

## נוהל קבלת תרומות

### הקרן למורשת הכותל המערבי, ע"ר

#### 1. כללי

1.1. הקרן למורשת הכותל המערבי (ע"ר 580137594) (להלן: "הקרן") הוקמה בשנת תשמ"ח – 1988 והוכרה כעמותה ממשלתית על-ידי היועץ המשפטי לממשלה ביום 8.9.2004. בין תפקידיה, כמוגדר בתקנונה, ביצוע עבודות פיתוח, שימור ואחזקה של הכותל המערבי בירושלים, הקמה ופיתוח של דרכי גישה לכותל, עריכת סיורים ועידוד ביקורים בכותל, והקמת מרכזי מידע, מרכזי מבקרים ומרכזים חינוכיים. בהחלטת ממשלה מספר 2925 מיום 19.12.2004, העבירה הממשלה לידי הקרן את האחריות לתחזוקת רחבת הכותל המערבי.

1.2. ביום 8.9.2011 התקבלה החלטת ממשלה מספר 3704 שבה הוחלט, בהתאם להוראות סעיף 7 לחוק שירות המדינה (סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט-1959, להתיר לרב הכותל המערבי והמקומות הקדושים, הרב שמואל רבינוביץ, שמשמש כיו"ר הקרן, לעסוק בגיוס תרומות לטובת הקרן, בארץ ובעולם (להלן: "החלטת הממשלה"). עם זאת, תרומות לקרן תתקבלנה גם ללא מעורבות יו"ר הקרן בגיוסן.

1.3. בשים לב לאמור לעיל, החליט הוועד המנהל של הקרן להתקין את נוהל התרומות, כמפורט להלן, שמטרתו להסדיר את הליך אישור קבלת התרומות על-ידי הקרן.

#### 2. ועדת התרומות

2.1. קבלת תרומות על-ידי הקרן תעשה לפי נוהל זה בלבד.

2.2. הקרן תקים ועדת תרומות שחבריה יהיו מנכ"ל הקרן (יו"ר), היועץ המשפטי של הקרן ומנהל הכספים של הקרן (להלן: "ועדת התרומות").

2.3. החלטות ועדת התרומות תתקבלנה ברוב קולות אלא אם נקבע מפורשות אחרת בהוראות נוהל זה. עם זאת, עמדת היועץ המשפטי של הקרן תכריע בעניינים משפטיים.

2.4. יו"ר ועדת התרומות יזמן את ישיבותיה ויקבע בכתב את סדרי עבודתה של הועדה.

2.5. עיקרי דיוני ועדת התרומות יתועדו בפרוטוקול, וכן החלטותיה ונימוקיה.

### 3. אישור קבלת תרומה

3.1. הקרן תקבל תרומה רק אם אושרה על ידי ועדת התרומות, לאחר שנבחנה על-ידיה ובהתאם להוראות המפורטות בנהל זה. תרומה יכול שתהיה כספית ויכול שתהיה שוות כסף או בעלת ערך למסורת ישראל.

3.2. תרומות שתתקבלנה באמצעות גוף אחר שאינו הקרן (למעט גוף העוסק דרך קבע בקבלת תרומות בהתאם לדרישות רגולטוריות מקובלות), אותו הגוף יידרש להעביר לוועדת התרומות את המידע הנדרש אודות התורם, וזאת לצורך אישור התרומה על-ידי הקרן, בהתאם לשיקולים המפורטים בסעיף 4 להלן.

3.3. הקרן תעשה שימוש בתרומות בכפוף לאמור בתקנונה.

3.4. נוהל זה לא יחול ביחס לתרומת ספרי תורה, אשר לגביה תחולנה הוראות נוהל קבלת ספרי תורה שפורסם על ידי הקרן.

### 4. שיקולים לאישור תרומה

4.1. ועדת התרומות תאשר קבלת תרומה רק אם היא עומדת בדרישות הדין ועולה בקנה אחד עם מטרות הקרן, תוך הקפדה על טוהר המידות, ומניעת אפשרות של העמדת הקרן ו/או הנהלתה במצב של חשש לניגוד עניינים.

4.2. ועדת התרומות לא תאשר תרומה כאשר יש יסוד סביר להניח (לרבות ספק סביר) שמקור התרומה הוא בעבירה או שמטרת התרומה היא להלבין רכוש/הון שהושג שלא כחוק.

4.3. בכל מקרה שבו יתעורר ספק סביר לפגיעה בטוהר המידות או באמון הציבור, תדווח על כך הוועדה לוועד המנהל של הקרן ותפעל לפי הנחיותיו. ככל ומדובר בתרומה אשר גויסה באמצעות יו"ר הקרן, אזי בנוסף יעביר יו"ר הקרן את המידע וסיבת החשש ליועצת המשפטית של משרד ראש הממשלה ויפעל לפי הנחיותיה.

4.4. ועדת התרומות לא תאשר תרומה אשר עלולה לפגוע בתדמית המדינה או הקרן.

4.5. ועדת התרומות לא תסרב לקבל תרומה מטעמים בלתי ענייניים ותקפיד שבהחלטותיה לא תהא כל הפליה פסולה.

4.6. מובהר ומודגש כי החלטותיה של ועדת התרומות יתקבלו בשים לב לייחודיות והרגישות הרבה של הכותל המערבי וסביבתו.

## 5. אופן קבלת התרומה

- 5.1. כל תרומה כספית שאושרה תועבר לחשבון הבנק של הקרן באמצעות שיק, כרטיס אשראי או העברה בנקאית.
- 5.2. תרומה אשר הועברה לקרן למרות שלא אושרה על-ידי ועדת התרומות תוחזר לתורם. עם זאת, במקרה שבו לא ניתן להשיב את התרומה שלא אושרה לתורם, תחליט ועדת התרומות כיצד לנהוג בתרומה ותדווח על כך לוועד המנהל של הקרן.
- 5.3. תרומה שאינה כספית תישמר במקום שייקבע על ידי ועדת התרומות וייעשה בה שימוש בדרך שהחליטה עליו ועדת התרומות.
- 5.4. למרות האמור בסעיף 5.2 לעיל, תרומה של תשמישי קדושה (כמו ספרי קודש, טליתות ותפילין) או של ציוד לרחבת הכותל יכול שתתקבל ללא ידיעת ועדת התרומות מראש, ובלבד שאין המדובר בתרומה בעלת ערך כספי העולה על 25,000 ₪. התקבלה תרומה כאמור שהיא בעלת ערך כספי משמעותי (קרי ערך העולה על סך של 25,000 ₪), היא תועבר לוועדת התרומות לצורך החלטתה כיצד לנהוג בה.
- 5.5. בתרומה כספית שמועברת באמצעות שיק תיערך בדיקה כי זו עומדת במגבלות הקבועות בחוק לצמצום השימוש במזומן, התשע"ח-2018.

## 6. מידע בקשר לתרומה

- 6.1. ועדת התרומות תבחן את התרומה המוצעת או שהתקבלה בהתאם לשאלון לתורם פוטנציאלי, שמצורף **כנספח א'** לנוהל זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו (להלן: "**השאלון**") ובהתחשב בזהות התורם, במידע שהוצג לה בשאלון, במידע רלוונטי נוסף שהובא לידיעתה ובמידע שהוועדה השיגה מיוזמתה. השאלון ימולא על ידי מנכ"ל הקרן, ובלבד והתורם השיב על כל השאלות המופיעות בשאלון לפי קביעת היועץ המשפטי של הקרן. אופן המענה על השאלות יתועד וייחתם על ידי מנכ"ל הקרן, אשר ידווח על כך לוועדת התרומות. אין באמור כדי לגרוע מסמכותו של מנכ"ל הקרן להחליט כי השאלון ימולא וייחתם על ידי התורם בעצמו, וזאת בהתאם לשיקול דעתו. השאלון ייועד לשימוש פנימי של הקרן בלבד (בין אם מולא על ידי מנכ"ל הקרן ובין אם מולא על ידי התורם).
- 6.2. מובהר ומודגש כי ועדת התרומות לא תאשר תרומה במקרה שבו לא הועמד בפניה מלוא המידע הרלוונטי לדעתה, לצורך קבלת החלטתה.

## 7. תרומה בתנאים

7.1. ועדת התרומות רשאית לאשר תרומה למטרה מסוימת או בתנאים, בין שהציג אותם התורם ובין שהועדה הציגה את המטרה או את התנאים. עם זאת, מובהר כי לא תתקבל תרומה שהיא למטרה בלתי סבירה או מותנית בתנאים בלתי סבירים, לרבות תנאים שעומדים בניגוד לתקנות חובת המכרזים, התשנ"ג-1993, או שתנאיה נוגדים את מטרות הקרן כפי שנקבעו בתקנונה, והכל בהתאם ובכפוף להוראות הדין. החליטה ועדת התרומות לקבל תרומה בתנאים, תבדוק ועדת התרומות, או מי שמינתה מטעמה, אחת לחצי שנה את מילוי התנאים שקבעה לקבלת התרומה.

7.2. ועדת התרומות מוסמכת לאשר הנצחה של אדם או חבר בני אדם כתנאי לקבלת התרומה. ההנצחה תהא מידתית ובהתאם להתנהלות הקרן בנושא זה ובכפוף להוראות הדין ולנהלי הקרן בעניין זה, אולם אין באמור כדי לחייב את הקרן לאשר הנצחה כאמור.

7.3. למרות האמור לעיל, ועדת התרומות רשאית לדחות בקשה להנצחה מטעמים סבירים וענייניים שינומקו על-ידיה בהחלטתה. במקרה זה, לתורם תהיה הזכות לבטל את התרומה ולקבלה בחזרה, ככל שזו כבר הועברה לקרן.

## 8. הנמקה של החלטות

8.1. ועדת התרומות תנמק את החלטותיה, אשר ייחתמו על-ידי כל חברי הוועדה. המציע את התרומה יהא זכאי לקבל את ההחלטה עם נימוקיה, ובלבד שאין בחשיפת המידע להביא להפרה של הוראות הדין.

## 9. פרסום דיווח

9.1. ועדת התרומות תשמור על חשאיות התורמים והתרומות שתתקבלנה בקרן במטרה להגן על פרטיותם של התורמים, וזאת בכפוף להוראות כל דין ו/או רשות מוסמכת.

9.2. יו"ר ועדת התרומות יעביר לוועד המנהל של הקרן, אחת לחצי שנה, דיווח מפורט בכתב, על סך הכספים שנתרמו לקרן ומקור התרומות וייעודן.

9.3. כמו כן, אחת לשנה ימסור יו"ר הקרן דיווח מפורט בכתב על סך הכספים שהותרמו ומקורותיהם ליועצת המשפטית של משרד ראש הממשלה ולחשב המשרד, בהתאם להחלטת הממשלה. דיווח כאמור יועבר גם לוועד המנהל של העמותה.



הקרן למורשת הכותל המערבי

#### 10. חובת רישום והוצאת קבלות

10.1. הקרן תדאג לרישום כל תרומה בפנקס קבלות ולמתן קבלה לתורם, שעליה תודפס בצורה בולטת המילה "תרומה". נכס שהתקבל כתרומה יירשם בספר קבלת נכסים כתרומה. הרישום יכלול את שם התורם, תיאור הנכס שהתקבל, מועד קבלתו ובתרומה כספית אף את אמצעי התשלום ששימש להעברתה, על כלל פרטיו. התקבלה תרומה בעילום שם, יש לציין בקבלה, במקום המיועד לשם התורם, כי התרומה ניתנה בעילום שם.

#### 11. שימוש במתקני הקרן

11.1. ועדת התרומות רשאית להרשות לתורם, המבקש זאת, להשתמש במתקני הקרן, בתנאים שתקבע לשימוש זה ובהתאם לנהלי הקרן ובכפוף לתקנות השמירה על מקומות קדושים ליהודים, תשמ"א-1981 (להלן: "התקנות"). במקרה של סתירה בין נהלי הקרן לבין התקנות – יותר שימוש במתקני הקרן בהתאם לתקנות.

#### 12. עיון מחדש בנוגע להחלטה של ועדת התרומות

12.1. תורם או גורם שמציע תרומה יכול לפנות לוועדת התרומות בבקשה לעיין מחדש בהחלטתה לגביו, בכפוף להוראות הדין.

#### 13. פטור

13.1. בסעיף זה "תרומה קטנה" - תרומה שנתית שאינה עולה על הסכום הנקוב בסעיף 7א(ב) לתקנות העמותות (טפסים), תשס"ט-2009.

ביחס לתרומה קטנה, ועדת התרומות רשאית לפטור את התורם וכן את עצמה מהחובות המוטלות בנוהל זה, למעט החובות לפי סעיף 3 (אישור קבלת תרומה), סעיף 5 (אופן קבלת התרומה), סעיף 0 (חובת רישום והוצאת קבלות) וסעיף 11 (שימוש במתקני הקרן).

#### 14. תוקף

14.1. נוהל זה הוא בתוקף לאחר אישורו על ידי הוועד המנהל של הקרן מיום 29/10/23, ולא חל על תרומות שהתקבלו בטרם אישורו.

נספח א': שאלון לתורם

אנו מעריכים ומוקירים מאד את רצונך להעניק תרומה לקרן למורשת הכותל המערבי.

הקרן נדרשת להבטיח, ככל הניתן, את טהרת מקור התרומה לפעולותיה, המתבצעות באתר הכותל המערבי, על קדושתו, כדי, שחלילה, לא יחולו דברי הנביא "כי אבן מקיר תזעק..." (חבקוק ב, יא).

אנו מצרפים לשאלון זה את נוהל קבלת התרומות של הקרן, המחייב אותה.

מצ"ב לעיונך שאלון בנושא הענקת תרומה לקרן למורשת הכותל המערבי (ע"ר) (580137594). בין היתר, מטרת השאלון להבטיח, ככל הניתן, את טהרת התרומות – כולן ביחד וכל אחת לחוד. בנוסף, מבוקש להבטיח, ככל הניתן, את מילוי משאלותיך, הקשורות להענקת התרומה, ובכפוף לכל דין.

מטעמי נוחות, מנוסח השאלון בלשון זכר, אך הוא חל גם על תורמת פוטנציאלית.

נודה לך מאד על מילוי הפרטים המבוקשים ועל מתן מענה לשאלות:

א. שם פרטי ושם משפחה: \_\_\_\_\_

מס' זיהוי/מס' דרכון (אם זר – נא ציין, בנוסף, ארץ המוצא) \_\_\_\_\_

(אם התורם הפוטנציאלי הוא תאגיד: שם התאגיד ומספר רישומו אצל הרשם שלעניין:

שם התאגיד: \_\_\_\_\_ מס' התאגיד: \_\_\_\_\_

מדינת התאגדות: \_\_\_\_\_, בעלי השליטה<sup>1</sup> בתאגיד (שם ומס' זיהוי): \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> "בעל שליטה" –

(1) יחיד בעל יכולת לכוון את פעילותו של תאגיד, בין לבד ובין יחד עם אחרים או באמצעותם, בין במישרין ובין בעקיפין, לרבות יכולת הנובעת מתקנון התאגיד, מכוח חוזה בכתב, בעל פה או באופן אחר, או יכולת הנובעת מכל מקור אחר, ולמעט יכולת הנובעת רק ממילוי של תפקיד של נושא משרה בתאגיד;

(2) בלי לגרוע מכלליות האמור בפסקה (1), יראו יחיד כבעל שליטה בתאגיד אם הוא מחזיק 25% או יותר מסוג כלשהו של אמצעי שליטה, ואין אדם אחר המחזיק אמצעי שליטה מאותו הסוג בשיעור העולה על שיעור החזקותיו; לעניין זה, "החזקה" – לרבות החזקה יחד עם אחרים כמשמעותה בחוק ניירות ערך;

(3) בלי לגרוע מכלליות האמור בפסקאות (1) ו-(2), בתאגיד שבו אין יחיד כאמור בהן, יראו כבעל שליטה את יושב ראש הדירקטוריון בחברה ונושא משרה מקביל וכן את המנהל הכללי, ואם אין כאלה – את נושא המשרה שיש לו שליטה אפקטיבית בתאגיד.

"אמצעי שליטה", בתאגיד – כל אחד מאלה: (1) הזכות למנות מורשה חתימה בשם התאגיד, אשר ביכולתם לכוון, באמצעות זכות החתימה, את פעילות התאגיד, למעט זכות מינוי המוענקת לדירקטוריון או לאסיפה הכללית של חברה או לגופים מקבילים של תאגיד אחר; (2) זכות ההצבעה באסיפה הכללית של החברה או בגוף מקביל של תאגיד אחר; (3) הזכות למנות דירקטורים של חברה או נושאי משרה מקבילים של תאגיד אחר, או את המנהל הכללי של התאגיד; (4) הזכות להשתתף ברווחי התאגיד; (5) הזכות לחלק ביתרת נכסי התאגיד לאחר סילוק חובותיו, בעת פירוקו.



הקרן למורשת הכותל המערבי

ב. האם הייתה או יש לך או לבני משפחתך, או אתה צופה שבעתיד תהיה לך או לבני משפחתך התקשרות עם הקרן, לביצוע עבודה או לאספקת שירותים מכל סוג? אם כן, נא פרט את מועד ההתקשרות ואת אופי ההתקשרות.

---

---

---

ג. פרטים אודות התרומה

(1) סכום התרומה: \_\_\_\_\_; אם אינה כספית, תיאור התרומה: \_\_\_\_\_

---

(2) מטרת התרומה או ייעודה: \_\_\_\_\_

(3) התנאים לתרומה (ככל שישנם): \_\_\_\_\_

(4) האם מקור הכספים/התרומה שהנך חפץ להעניק הוא שלך? אם מקור הכספים/התרומה אינו שלך, נא פרט את הגורם שהינו המקור לכספים/לתרומה ("הגורם האחר") ואת זיקתך אליו.

---

---

תאריך: \_\_\_\_\_

מקום: \_\_\_\_\_

חתימת התורם: \_\_\_\_\_