

נוהל בנושא: אופן הגשת בקשות למינוי בורר או השגה על פסק בורר

למשרד רשמת האגודות השיתופיות

1. הגדרות

- א. **בוררות הסכמית** - בוררות לפי חוק הבוררות, תשכ"ח-1968 ;
- ב. **בוררות סטטוטורית** - בוררות לפי סעיף 52 לפקודת האגודות השיתופיות ;
- ג. **האגף** - האגף לאיגוד שיתופי במשרד הכלכלה והתעשייה ;
- ד. **הפקודה** - פקודת האגודות השיתופיות [1933] ;
- ה. **הרשם/ת** - רשם/ת האגודות השיתופיות, או מי שהוסמך על ידו/ה לעניין בוררות ;
- ו. **חוק הבוררות** - חוק הבוררות, תשכ"ח – 1968 ;
- ז. **צדדים לסכסוך – בבוררות סטטוטורית** – סכסוך שבין אגודה שיתופית או מי מטעמה (חבר ועד, יו"ר, מזכיר, עו"ד, וכדומה) לבין - חבר באגודה בעבר או בהווה, עיזבון או יורש של חבר אגודה שנפטר, נושא משרה באגודה, או בין אגודה לאגודה אחרת ;
בבוררות הסכמית - בין אגודה שיתופית לבין כל גורם שהוא, מכוח הוראה בהסכם ;
- ח. **תקנון** - תקנון האגודה השיתופית ;
- ט. **תקנות הבוררות** - תקנות האגודות השיתופיות (בוררות בסכסוכים), תשל"ב – 1972.

2. תכלית

תכלית נוהל זה :

- א. להסדיר את אופן הפנייה למשרדנו , בבקשה למינוי בורר.
- ב. להבהיר כיצד יש להגיש פנייה מלאה, המלווה בכל האסמכתאות הנדרשות, על מנת שמשרד הרשמת יוכל לטפל בפנייה ביעילות ובמהירות. פנייה חלקית תידחה על הסף תוך הבהרת הצורך בהשלמתה.
- ג. להבהיר כיצד ימונה בורר על ידי משרד הרשמת, וכן סדרי הדין הנוגעים להשגה (ערעור) על פסק בוררות, תוך אבחנה בין בוררות סטטוטורית (לפי הפקודה) לבוררות הסכמית (לפי חוק הבוררות).

3. אחריות ותחולה

- א. האחריות לביצוע הנחיה זו חלה על הפונה אל משרד הרשמת בבקשה למינוי בורר, בין אם בעצמו או באמצעות ב"כ.
- ב. עליו לוודא כי פנייתו כוללת את כל הפרטים והמסמכים הנדרשים, במלואם, כמפורט בנוהל זה, אחרת הפנייה תושב ריקם, בטענה כי אין את כל המידע ו/או המסמכים הנדרשים על מנת לקבל החלטה בבקשה.
- ג. תחולת נוהל זה מיום פרסומו ואילך.

4. אופן הפנייה בבקשה למינוי בורר

- א. הפונה נדרש להבהיר במסמך קצר ותמציתי את תוכן וטיב הסכסוך שבגינו נדרש מינוי בורר (לא יותר מ- 3 עמודים) לרבות התייחסות לשאלת סמכות הרשמת למינוי בורר מטעמה, בהתאמה לסעיף 52 לפקודה ולפי האמור בסעיף יישוב הסכסוכים בתקנון האגודה, לחלופין לפי הוראה מפורשת בהסכם חתום שבין הצדדים.
- ב. על הפונה לצרף את עמדת הצד השני כלשונה, גם כן במסמך קצר ותמציתי (לא יותר מ- 3 עמודים). היה ואין בידיו את עמדת הצד השני בכתב, יצרף את פנייתו שבכתב לצד השני ויציין למי מסר ומתי (תאריך); על הפונה לציין במפורש את פרטי הצד השני לרבות שם מלא, מספר זהות, מען, טל' נייד וכתובת דוא"ל; במידה והצד השני מיוצג- גם את פרטיו המלאים של בא כוחו.
- ב. במקרה של בוררות סטטוטורית (לפי פקודת האגודות השיתופיות) - על הפונה לצרף העתק מהסעיף בתקנון האגודה המפנה לבוררות סטטוטורית ולהוכיח כי סעיף יישוב הסכסוכים בתקנון האגודה מסמך את הרשמת למנות בורר מטעמה במקרה של סכסוך;
- ב. במקרה של בוררות הסכמית (לפי חוק הבוררות) - על הפונה לצרף העתק מן ההסכם החתום בין הצדדים, ולהפנות לסעיף בהסכם החתום שבין הצדדים המסמך את הרשמת למנות בורר מטעמה במקרה של סכסוך בין הצדדים הנוגע לאותו ההסכם.
- ג. אם הפנייה באמצעות עו"ד - יש לצרף יפוי כוח.
- ד. על הפונה לצרף לבקשתו טופס הצהרה, ובו הצהרות כלהלן:
- היה מיצוי הליכים במובן של דין ודברים בין הצדדים לסכסוך, אשר לא הצליח להגיע לפתרון מוסכם;
 - הנושא לא נדון בערכאות ואין לגביו פסק דין של ערכאה שיפוטית או מעין שיפוטית;
 - הנושא אינו מצוי בהליכי מו"מ לקראת פתרון, כלומר: אין צפי לקיום ישיבה, דיון, או פגישה בין הצדדים, לגבי נושא הסכסוך;
 - הסכסוך הינו רק בין הצדדים כמוגדר לעיל, ולא בין גורמים אחרים, כלומר- לא מעורבים צדדים שלישיים, רביעיים, ועוד;
 - הצדדים לסכסוך מודעים לכך שיחויבו בהוצאות משפטיות בתום ההליך, לשיקולו של הבורר, בכפוף להוראות לעניין שכר טרחתו של בורר מטעם הרשמת, כמפורט בנוהל זה, ובהתחשב בתוצאת ההליך.
- ה. מצ"ב טופס פנייה גנרי לעניין זה, לרבות ההצהרות הנדרשות כאמור, כנספח א'.
- ו. בקשה למינוי בורר תעבור לצד השני ותבקש תגובתו, בעצמו או ע"י ב"כ, בתוך 21 ימים, אלא אם כן התבקשה ואושרה הארכת מועד.
- ז. הבקשה תיבחן לאור התגובה (או היעדרה).

5. החלטה בבקשה:

- א. הרשמת, או מי שהוסמך על ידה לעניין זה, תבחן את הבקשה והתגובה, ככל שהוגשה, ותחליט האם למנות בורר מטעמה, אם לאו.

- ב. ההחלטה אודות המינוי תלויה בכתב מינוי ותישלח לצדדים ולבורר; החלטה אודות סירוב לבקשת המינוי - תלויה בנימוק ותישלח לצדדים.
- ג. ככל שהוחלט למנות בורר - תבוצע פנייה לאחד מהבוררים המצויים במאגר הבוררים במשרד הרשמת אשר נבחרו לאחר תהליך של "קול קורא" (להלן - "המאגר").
- ד. הרשמת או מי שהסמיכה לעניין זה תוודא כי אין ניגוד עניינים אפשרי בין הבורר לבין מי מהצדדים, או באי כוחם, ותבקש מהבורר לחתום על כתב התחייבות בדבר הימנעות מניגוד עניינים.
- ה. הרשמת, או מי שהסמיכה לעניין זה, תמנה בדרך כלל בורר יחיד; במקרים חריגים, בהם תקנון האגודה קובע כך או לפי בקשה מוסכמת - ימונה מותב של מספר בוררים.
- ו. כתב המינוי של הבורר יחתם על ידי הרשמת או מי שהסמיכה לעניין זה, וישלח לבורר, עם עותק לצדדים ובאי כוחם.

6. מתן פסק בוררות:

- א. על הבורר לבקש מהצדדים להגיש כתבי טענות בכתב, לרבות נספחים, ולקצוב מועדים לעניין הגשתם, אא"כ הוגשו זה מכבר טרם מינויו.
- ב. הבורר רשאי לדרוש השלמת טיעון, מידע, מסמכים, תצהירים, ראיות, מוצגים, וכיו"ב, כראות עיניו, ולקצוב לכך מועדים.
- ג. על הבורר לקיים דיון מהותי במעמד הצדדים, ואם מיוצגים - גם באי כוחם, לשמוע את טענותיהם ולהתרשם מן העדים והראיות של כל אחד מן הצדדים (דיון הוכחות).
- ד. בתום דיון ההוכחות, הצדדים יגישו לבורר סיכומים בכתב, בתוך פרק זמן קצוב, כפי שיקבע הבורר.
- ה. על הבורר לתת החלטתו בכתב בתוך 90 ימים לכל היותר ממועד הגשת הסיכומים ולא יאוחר מ- 6 חודשים ממועד קבלת כתב המינוי; תיק שמצוי בבוררות למעלה מחצי שנה - הרשמת, או מי שהסמיכה לעניין זה, רשאית להעבירו לבורר אחר, אלא אם כן באופן חריג הבורר ביקש ממשרד הרשמת ארכה, וניתנה ארכה כאמור.
- ו. הבורר רשאי להחליט אודות החזר הוצאותיו וכן החזר הוצאות הצדדים, ושכר טרחתם של באי כוח הצדדים, בפסק דינו, בהתאם לשיקול דעתו, בכפוף לשכר הטרחה המירבי כפי שיפורט להלן, ובהתחשב בתוצאות ההליך.
- ז. שכר הטרחה המירבי שרשאי לדרוש בורר מטעם הרשמת מכל אחד מהצדדים הוא 400 שקלים חדשים לשעת עבודה, בצירוף מע"מ כחוק, ולא יותר מ- 1200 שקלים חדשים לשעת עבודה, בצירוף מע"מ כחוק, גם אם יש למעלה מ- 3 צדדים בתיק.
- ח. על הבורר לבקש את משרד הרשמת, או מי שהסמיכה לעניין זה, לאשר את פסק דינו בחתימתה, ולשלוח את פסק הבוררות המאושר לצדדים, בחלוף לפחות 10 ימי עבודה ממועד מתן פסק הדין של הבורר, והודעה לצדדים אודותיו.
- ט. הרשמת, או מי שהוסמך על ידה לעניין זה, תעניק אישור לפסק דינו של הבורר לא לפני שחלפו 10 ימי עבודה ממועד הינתנו, לכל הפחות.

י. במידה ומי מהצדדים מבקש להגיש השגה על פסק הבורר - יעדכן את משרד הבוררת בתוך פרק זמן של 10 ימי עבודה ממועד הינתנו של הפסק, לכל המאוחר, אלא אם כן התבקשה וניתנה ארכה.

יא. את ההשגה עצמה יש להגיש למשרד הרשמת בתוך 21 ימי עבודה ממועד הינתנו של פסק הדין לכל המאוחר, אלא אם כן התבקשה וניתנה ארכה.

7. הגשת השגה על פסק הבורר בבוררות סטטוטורית:

א. הצדדים נדרשים להודיע למשרד הרשמת בתוך 10 ימי עבודה לכל המאוחר ממתן פסק הדין של הבורר, האם בכוונתם להגיש השגה על פסק הבוררות, אם לאו, אלא אם כן התבקשה ואושרה הארכת מועד לעניין זה.

ב. את מסמך ההשגה עצמו רשאים הצדדים להגיש למשרד הרשמת בתוך 21 ימי עבודה ממתן פסק הדין של הבורר לכל המאוחר, אלא אם כן התבקשה ואושרה הארכת מועד לעניין זה.

ג. הרשמת, או מי שהוסמך על ידה לעניין זה, רשאית לבקש את הצדדים להגיש כתבי טענות לעניין זה בהתאם לפרקי הזמן שתקצוב.

ד. כל כתב טענות על נספחיו המוגש למשרד רשמת - על הצד המגיש להעביר העתק הימנו לצד השני ולבא כוחו במידה ומיוצג, ולוודא מסירתו.

ה. כתב ההשגה לא יעלה על 10 עמודים.

ו. בצירוף לכתב ההשגה על פסק הבורר יצרף המשיג את פסק הבורר, ואת כל כתבי הטענות שהיו בפני הבורר, כנספחים למסמך ההשגה.

ז. הצד השני יגיש תגובתו להשגה, גם כן במסמך שלא יעלה על 10 עמודים.

ח. גם הצד יצרף כנספחים לתשובתו להשגה את פסק הבורר ואת כתבי הטענות שהיו בפני הבורר.

ט. הרשמת, או מי שהסמיכה לעניין זה, רשאית לזמן את הצדדים, לשמוע את טענותיהם, וכן להורות על השלמת טיעון בהתאם לשיקול דעתה.

י. הדיון בפני הרשמת, או מי שהסמיכה לעניין זה, יוקלט ויתמולל. לצדדים ובאי כוחם הזכות לקבלת העתק מפרוטוקול הישיבה.

יא. בתום ההליך הרשמת, או מי שהוסמך לכך מטעמה, תפרסם את החלטתה, בצירוף נימוקים, לעניין השאלה האם היא מאשרת את פסק הבורר אם לאו, והחלטתה תימסר לצדדים, באי כוחם, ולבורר.

יב. ההחלטה תתויק במערכת המקוונת וההליך במשרד הרשמת יתויק וייסגר עם מתן פסק הדין.

יג. עותק מפסק הדין יועבר לפרסום בתוכנה המשפטית "נבו".

יד. ערעור על החלטת הרשמת בהשגה על פסק הבורר יוגש לבג"ץ.

8. הגשת ערעור על פסק הבורר בבוררות הסכמית:

- א. ערעור על פסק בורר בבוררות מסוג זו אינו בסמכות הרשמת ויש להגישו לביהמ"ש המוסמך.
- ב. על פסק בורר בבוררות הסכמית חל חוק הבוררות, ולא הפקודה ותקנותיה, והרשמת אינה מוסמכת לדון בהשגה על פסק בורר שניתן לפי חוק הבוררות. הערעור במקרה על פסק הבורר כזה הוא רק לבתי המשפט, ולא למשרד הרשמת.

נספח א' לנוהל הבוררות

פנייה למשרד הרשמת - בקשה למינוי בורר בסכסוך

שבין:.....

לבין:.....

1. **מהות הסכסוך :** (אפשר לצרף לעניין זה מסמך בן 3 עמודים לכל היותר כנספח לטופס זה);
2. **פרטי הצד השני ו/או ב"כ:**.....;
3. **תגובת הצד השני:** (אפשר לצרף לעניין זה מסמך בן 3 עמודים לכל היותר כנספח לטופס זה);
4. **מתי ולמי הומצאה התביעה :**.....;
5. **הריני להצהיר בקשר לסכסוך נשוא בקשה זו כדלהלן:**
 - א. היה מיצוי הליכים שלא צלח;
 - ב. הנושא אינו מצוי בהליכי מו"מ לקראת פתרון, קרי: אין ישיבה, דיון, או פגישה בין הצדדים הצפויים בנושא הסכסוך;
 - ג. אין פסק דין של ערכאה שיפוטית או מעין - שיפוטית בקשר לסכסוך הנדון;
 - ד. הסכסוך הינו רק בין הצדדים כמוגדר בנוהל זה לעיל, ולא בין גורמים אחרים;
 - ה. הרינו להצהיר כי לא מעורבים בסכסוך צדדים שלישיים, רביעיים, וכיו"ב;
 - ו. הח"מ יודע כי הצדדים יחויבו בהוצאות ההליך, לרבות הוצאות הבורר ושכר טרחתם של הצדדים ובאי כוחם, בכפוף להוראות בנושא שכר טרחת בורר המצוינות בנוהל בנושא בוררות, המפורסם באתר הרשמת, לשיקולו של הבורר, ובהתחשב בתוצאות ההליך.
6. **מצ"ב תקנון האגודה** (בצירוף סימון והפניה לסעיף הרלבנטי בתקנון), לחלופין **עותק ההסכם** (בצירוף סימון והפניה לסעיף הרלבנטי בהסכם).
7. אם הפונה בשם המבקש הוא עו"ד - **מצ"ב ייפוי כוח**.

ולראיה באתי על החתום בתאריך:.....

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תפקיד	חתימה
----------	---------	-----------	-------	-------