נוהל סדרי הדין בבית הדין של ההתאחדות הישראלית לכלבנות

נוהל זה נערך על ידי אב בית הדין במטרה להנגיש עבורכם את ההליכים בבית הדין של ההתאחדות הישראלית לכלבנות (הי"ל). נוהל זה מושתת על תקנון ההי"ל (להלן: "**התקנון**"), תוך הקפדה על עקרונות הצדק הטבעי והמינהל התקין.

מבוא והכרת המוסד השיפוטי

בית הדין של ההי"ל הוא המוסד השיפוטי **היחיד והבלעדי** של העמותה (סעיף 73). מדובר בערכאה עצמאית לחלוטין שנועדה להבטיח הכרעות מקצועיות ונטולות פניות.

- **עצמאות מוחלטת:** חברי בית הדין מנועים ממתן ייעוץ משפטי או אחר לכל גוף אחר בהי"ל. עצמאות זו חיונית למניעת ניגוד עניינים (סעיף 77).
- **הרכב מקצועי:** בבית הדין מכהנים 6 דיינים (כהונה של 4 שנים). חובת המקצועיות מחייבת כי בראש כל הרכב (המונה 3 דיינים) ישב משפטן (סעיפים 74, 78, 79.ב).
- **אב בית הדין:** משפטן שנבחר להוביל את המערכת השיפוטית ולקבוע את הרכבי הדיון (סעיפים 78.א, 79.ג).

העילות להגשת עתירה (סמכות ענייניות)

בית הדין מוסמך לדון בכל סכסוך הקשור לכלבנות ולענייני העמותה (סעיף 81). עליכם לזהות את העילה הנכונה לפני הפנייה, אחרת העתירה עלולה להידחות על הסף:

- **סכסוכים בין-ארגוניים:** מחלוקת בין מועדון/חוג (ארגון חבר) אחד למשנהו.
- **מול מוסדות ההי"ל:** עתירה של ארגון חבר ו/או חבר בארגון חבר נגד החלטות מוסדות ההתאחדות, ועתירה של מוסדות ההתאחדות נגד חבר ו/או ארגון חבר.
- **מעמד חבר וארגון:** סכסוך בין ארגון חבר (מועדון) לבין חבר אינדיבידואלי באותו מועדון (סעיף 81.ג).
- **יוזמות של גופי ביקורת והנהלה:** שימו לב כי אתם עשויים לעמוד כצד להליך שיוזם **הגוף המבקר** (סעיף 81.ד) או **הנהלת ההי"ל** (סעיף 81.ה).
- **ערעור על סטטוס חבר:** הגשת ערעור על החלטת הנהלה לפיה חבר אינו עומד בתנאי סעיף 10 לתקנון (סעיף 81.י).

- **בוררות בין חברים:** בסכסוך בין שני חברים פרטיים, בית הדין ימנה בורר רק בכפוף להסכמת שני הצדדים וחתימה על הסכם בוררות (סעיף 81.ח).

שים לב: בית הדין **אינו** מוסמך לדון בסכסוכים כספיים בין חברים (סעיף 81.יא).

לוחות זמנים חשובים ופרוצדורה

איחור במועדים הקבועים בתקנון עלול להביא לדחיית העתירה על הסף:

מקור בתקנון	המועד להגשה	סוג ההליך
סעיף 12.א	תוך 30 יום ממתן ההחלטה	ערעור על החלטת הנהלה בעניין סטטוס חבר
סעיף 41.ד.2	תוך 30 יום ממתן ההחלטה בכתב	עתירה נגד מניעת שירותים/השתתפות בתערוכות
סעיף 89.א	תוך 15 יום מיום המצאת ההחלטה	בקשה לעיון נוסף על החלטת בית הדין

הערה חשובה: הגשת ערעור על החלטת הנהלה בעניין מעמד חבר (לפי סעיף 12.א) **מעכבת את יישום ההחלטה** באופן אוטומטי עד להכרעת בית הדין, אלא אם נקבע אחרת.

זכויות וחובות דיוניות

ההליך בבית הדין מבוסס על הגשת כתבי טענות בכתב, תוך שמירה על שקיפות והגינות.

זכויותיכם: דיון הוגן בפני הרכב ניטרלי, קבלת החלטה מנומקת בכתב הכוללת את דעת המיעוט (סעיף 87), וזכות לבקש עיון נוסף בנסיבות המתאימות.

חובותיכם:

- **חובת הכתב:** לא יתנהל הליך ללא הגשת כתב טענות חתום ומסודר בכתב (סעיף 83.א).
- **מיצוי הליכים**: חובה לפעול בכל ערוצי הערעור הפנימיים בארגון החבר (למשל, ערעור על מעמד חבר **לפי סעיף 12.א)** לפני פנייה לבית הדין.
- **בוררות**: בסכסוכים אישיים בין חברים, חתימה על הסכם בוררות היא **תנאי סף לסמכות הדיון** של בית הדין (סעיף 81.ב)
- **שקיפות:** עליכם לציין בכתב העתירה האם ישנם הליכים נוספים שמתנהלים או שהתנהלו באותו עניין ושאתם צד בו.

נוהל הכנת כתב העתירה (צ׳ק ליסט)

על מנת שהעתירה תתקבל לרישום במזכירות, עליה לעמוד בתנאים הבאים:, אחרת תדחה על הסף:

1. **מגבלת עמודים:** גוף כתב הטענות לא יעלה על **6 עמודים אלא אם התקבל אישור מפורש מראש מבית הדין** (סעיף 83.ב).
2. **פרטי הצדדים:** שם מלא, ת.ז/ח.פ, מען מדויק, טלפון נייד וכתובת דוא״ל שישמש להתקשרות.
3. **מבנה התוכן :**
   - תמצית ההחלטה/המעשה שעליהם עותרים ותאריך קבלתם.
   - פירוט העובדות והנימוקים המשפטיים.
   - רשימת מסמכים ורשימת עדים.
   - הסעד המבוקש במפורש (מה אתם מבקשים שייפסק).
4. **צרופות ונספחים:** עליכם לצרף כל מסמך עליו אתם מסתמכים.
   - **שימו לב :**אם מסמך רלוונטי אינו מצוי ברשותכם, עליכם לציין במפורש מדוע ובידי מי הוא נמצא
5. **אגרה:** פתיחת ההליך מותנה בתשלום אגרה כפי שנקבע בנוהלי ההי״ל.

הגשת העתירה ובקשות נלוות

1. כל בקשה שמוגשת במסגרת העתירה תועבר ראשית אל הצד שכנגד לקבלת תגובה, למעט בקשה לסעד דחוף.
2. הצד שכנגד ישיב לבקשה ויעבירה חזרה אל הצד המבקש.
3. לאחר קבלת תגובה בכתב מהצד שכנגד, תועבר הבקשה בצירוף התגובה אל מזכירות בית הדין.
4. הבקשה והתגובה יועברו אל מזכירות בית הדין באמצעות דואר אלקטרוני, והצד המגיש יוודא טלפונית קבלה של הבקשה והתגובה במזכירות בית הדין.

שימו לב: בקשה שתוגש אל מזכירות בית הדין ללא תגובה של הצד שכנגד **תידחה** !

מהלך הדיון בבית הדין

בית הדין שואף ליעילות ומהירות, ולכן הוא גמיש יותר מבתי משפט רגילים:

- **פטור מכללי ראיות:** בית הדין אינו כבול לדיני הראיות (סעיף 85.א). מטרתו היא להגיע לחקר האמת המהותית ולא להיעצר במכשולים טכניים.

- **היוועדות חזותית:** ניתן לבקש לקיים את הדיון בהיוועדות חזותית באמצעים טכנולוגיים (Zoom) מטעמי גישה או מרחק גיאוגרפי, ההחלטה הינה לשיקול דעת בית הדין.
- **ניהול הדיון:** נציג מזכירות של ההי"ל נוכח בדיון ורושם פרוטוקול רשמי (סעיף 84).
- **מקום הדיון:** ככלל הדיונים ייערכו במשרדי ההתאחדות הישראלית לכלבנות ברחוב המסגר 6 באור יהודה, אלא אם הודע אחרת על ידי מזכירות בית הדין.

הערה חשובה: הפטור מכללי הראיות אינו פוטר אתכם מנטל ההוכחה ! כל טענה עובדתית חייבת להיות מגובה במסמך או בעדות. התמקדו בעיקר ובעובדות ולא בטענות פרוצדורליות.

החלטות ועיון נוסף

- **סופיות הדיון:** החלטות מתקבלות ברוב דעות ומחייבות את כל הצדדים ואת ההי"ל (סעיפים 86, 88).
- **מנגנון עיון נוסף:** מאחר שמדובר בערכאה יחידה, ניתן לבקש "עיון נוסף" תוך 15 יום מיום פסק הדין. הבקשה נבחנת על ידי אב בית הדין (סעיף 89).
- **הגנה על כללי הצדק הטבעי:** אם אב בית הדין ישב בהרכב המקורי שנתן את ההחלטה, ההחלטה האם לאשר עיון נוסף תתקבל על ידי משפטן אחר מבית הדין (סעיף 89.ג).
- **הרכב מורחב:** במקרים חריגים, ואם הבקשה תתקבל על ידי אב בית הדין, הדיון יכול שייערך בפני **5 דיינים**.
- **פרסום:** החלטות בית הדין מפורסמות באתר ההי"ל, אלא אם בית הדין קבע אחרת מטעמי פרטיות או הגנה על צדדים (סעיף 90).

פרטי התקשרות ומנהלה

הגשת מסמכים: מזכירות ההי"ל משמשת כמזכירות בית הדין. כל מסמך יישלח אל בית הדין באמצעות דואר אלקטרוני TRIBUNAL@IKC.ORG.IL וחלה חובה על הצד השולח לוודא מול מזכירות ההי"ל שהמייל התקבל במזכירות.

קשר טלפוני: מר יוסי חדד משמש כמזכיר בית הדין וניתן ליצור עמו קשר בטלפון: 052-3996693

שים לב: הפנייה לבית הדין היא צעד אחרון. ודאו כי מיציתם את כל הליכי ההידברות ומוסדות הערעור הפנימיים בתוך הארגון החבר (המועדון) שלכם לפני הגשת העתירה.