



תקנון האגודה למעצבי במה בישראל

(נוסח לנוחות- משולב עם שינוי תקנון מאושר מיום 11.4.91 ומיום 11.3.12)

1. מטרת האגודה

- 1.1 לקדם את העיצוב לתיאטרון בישראל - עיצוב תפאורה, עיצוב תאורה ועיצוב תלבושות לתיאטרון. להעלות את הרמה המקצועית של העיצוב לתיאטרון בישראל.
- 1.2 לנסח כללי התנהגות מקצועית- אתיקה מקצועית. הכוונה להסדיר ולהגדיר את ההתחייבות המקצועית של המעצב כלפי התיאטרון וכלפי חבריו למקצוע, ואת התחייבויות התיאטרון כלפי המעצב.
- 1.3 להסדיר את היחסים בין המעצבים לתיאטרון בישראל לבין התיאטרונים המעסיקים אותם (באמצעות חוזה אחיד).

2. תנאי חברות

- 2.1 חברי האגודה הינם מעצבים עצמאיים לתיאטרון בישראל, כלומר מעצבי תפאורה, מעצבי תאורה ומעצבי תלבושות אשר נותנים אחריות אומנותית לעבודתם.
- 2.2 על קבלת חברים לאגודה מחליטה הועדה המקצועית של האגודה.
- 2.3 לאגודה רשאי להתקבל כחבר מעצב עצמאי לתיאטרון- מעצב תפאורה, מעצב תאורה או מעצב תלבושות- אשר ביצע לפחות עבודה אחת בתיאטרון מקצועי בארץ.
- 2.4 מעצב אשר ביצע עבודה בתיאטרון מקצועי בארץ, רשאי לפנות לאגודה בבקשה להתקבל כמועמד לחברות.
- 2.4.1 הועדה המקצועית של האגודה תחליט אם לאשר קבלתו כמועמד לחברות.
- 2.4.2 תקופת המועמדות לחברות תהיה בת 6 חודשים. הועדה המקצועית של האגודה רשאית להאריך את תקופת המועמדות לחברות עד 12 חודשים.
- 2.4.3 בתום תקופת המועמדות יוכל המועמד לחברות להתקבל כחבר במידה שיענה על תנאי החברות כמפורט בסעיף 2.3.

3. מבנה האגודה ודרכי פעולתה

- 3.1 חברי האגודה יתכנסו לפחות פעם בשנה לאסיפה כללית.
- 3.2 הועד רשאי בכל עת לכנס אסיפה כללית שלא מן המניין ועליו לעשות כן לפי דרישה בכתב של ועדת הביקורת, של הגוף המבקר, או של עשירית מכלל חברי העמותה.
- 3.3 המזכירות או הועד המנהל יודיעו על קיום אסיפה כללית לפחות שבועיים מראש.
- 3.4 האסיפה הכללית תיפתח בנוכחות לפחות רבע ממספר החברים, אולם לאחר רבע שעה מהזמן הנקוב בהזמנה תוכל לודן ולהחליט בכל מספר, ולמעט בעניין שינוי תקנון העמותה ומטרותיה שייעשו רק באסיפה כללית ברוב מיוחד של 3 מהחברים הרשומים בפנקס החברים של העמותה ושילמו דמי-חבר לאותה שנה.

אימייל: theatredesignersil@gmail.com אתר: <https://www.theatredesignersil.com>

*מטעמי נוחות הנוהל כתוב בלשון זכר

- 3.5 יו"ר או אחד מחברי הוועד ינהלו את האסיפה וידאג לרישום פרוטוקול.
- 3.6 האסיפה הכללית בוחרת את מוסדות האגודה. מוסדות האגודה יבחרו ברוב פשוט.
- 3.7 החלטות האסיפה הכללית מחייבות את מוסדות האגודה.
- 3.8 מוסדות העמותה הם: אסיפה כללית, ועדת ביקורת, ועד אשר הוא או מי שימנה מבין חברי העמותה, ישמשו כוועדה המקצועית. מוסדות העמותה יפעלו על פי התקנון והחלטות האסיפה הכללית, ולפי כל דין. בחירות לוועד ולוועדת ביקורת יערכו לפחות אחת לארבע שנים. תקופת כהונה במוסדות העמותה מוגבלת לארבע שנים לכל היותר ומי שמסיים תקופת כהונה רשאי להיבחר מחדש.
- 3.8.1 ועד העמותה מורכב משלושה עד שבעה חברים ובלבד שמספרם לא זוגי.
- 3.8.1.1 מורשי החתימה של העמותה יוסמכו ע"י הוועד ויהיו שלושה מבין חברי העמותה או עובדיה או בעלי תפקיד בה (שאינם חברי ועדת ביקורת), אשר חתימת שניים מהם ביחד, בצירוף חותמת העמותה או שמה המודפס יחייבו את העמותה לכל דבר ועניין.
- 3.8.1.2 יו"ר הוועד ימנה אחד מחברי הוועד למלא את מקומו.
- 3.8.1.3 הוועד יקבל החלטות בפגישות שיערכו מעת לעת, ויהיה רשאי לקבל החלטות המתקבלות פה-אחד גם באמצעות הטלפון, הפקס והדוא"ל.
- 3.8.2 הוועדה המקצועית של העמותה מורכבת מחברי הוועד או מי מחברי הוועד שימונה לכך ע"י הוועד. הוועדה המקצועית דואגת להסדרת בעיות מקצועיות ובעיות הקשורות לאתיקה המקצועית. הוועדה המקצועית מאשרת קבלת חברים ומועמדים לחברות. הוועדה המקצועית ממליצה על עדכון החוזים המסדירים את ההתקשרויות המקצועיות בין חברי האגודה לבין התיאטרונים.
- 3.8.2.1 הוועדה המקצועית של האגודה מתכנסת על פי זימון של מזכירות האגודה.
- 3.8.2.2 הוועדה המקצועית של האגודה תתכנס בהרכב מלא. במידה שנבצר מאחד מחברי הוועדה להשתתף בישיבותיה, ימנו שני החברים הנותרים חבר אחר במקומו. החבר הנבחר יהיה חבר באגודה.
- 3.8.3 הוועד רשאי למנות מבין חברי העמותה מזכירות לענייני אדמיניסטרציה וכפי שיגדיר הוועד מעת לעת, ו/או גזבר שיטפל בענייני כספים, גביית דמי חבר וכדומה, לפי נוהלי העמותה ובכפוף לכללי מנהל תקין.
- 3.8.3.1 צ'קים והתחייבויות כספיות אחרות ישאו את חתימתם של מורשי החתימה של העמותה בהרכב שיוחלט בוועד, וכן את חותמת העמותה או שמה המודפס.

- 3.8.3.2 דמי החבר הם בסך של 60 ₪ בשנה. חבר ותיק פטור מתשלום.
- 3.8.3.3 מועמד לחברות (או סטודנט. ית / מתלמד. ת) יישלם סך 30 ₪ לתקופת המועמדות.
- 3.8.3.4 גובה דמי החבר ותשלומים אחרים יובא מידי שנה לעידכון האסיפה הכללית.
- 3.8.3.5 הוצאת חבר מן העמותה תיעשה לאחר מתן הזדמנות טיעון בפני הועד, ולפי החלטתו ברוב של 2/3 מחבריו המשתתפים בהצבעה, זאת באחד המקרים בהם:
1. החבר לא שילם לעמותה את המגיע לה ממנו
 2. החבר לא קיים את הוראות התקנון או לא עמד בכללי האתיקה או בהחלטות מוסדות העמותה
 3. החבר פעל באופן שפוגע בעמותה או במטרותיה
 4. החבר הורשע בשל עבירה שיש עמה קלון.
- במקרים 1,2,3 יקבל החבר התראה וזמן סביר לתיקון.
- בכל הפסקת חברות יפקעו כל זכויות החבר, ולא יהיה זכאי להחזר דמי חבר ששולמו.
- 3.8.4 ועדת הביקורת של האגודה מורכבת משני חברים של האגודה, שיבחרו באסיפה הכללית הרגילה של האגודה.
- 3.8.4.1 ועדת הביקורת תבדוק את ענייניה הכספיים והמשקיים של האגודה ואת פנקסי החשבונות שלה ויביאו בפני אסיפה כללית את המלצותיהם לאישור הדין וחשבון הכספי של האגודה.
- 3.8.4.2 לא יכהן חבר ועדת הביקורת בעת ובעונה אחת כחבר ועד האגודה או כגזבר האגודה.
- 3.8.4.3 האסיפה רשאית להחליט כי במקום ועדת הביקורת ימונה רואה חשבון או גוף אחר שקיבל את אישור רשם העמותות.
4. קשר עם תיאטרונים
- 4.1 הקשר המקצועי של חברי האגודה עם התיאטרונים יהיה על פי תקנון האגודה, חוזים שיוכנו ע"י האגודה והחלטות האגודה והנחיותיה.
- 4.2 האגודה תקבע חוזים אחידים המסדירים את הקשר בין חברי האגודה לבין התיאטרונים.
- 4.2.1 לצורך עניין זה תיאטרון הינו כל גוף המעלה מופעי תיאטרון.
- 4.3 החוזים האחידים יסדירו את תנאי העבודה של חברי האגודה, אחריותם המקצועית, זכויות היוצרים שלהם, שכרם ותנאי התשלום.
- 4.3.1 האגודה תקבע תעריף לשכר המעצבים על פי קריטריונים קבועים.
- 4.4 חוזה הנערך בין מעצב חבר אגודה לבין תיאטרון, יהיה תקף לאחר שחתמו עליו התיאטרון, המצב והאגודה.
- 4.5 הועדה המקצועית של האגודה תביא לאישור האסיפה הכללית את החוזים האחידים על פי סעיף 3.8.2.
- 4.6 לועדה המקצועית סמכות, במקרים יוצאים מן הכלל, לאפשר לחבר באגודה לעבוד עם תיאטרון

על פי חוזה מיוחד השונה מן החוזה האחיד המתאים. הועדה המקצועית רשאית במקרה זה לאשר שינוי, מחיקה ו/או הוספת סעיפים בחוזה האחיד לפי שיקול דעתה.

- 4.7 הועדה המקצועית תחליט באילו צעדים לנקוט כלפי חבר אשר אינו עומד בהתחייבויותיו המקצועיות.
- 4.8 הועדה המקצועית תחליט באילו צעדים תנקוט נגד תיאטרון אשר מעסיק מעצבים שלא לפי המקובל על האגודה. הועדה המקצועית רשאית להנחות את חברי האגודה שלא לשתף פעולה עם התיאטרון.
- 4.9 הועדה המקצועית תסדיר את העסקתם של מעצבי תיאטרון אורחים מחו"ל על ידי התיאטרונים.

5. מהות המסמך

תקנות האגודה הם מסמך יסוד של האגודה הנדרש לשם איגודה ורישומה על פי החוק העותמני לאגודות שיתופיות.

- 5.1 תקנות האגודה הן המסדירות הקמתם של גופים באגודה הנדרשים הן על פי החוק והן לשם פעילותה הסדירה של האגודה.

6. תוקף המסמך

תקנות האגודה מהוות הסכם שבין האגודה לבין כל אחד מחבריה ובין חברי האגודה לבין עצמם.

7. בהחלטת אסיפה כללית מיום 15.3.91 שנבדקה ואושרה ע"י רשם העמותות ביום 11.4.91 נוספו לתקנון הסעיפים הבאים:
- במקרה של פירוק העמותה יועברו נכסי העמותה והרכוש למוסד ציבורי בעל מטרות דומות כמשמעותו בסעיף 9 (2) לפקודת מס הכנסה.
- במקרה של פירוק העמותה לא יחולקו נכסי העמותה והכנסותיה בין חברי העמותה. נכסי העמותה והכנסותיה משמשים אך ורק למטרותיה. חלוקת רווחים או טובות הנאה בכל צורה שהיא בין חבריה אסורה.
- התוספת לתקנון אושרה ע"י האסיפה הכללית של העמותה.
- ולראיה באו על החתום:



נוהל כספים*

מטרה

קביעת נוהל מסודר עבור הנהלת החשבונות של העמותה על מנת שתהיה ניתנת לבקרה ושתבוצע ביעילות ובמקצועיות.

אחריות

האחריות חלה על יו"ר העמותה, חברי הוועד, מורשי החתימה, גזבר (אם ימונה) והמזכירות אשר היא האחראית על הנהלת החשבונות.

הנוהל

1. ניהול ספרי חשבונות

1.1 ניהול הספרים נעשה באמצעות רו"ח / מנהל חשבונות חיצוני המספק את שירותי הנהלת החשבונות השוטפים.

1.2 אחת לחודשיים עד ה-10 בחדש, תעביר המזכירות, האחראית על הנהלת חשבונות ('אחראי הנה"ח') בעמותה למנהל החשבונות את כל הפעולות, דפי הבנק, וכל חומר אחר רלוונטי.

1.3 מנהל החשבונות יעביר למזכירות תוך חמישה ימי עסקים מיום קבלת החומר דוח הוצאות והכנסות מצטבר של העמותה עד החודש האחרון מפולח על פי הסעיפים התקציביים. המזכירות תעביר את הדו"ח במייל למורשי החתימה.

1.4 המזכירות מנהל (כגיבוי) דו"ח שוטף של הכנסות והוצאות על גליון אקסל.

2. בנק

בתחילת כל שנה יש לשלוח לבנק אישור ניכוי מס במקור.

2.1 תשלומים

בתחילת כל שנה יש לוודא כי העמלות לבנק מעודכנות לתנאים המועדפים אשר העמותה מקבלת מהבנק אם מקבלת. יש לבדוק מעת לעת את שיעור העמלות ולבצע תמחור.

2.2 אינטרנט

חבר ועד מורשה חתימה וכן אחראי הנה"ח הם בעלי אפשרות כניסה לאתר האינטרנט למידע בלבד ללא ביצוע פעולות. כדי לצפות ולהתעדכן במצב חשבון העמותה. בהתקשרות עם הבנק יוגדר שישנה אפשרות לכל אחד ממורשי החתימה לפנות לסניף הבנק ולקבל הרשאה לאתר, למידע בלבד, ללא ביצוע פעולות.

3. שכר

3.1 העמותה אינה מעסיקה עובדים.

4. הזמנות

4.1 לפני הזמנה מספק יש לקבל אישור מורשה חתימה ורק לאחר אישורו ניתן יהיה לבצע את ההזמנה.
אישור מורשה החתימה ניתן בכפוף לסעיף התקציבי.

5. חשבון (עמותה מנפיקה חשבון ולא חשבונית)

- 5.1 יש להפיק חשבון על כל תקבול למעט תרומות.
5.2 יש לשלוח ללקוחות את החשבון בצירוף אישור ניכוי מס במקור עדכני ואישור ניהול ספרים עדכני.
5.3 על פנקסי החשבונות להיות מנוהלים לפי סדר רץ של מספרים.

6. תשלום לספקים

- 6.1 אחד ממורשי החתימה מאשר את החשבוניות כנגד הזמנות (באם יש הזמנה. ישנן הוצאות קבועות שמתוקצבות בתקציב כגון: תשלום לרשם העמותות, תשלום לתחזוקת אתר אינטרנט, תשלום ליועץ משפטי, תשלום לרו"ח וכו' שעליהם לא מוציאים הזמנה) אישור נעשה באמצעות חתימת מורשה החתימה בציון "מאשר" ורישום הסעיף התקציבי הרלוונטי להוצאה. הוצאה מעל 5,000 ₪ דורשת אישור וחתימת שני מורשי חתימה. האישור יועבר למזכירות.
6.2 במקרים בהם מורשי החתימה סבורים שאין בסמכותם לאשר את ההוצאה או כאשר חבר הנהלה דורש שההנהלה עצמה תדון בהוצאה וזו לא נגזרת מהחלטה קודמת של ההנהלה, יועבר שיקול הדעת להנהלה.
6.3 במידה ונוכה מס במקור יש לציין זאת על החשבונית לטיפולו של מנהל החשבונות.

7. ניהול פנקסי קבלות

7.1 תקבול שאינו תרומה

- 7.1.1 יש להקפיד על הוצאת קבלה עבור כל תקבול.
7.1.2 יש לשמור על הפרדה בשוברים בין שלושה סוגי תקבולים:
 - מכירת ורכישת נכסים
 - תרומות
 - דמי חבר, פיקדונות וכדו'.
- 7.1.3 פנקסי הקבלות ינוהלו על פי מספור עוקב.
7.1.4 כל קבלה תירשם במקור ובעוד 2 העתקים. הקבלה במקור תינתן למשלם, העותק הראשון יצורף לספר הקופה והעותק השני יישמר בפנקס לצורך מעקב.
7.1.5 אין לתקן קבלות או את העתקיהן. במידה ונעשתה טעות, הרי שיש לבטל את הקבלה כולל העתקיה ע"י העברת קו וכתובת "מבוטל". יש לדאוג לצרף את המקור לפנקס.

7.1.6 יש לשמור על רציפות ולהשתדל לא להשתמש במספר פנקסים בעת ובעונה אחת.

7.2. תקבול שהינו תרומה

7.2.1 יש להוציא קבלה על כל תרומה בפנקס הקבלות המיועד לתרומות.

7.2.2 כל קבלה תירשם במקור ובעוד 2 העתקים. הקבלה במקור תינתן למשלם, העותק הראשון

יצורף לספר הקופה והעותק השני יישמר בפנקס לצורך מעקב.

7.2.3 אין לתקן קבלות או את העתקיהן. במידה ונעשתה טעות, הרי שיש לבטל את הקבלה כולל

העתקיה ע"י העברת קו וכתיבת "מבוטל". יש לדאוג לצרף את המקור לפנקס.

7.2.4 יש לשמור על רציפות ולהשתדל לא להשתמש במספר פנקסים בעת ובעונה אחת.
