ביטחון הולמים, כאמור בסעיף 5.8.3 לעיל, חלה על המבקש לקיים את הפעילות הפומבית לרבות האחריות לשאת במימונם של הסדרי ביטחון כאמור, ככל שהדבר כרוך בהוצאות מיוחדות.

<p>מספר הנוהל: 07-0304  בתוקף מתאריך: 22.12.2010  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 1.12.19  עמוד 3 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>קיום פעילויות פומביות בשטח הטכניון</p>		

- 5.8.6. 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 הטכניון. המיקום המיועד יהיה מקום מרכזי דיו לשם השגת מטרת הפעילות הפומבית.
- 5.8.7. רשות ההיתר רשאית לשקול כל שיקול ענייני אחר.
- 5.9. החלטת רשות ההיתר כאמור בסעיף 5.7 לעיל תהיה מנומקת, תצורף לבקשה להיתר ותועבר למנב"ט הטכניון. המנב"ט יעביר את החלטה למבקש.
- 5.10. החלטת רשות ההיתר ניתנת לערר לפני רשות הערר.
- 5.10.1. ערר על החלטת רשות ההיתר יהיה מנומק ויוגש בכתב למנב"ט הטכניון בתוך 48 שעות ממועד קבלת המבקש את החלטת רשות ההיתר, כשהוא ערוך לפי **נספח ב** שבתוספת לנוהל זה.
- 5.10.1. לערר יצורף העתק מהחלטת רשות ההיתר ועותק מהבקשה להיתר.
- 5.10.2. 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 סעיפים 5.12 ו-5.17 להלן.
- 5.11. מנב"ט הטכניון יעביר את הערר לרשות הערר, מיד עם קבלתה.
- 5.12. רשות הערר תחליט בכתב, תוך שבעה ימים ממועד הגעת הערר לידיו, אחד מאלה:
- 5.12.1. לקבל את הערר ולאפשר את קיום הפעילות הפומבית, כמבוקש או בתנאים;
- 5.12.2. לדחות את הערר.
- 5.13. בעת קבלת החלטה בערר תשקול רשות הערר את השיקולים האמורים בסעיף 5.8 לעיל.
- 5.14. החלטת רשות הערר תהיה מנומקת.
- 5.15. החלטת רשות הערר כאמור בסעיף 5.12 לעיל תועבר למנב"ט הטכניון. המנב"ט יעביר את החלטה לידיעת המבקש.
- 5.16. 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.
- 5.17. המועדים הנקובים בנוהל 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 נוהל זה להאריך את התקופה לקבלת החלטה בבקשה בתקופה שלא תעלה על 14 יום נוספים.
- 5.18. בקשה דחופה לקבלת היתר לפעילות פומבית (אשר תהיה מיותרת אם לא תינתן לגביה החלטה דחופה), תוכתר ככזו על גבי הבקשה ותוכרע על-ידי רשות ההיתר ועל-ידי רשות הערר אחריה ללא דיחוי.

מספר הנוהל: 07-0304 בתוקף מתאריך: 22.12.2010 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 1.12.19 עמוד 4 מתוך 6	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
<b>קיום פעילויות פומביות בשטח הטכניון</b>		

**6. תחולה ותוקף**  
6.1. נוהל זה מחליף את נוהל קיום פעילויות פומביות בשטח הטכניון – מהדורה 2 מתאריך 27.3.2019.

6.2. נוהל זה תקף מיום פרסומו.

**נספחים**

- א. בקשה להיתר לקיום פעילות פומבית בשטח הטכניון  
ב. ערר על החלטת רשות ההיתר בעניין קיום פעילות פומבית בשטח הטכניון



פרופ' בועז גולני  
משנה לנשיא ומנכ"ל

מספר הנוהל: 07-0304 בתוקף מתאריך: 22.12.2010 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 1.12.19 עמוד 5 מתוך 6	<b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b> נהלים	
	<b>קיום פעילויות פומביות בשטח הטכניון</b>	

**נספח א' - בקשה להיתר לקיום פעילות פומבית בשטח הטכניון**

<b>טופס בקשה להיתר לקיום פעילות פומבית בשטח הטכניון</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>מבוקש בזה היתר לקיום פעילות פומבית לפי נוהל "קיום פעילויות פומביות בשטח הטכניון"</li> </ul>			
<b>פרטי המזמין/ה</b>			
<b>שם פרטי</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.	<b>שם משפחה</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.
<b>דוא"ל</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.	<b>טל' נייד</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.
<b>יש לציין האם:</b>	<input type="checkbox"/> חבר סגל	<input type="checkbox"/> עובד הטכניון	<input type="checkbox"/> סטודנט
	<input type="checkbox"/> אחר: לחץ כאן להזנת טקסט.	<input type="checkbox"/> אחר: לחץ כאן להזנת טקסט.	<input type="checkbox"/> אחר: לחץ כאן להזנת טקסט.
<b>פרטי הפעילות</b>			
<b>שם הארוע</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.	<b>תאריך קיומו</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.
<b>מקום הארוע</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.	<b>שעת התחלה</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.
<b>האירוע ימצא</b>	<input type="checkbox"/> במבנה <input type="checkbox"/> מחוץ למבנה <input type="checkbox"/> אחר:	<b>שעת סיום</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.
<b>זהות המשתתפים / קהל יעד</b>	<input type="checkbox"/> עובדי טכניון <input type="checkbox"/> סטודנטים <input type="checkbox"/> מוזמנים חיצוניים <input type="checkbox"/> אחר: לחץ כאן להזנת טקסט.	<b>כמות המשתתפים</b>	לחץ כאן להזנת טקסט.
<b>המצאות אח"מים</b>	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא, פרט: לחץ כאן להזנת טקסט.	<b>האם האח"מים מאובטחים</b>	<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא
*במקרה שהבקשה לקיום הפעילות אינה בימים א-ה בין השעות 08:00-18:00 יש לנמק את הצורך בכך: לחץ כאן להזנת טקסט.			
<b>הפעילות תיערך בשיתוף:</b>	<input type="checkbox"/> אגודת הסטודנטים	<input type="checkbox"/> ארגון הסגל	<input type="checkbox"/> ארגון עובדים <input type="checkbox"/> אחר: לחץ כאן להזנת טקסט.
<b>מהות הבקשה (יש לסמן את כל הסעיפים הרלבנטיים):</b>			
<input type="checkbox"/> אסיפה <input type="checkbox"/> הפגנה <input type="checkbox"/> תהלוכה <input type="checkbox"/> התקהלות <input type="checkbox"/> משמרת מחאה <input type="checkbox"/> נשיאת נאום בפומבי <input type="checkbox"/> נשיאת שלטים או כרזות <input type="checkbox"/> חומר תעמולה <input type="checkbox"/> הצבת דוכן החתמה <input type="checkbox"/> אחר: לחץ כאן להזנת טקסט.			
<b>נושא הפעילות (אם יחולק חומר כתוב – יש לצרפו או לפרט את עיקריו):</b>			
לחץ כאן להזנת טקסט.			
<b>האם ישתתף גורם חיצוני (כהגדרתו בנוהל). אם כן פרט מיהו ולאיזה צורך:</b>			
לחץ כאן להזנת טקסט.			
<b>פירוט תוכנית הארוע – לוח זמנים, הכנות מיוחדות, ציוד מיוחד וכו'</b>			
לחץ כאן להזנת טקסט.			
<b>הערות ובקשות מיוחדות</b>			
לחץ כאן להזנת טקסט.			
<b>הצהרת מגיש הבקשה</b>			
<b>שם המבקש</b>	ת.ז.	<b>תאריך בקשה</b>	<b>חתימת המאשר/ת</b>
לחץ כאן להזנת טקסט.	לחץ כאן להזנת טקסט.	לחץ כאן להזנת טקסט.	לחץ כאן להזנת טקסט.

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון--יחידת ארגון ושיטות -- נהלי הטכניון

