



info@canaf-calgary.ca
www.canaf-calgary.ca

1. 1601, 840-7^{ème} Avenue S.O, Box 5
2. Calgary, AB, T2P 3G2
3. Tel: 403-532-6334
4. Fax: 403-532-6331

STATUTS ET RÈGLEMENTS DU CANAF

Les Statuts et Règlements révisés ont été reçus par le CA du CANAF lors de sa réunion du 22 octobre 2013 à Calgary.

Les Statuts et Règlements révisés ont été reçus et adoptés par l'Assemblée Générale Annuelle du CANAF le 29 novembre 2013 à Calgary.

1 Préambule

1.1 La Société

Le nom de la Société est le Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones de Calgary (Francophone Newcomers Center), aussi appelé CANAF ou Société dans le présent document. Le CANAF a été incorporé le 7 juillet 2009.

1.2 Les Statuts et Règlements

Les articles qui suivent constituent les Statuts et Règlements du Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones de Calgary.

1.3 La teneur légale

La teneur légale du CANAF est établie comme suit:

Le CANAF est enregistré sous le « Societies Act », RSA 2000, c. S-14.

Le CANAF est enregistré auprès de l'ARC pour la TPS sous le numéro: 81691-8064 RC 0001

1.4 Le siège social

Le Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones de Calgary a son siège social à Calgary, en Alberta.

1.5 Langue de communication

La langue d'expression et de communication utilisée lors de toutes les assemblées ainsi que dans les procès-verbaux et les documents officiels est la langue française.

2 Définition et interprétation des statuts et règlements

2.1 Définitions

Les mots suivants signifient ce qui suit dans les présents statuts et règlements:

2.1.1 « Administrateur »: toute personne élue ou désignée pour siéger au sein du Conseil d'Administration.

2.1.2 « Assemblée Générale Annuelle (AGA) » : une assemblée des membres qui se réunit une fois par année.

2.1.3 « Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) » : une assemblée où seuls les sujets énumérés dans l'avis de convocation sont traités.

2.1.4 « Conseil », « Conseil d'administration » et « CA » se réfèrent au Conseil d'Administration de la Société.

2.1.5 « Dirigeants » se réfère aux membres du Comité Exécutif.

2.1.6 « Loi » se réfère à la « Societies Act », RSA 2000, c. S-14.

2.1.7 « Membre individuel » veut dire un membre tel que décrit à l'article 3.1.1.

2.1.8 « Membre organisationnel » veut dire un membre tel que décrit à l'article 3.1.2

2.1.9 « Membre honoraire » veut dire un membre tel que décrit à l'article 3.1.3

2.1.10 « Président » désigne la personne nommée tel que décrit à l'article 5.3.

2.1.11 « Résolution spéciale » veut dire :

Une résolution spéciale adoptée à une Assemblée Générale dont l'avis de convocation, auquel doit être attaché le texte de la résolution proposée, énumère l'adoption de celle-ci au nombre des points inscrits à l'ordre du jour. Pour produire ses effets, l'avis doit avoir été envoyé aux membres au moins 21 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale et la résolution doit avoir reçu l'appui du 3/4 des membres présents.

2.1.12 « Société » se réfère au Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones de Calgary.

2.2 Interprétation

Les règles suivantes s'appliquent lors de l'interprétation de ces statuts et règlements, sauf si le contexte l'indique autrement.

2.2.1 Dans les statuts et règlements de la Société, le singulier comprend le pluriel et le masculin comprend le féminin, vice-versa.

2.2.2 Le terme « personne » désigne autant une personne physique qu'une personne morale, dotée ou non d'une personnalité juridique.

2.2.3 Ces statuts et règlements doivent être interprétés dans un sens large et libéral.

3 Adhésion

3.1 Catégories de membres

Pour être membre du CANAF, quatre conditions doivent être remplies: être âgé de 18 ans et plus, avoir des intérêts pour la communauté francophone et être en règle avec ses cotisations.

3.1.1 Membre individuel

Pour devenir membre individuel la personne devra :

- Appuyer les buts et les objectifs de la Société.
- Manifester son intérêt par écrit au CA du CANAF.
- Obtenir l'approbation du CA du CANAF.

3.1.2 Membre organisationnel

Pour devenir membre organisationnel, l'organisme ou le groupe d'expression française devra:

- Appuyer les buts et les objectifs de la Société.
- Manifester son intérêt par écrit au CA du CANAF.
- Obtenir l'approbation du CA du CANAF.
- Mandater un délégué une fois que l'adhésion a été approuvée par le CA du CANAF.

3.1.3 Membre honoraire

Les Administrateurs peuvent de temps en temps nommer des membres honoraires. Les membres honoraires sont :

- Ceux qui ont rendu des services particuliers à la Société ou
- Ceux qui ont été désignés en vertu de leur mérite personnel.

3.2 Terminaison d'adhésion et fin de mandat

La qualité de membre prend fin par:

- La dissolution de la Société
- La démission. Tout membre peut mettre fin à son adhésion à la Société en adressant une lettre de démission au CA.
- Le décès
- L'expulsion suite à une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du Conseil d'Administration. Celui-ci décide à son entière discrétion.

- La radiation pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave.

L'expulsion ou la radiation est prononcée par le CA qui, au préalable, convoque l'intéressé pour pouvoir fournir les explications et lui notifier les motifs de la décision. Le membre radié ou expulsé peut faire appel devant la prochaine AGA. Au cas où la personne radiée ou expulsée est représentante d'une association, celle-ci procèdera à son remplacement.

- La violation d'une disposition des Statuts et Règlements ou des politiques écrites de la Société.
- Ou pour toute autre raison que le Conseil d'Administration juge raisonnable, à son entière discrétion.

3.3 Cotisation

Les frais de cotisation sont établis périodiquement par le CA et doivent être ratifiés par les membres lors de l'Assemblée Générale Annuelle suivante.

3.4 Droits et responsabilités des membres

Tout membre en règle a le droit :

- De participer à toutes les rencontres de la Société.
- De participer aux délibérations de la Société.
- De vote aux rencontres de la Société. Les votes sont faits en personne, par voie électronique ou par téléphone. Un membre ayant le droit de vote peut donner une procuration à une personne pour voter en ses lieux et place.
- De se porter candidat aux différents postes prévus par les présents Statuts.
- Aux renseignements concernant les affaires de la Société
- D'exercer les autres droits et privilèges offerts aux membres en vertu des présents statuts.

Un droit ou privilège d'un membre n'est en aucune manière transférable ou transmissible. C'est la raison pour laquelle de tels droits ou privilèges prennent fin dès que l'adhésion de ce membre se termine que ce soit par décès, démission ou autre.

Tout membre doit :

- Respecter les statuts, les règlements et le code de déontologie du CANAF et
- Participer à la vie de la Société.

4 Les rencontres de la Société

4.1 L'Assemblée Générale Annuelle (AGA)

L'Assemblée Générale Annuelle peut se dérouler à travers divers moyens de communication notamment dans une salle de réunion ou par appel conférence, pourvu que toutes les personnes ayant le droit de vote soient capables d'entendre le sujet faisant l'objet de délibérations à une telle Assemblée.

4.1.1 La Convocation de l'AGA

- L'Assemblée Générale Annuelle de la Société a lieu à Calgary au plus tard 3 mois après la fin de l'exercice financier de la Société. Le Conseil d'administration fixe le lieu, la date et l'heure de l'AGA.
- Le Secrétaire envoie par courrier ou courriel la convocation à chaque membre de la Société au moins 21 jours avant la tenue de l'AGA. La convocation doit contenir le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée ainsi que toute proposition ou sujet pouvant donner lieu à une résolution spéciale.

L'omission accidentelle de donner un tel avis à un des membres ou le défaut de recevoir un tel avis par un des membres n'invalide pas les délibérations d'une telle Assemblée.

Une AGA peut être convoquée dans un délai plus court que celui mentionné ci-dessus moyennant le consentement, par écrit, de tous les membres qui n'ont pas reçu l'avis requis. Un tel consentement doit être donné soit avant, soit à l'arrivée à l'Assemblée et est jugé suffisant.

- La Société présente les états financiers audités et signés par l'auditeur de la Société lors de l'AGA.

Au lieu d'envoyer une copie des états financiers annuels aux membres, la Société peut publier un avis indiquant que ces documents sont disponibles sur le Site Internet du CANAF et au siège de la Société et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais.

4.1.2 Quorum

- Pour une Assemblée Générale Annuelle, 12 membres en règle détenant le droit de vote constitueront le quorum.
- Sans quorum, l'Assemblée Générale Annuelle est reprise 7 jours plus tard, à la même heure, au même endroit et si le quorum n'est pas atteint au cours des 30 minutes qui suivent l'heure fixée pour cette Assemblée, les membres présents constitueront le quorum.

4.2 L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

Une Assemblée Générale Extraordinaire est une assemblée appelée en dehors du cadre de l'Assemblée Générale Annuelle pour adresser un des sujets d'une importance significative ayant un impact sur le fonctionnement ou la survie de la Société.

4.2.1 La Convocation de l'AGE

- Une Assemblée Générale Extraordinaire de la Société peut être convoquée en tout temps par le Conseil d'Administration ou par 5 membres lorsqu'une telle assemblée est jugée nécessaire.
- Le Conseil d'Administration doit convoquer une AGE chaque fois qu'au moins 5 membres l'exigent.

Cette demande doit être soumise par écrit ; la lettre reçue par le Conseil d'Administration doit exposer clairement la nature du ou des problèmes qui devront être discutés à une telle Assemblée.

À la suite d'une telle demande, le Conseil d'Administration convoquera la réunion dans un délai de 21 jours. Le Secrétaire devra aviser tous les membres de la Société au moins 21 jours avant la date d'une Assemblée Générale Extraordinaire ou à une date mutuellement convenue. L'avis envoyé par courrier ou courriel devra contenir l'heure, la date et le lieu de cette Assemblée ainsi que l'ordre du jour.

- Seuls les points inscrits à l'ordre du jour de l'avis de convocation de l'AGE seront pris en considération.

4.2.2 Quorum pour une AGE

- Pour une Assemblée Générale Extraordinaire, 12 membres en règle détenant le droit de vote constitueront le quorum.
- Sans quorum, l'Assemblée Générale Extraordinaire ne sera pas reprise.

4.3 Le vote

- À moins de disposition contraire des Statuts et Règlements ou de la Loi, les décisions relatives aux questions soulevées sont prises à la majorité des voix lors de toute Assemblée.
- Seuls les membres qui seront présents à l'Assemblée ont le droit de parole et le droit de vote.
- Le vote se fait à main levée ou par scrutin secret si 10 membres détenant le droit de vote le demandent.
- En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, un deuxième scrutin sera organisé. Si la majorité n'est pas obtenue, la proposition sera défaite et pourrait être rapportée à une réunion ultérieure.

4.4 Propositions de résolution pour les Assemblées Générales Annuelles

Tout membre habilité à voter lors d'une AGA peut soumettre au CA un point à inscrire à l'ordre du jour, dans les 35 jours précédant la date de l'Assemblée.

4.5 Résolutions

Une résolution (qu'elle soit ordinaire ou spéciale) ou un document censé constituer le procès-verbal de l'Assemblée aura pleine force et effet conformément à sa teneur et à sa portée, pourvu que la résolution ou les documents aient reçu l'approbation de la majorité des membres ayant le droit de vote.

4.6 Omissions et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence dans un avis d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une Assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

5 La gouvernance de la Société

5.2 Le Conseil d'administration (CA)

5.2.2 La gouvernance et la gestion de la Société

Le Conseil d'Administration gouverne et gère les affaires de la Société. Le CA peut embaucher une direction qui s'occupe de la gestion de la Société sous sa supervision.

Aucun membre du conseil d'administration ne peut recevoir, directement ou indirectement, un salaire, des frais, des commissions ou toute autre rémunération pour services rendus à l'organisme en tant qu'administrateur.

5.2.3 Compétences du CA

Le Conseil d'Administration peut exercer tous les pouvoirs de la Société, sauf exceptions prévus par la « Societies Act ».

- Le CA établit les politiques et la programmation annuelle de la Société.
- Le CA élit les titulaires des postes au sein du Comité exécutif.
- Le CA délègue, à sa discrétion, ses pouvoirs au Comité exécutif.
- Le CA veille au bon fonctionnement de la Société.
- Le CA gère tous les biens meubles et immeubles de la Société.
- Le CA reçoit pour analyse et approbation le bilan financier et le budget de la Société.
- Le CA autorise le Comité Exécutif à gérer les ressources humaines et financières.
- Le CA peut emprunter ou lever des fonds de manière appropriée par mandat de l'AGA ou de l'AGE.

- Suite à l'approbation de l'AGA ou de l'AGE, le CA peut obtenir le pouvoir de vendre, de disposer ou d'hypothéquer la totalité des avoirs et des biens de la Société ou de toute partie de ceux-ci.
- Le CA reçoit l'orientation des activités de l'Assemblée Générale Annuelle. Le CA veille à l'exécution de ces activités. Pour ce faire, il établit un plan de travail et, s'il le juge nécessaire, nomme des comités ad hoc.
- Le CA nomme, au besoin, les délégués aux diverses instances, comités et activités de représentation et reçoit un rapport de ces activités.
- Le CA recommande les modifications relatives aux Statuts et Règlements.

5.2.4 Composition du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration est composé d'un minimum de 5 administrateurs et d'un maximum de 9 administrateurs.
- Tous seront élus à l'AGA.
- Un membre en règle peut combler tout poste d'administrateur vacant sur nomination du CA.

5.2.5 Élection des administrateurs

- Seuls les membres en règle 2 semaines avant l'AGA seront inscrits sur la liste électorale aux fins de vote.
- Le Conseil d'Administration établit un comité de candidatures permanent chargé d'activement rechercher et recruter de futurs membres du CA et, selon le besoin, des candidatures à la Présidence.
- Le Comité des candidatures remet un rapport reflétant le résultat de sa recherche au CA à la rencontre précédant l'AGA.
- Tout membre ayant droit de vote et appuyé par 2 membres peut présenter sa nomination pour un poste au CA au Comité de candidature trois semaines avant l'AGA.
- Aucune nomination ne sera acceptée lors de l'Assemblée Générale Annuelle.

- Les administrateurs sont élus pour un mandat de trois (3) ans par l'AGA.
- Le 1/3 des administrateurs est élu alternativement chaque année.
- En cas d'incapacité de mener un mandat à terme, le Conseil d'Administration pourra nommer une personne dont le mandat expirera à l'Assemblée Générale Annuelle qui suivra. Une des personnes élues à l'AGA complètera alors le mandat original.

5.2.6 Démission ou exclusion d'un membre du CA

- Un Administrateur peut démissionner en remettant un avis écrit au CA stipulant son intention. Sa démission prendra effet dès la réception de cet avis.
- Le CA pourra exiger la démission de tout membre élu après trois absences consécutives non-justifiées aux réunions mensuelles.
- Outre les absences, le CA pourra exclure tout membre du CA qui agit contrairement au bon fonctionnement de la Société. Des exemples pourraient constituer : l'abus de privilège ou de pouvoir, conflit d'intérêt intentionnel ou non intentionnel, mauvaise utilisation de fonds et toute autre activité jugée non appropriée.
- Dans les cas référés ci-dessus, l'exclusion se fera par un vote unanime à main levée ou secret lors d'une rencontre du CA avec au moins 6 de ses membres votant.
- Le Président peut soumettre sa démission par écrit au CA qui en disposera selon son bon jugement.
- L'exclusion du Président se fera par vote unanime à main levée ou secret lors d'une rencontre avec au moins 7 membres du CA votant.
- Tout membre habilité à voter lors d'une Assemblée peut soumettre au CA une proposition d'exclusion d'un Administrateur avant l'expiration de son mandat, dans les 35 jours précédant la date de l'AGA.

5.2.7 Rémunération

- Aucun membre élu ne pourra être rémunéré pour sa participation en tant qu'élus aux programmes d'activités de la Société.
- Un remboursement des dépenses personnelles occasionnées par l'exercice des fonctions des administrateurs (ex. frais de voyages, repas) sera octroyé selon le barème établi dans la politique de remboursement du Conseil d'Administration.
- Dans le cas où les employés de la Société ne possèdent pas les compétences requises pour accomplir une tâche, il sera nécessaire d'aller en appel d'offre.
- Afin de pouvoir postuler pour un poste rémunéré au sein de la Société, tout membre du CA doit, au préalable, démissionner du CA.

5.2.8 Rencontres du CA

Les réunions du Conseil d'Administration ont normalement lieu à Calgary.

5.2.8.1 Convocation

Les réunions du CA peuvent être convoquées avec un avis de quarante-huit (48) heures. La convocation du CA peut se faire par tout moyen de communication disponible. Les rencontres peuvent être convoquées :

- a) Par le Président ou par le Secrétaire, à la demande du Président.
- b) À la demande d'une majorité des administrateurs.

5.2.8.2 Quorum

Le quorum du CA pour une réunion ordinaire sera la moitié des membres élus plus un.

5.3 Le Comité Exécutif (CE)

- Le Comité Exécutif est composé du Président, du Vice-Président, du Secrétaire et du Trésorier.
- Le Président est élu en Assemblée Générale Annuelle.

- Les autres membres du Comité Exécutif sont choisis parmi les Administrateurs lors de la première rencontre du CA suivant l'AGA.
- La durée du mandat des membres du Comité exécutif est d'un an.

5.4 Compétences du Comité Exécutif

Le Comité Exécutif supervise et fait le suivi du travail et des opérations quotidiennes. Plus particulièrement, le travail du Comité Exécutif consiste à:

- disposer des affaires de la Société;
- appliquer les politiques et exécuter la programmation adoptée par le Conseil d'Administration et lui rendre compte de son travail;
- constituer et gouverner des comités pour l'aider dans l'application de son programme d'action, établir clairement leur mandat, leurs objectifs et leur structure;
- veiller au bon fonctionnement de la Société;
- gérer tous les biens meubles et immeubles de la Société;
- élaborer et administrer les budgets de la Société, préparer les états financiers et préparer le rapport financier pour l'Assemblée Générale Annuelle;
- établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration;
- gérer les questions touchant les ressources humaines et financières de la Société.
- Rendre compte au Conseil d'administration

5.5 Réunions du Comité Exécutif

- Les réunions du Comité Exécutif sont convoquées par la direction générale à la demande du Président de la Société ou des autres membres du Comité en l'absence du Président.
- Le quorum du Comité exécutif est de trois membres du Comité.
- Les décisions sont prises à la majorité simple des voix.
- Le Président exercera son droit de vote en cas de parité des voix.
- Lors de toute réunion, les votes se prennent à main levée, ou, si c'est le désir de la majorité, par scrutin secret.

- Le vote par courrier électronique peut être utilisé au besoin. Tout vote ayant pris place électroniquement sera entériné à la prochaine réunion du CA.

5.6 Fonctions et devoirs du Comité Exécutif

5.5.1. Le Président

Le Président est responsable des tâches suivantes :

- présider les réunions et diriger les délibérations du Conseil d'administration et du Comité exécutif s'il y a lieu;
- faire partie de droit de tous les comités nommés par le CA/CE;
- être le principal porte-parole de la Société et se porter garant de ses relations publiques;
- préparer les recommandations au CA pour l'embauche, l'évaluation et si nécessaire le licenciement de la direction;
- présenter le rapport annuel lors de l'Assemblée générale annuelle;
- signer les documents officiels, les chèques et la correspondance;

5.5.2. Le Vice-Président

Le Vice-Président est responsable des tâches suivantes :

- Appuyer la présidence dans toutes les actions.
- Remplir les fonctions de Président en cas d'absence de celui-ci;
- Seconder la présidence dans la préparation des recommandations au CA pour l'embauche, l'évaluation et si nécessaire le licenciement de la direction;
- Remplir des fonctions de la présidence dans l'éventualité où celle-ci juge bon de les déléguer.
- Appuyer la présidence dans les relations avec les autres communautés, regroupements et organismes.

5.5.3. Le Secrétaire

Le Secrétaire est responsable des tâches suivantes :

- veiller à la rédaction des procès-verbaux.
- veiller à la convocation des assemblées;
- signer en conjonction avec la présidence les documents officiels;
- coordonner la mise à jour des dossiers et des archives de la Société;
- est responsable du Sceau, sauf avis contraire du CA.

5.5.4. Le Trésorier

La Trésorerie est responsable des tâches suivantes :

- assurer la tenue des livres et des registres appropriés;
- veiller à l'exactitude de la comptabilité;
- présenter le rapport des états financiers;
- être un des signataires des chèques;
- veiller à ce que les budgets établis soient respectés.

5.7 Comités

- S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le CA peut déléguer certains pouvoirs à un Comité ou à un Organe Consultatif.
- Tout membre d'un Comité peut être destitué par Résolution du CA.
- Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du CA, ce Comité peut établir lui-même ses règles de procédure.

5.8 La Direction du CANAF

La Direction générale remplit les tâches qui lui sont assignées par le CA et en est le seul employé qui relève directement de son autorité. Elle est responsable de la gestion quotidienne des activités de la Société et veille à la tenue de tous les documents (procès-verbaux, rapports, etc.).

6 Partenariats et affiliations

6.1 Partenariats

Le CANAF peut entretenir différents types de partenariats avec différents organismes communautaires et institutions en Alberta et ailleurs.

6.2 Affiliations

Dans cadre de l'exécution de son mandat, le CANAF peut s'affilier à plusieurs organismes.

7 Règlement des différends

7.2 Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de la Société sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 7.3 des présents Statuts et Règlements.

7.3 Mécanisme de règlement des différends

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de la Société découlant des Statuts et Règlements ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de la Société n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité, employés ou bénévoles de la Société en vertu des Statuts et Règlements ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après :

7.2.1. Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Chaque partie désigne un médiateur. Les deux médiateurs ainsi choisis désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent avec les parties pour trancher le différend.

7.2.2. Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.

7.2.3. Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage provinciale ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire.

7.2.4. Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par

les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties.

8 Les finances et autres sujets de gestion

8.2 CANAF : Organisme à but non lucratif

Le CANAF est un organisme à but non lucratif. Il en découle que tous les bénéfices ou autres biens de l'organisme servent uniquement à la promotion de ses objectifs. Le CANAF peut faire des emprunts, des prêts et des dons. Les décisions en matière de prêt, d'emprunt et de dons relèvent de l'autorité du CA.

8.3 Calendrier fiscal du CANAF

L'exercice financier du CANAF débute le 1er avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

8.4 Le Sceau de la Société

- Le CA peut adopter un sceau comme Sceau de la Société.
- Le CA adoptera les règlements jugés nécessaires concernant l'apposition du Sceau.
- Le Secrétaire sera responsable du Sceau, sauf avis contraire du CA.
- Seules les personnes autorisées par le CA pourront utiliser le Sceau de la Société. Le CA doit adopter une proposition nommant les personnes autorisées à utiliser le Sceau.
- L'utilisation du Sceau n'est valide qu'avec la signature des personnes autorisées.

Nonobstant ce qui précède, l'exécution de tout contrat ou document pourra être valide sans utilisation du sceau corporatif.

8.5 Les signataires

Le Président, le Trésorier, le Directeur et un autre membre du Conseil d'Administration auront l'autorisation de signer les chèques, billets, lettres de change et autres instruments négociables pour le compte du CANAF. Pour être valables, tous les documents mentionnés devront être munis de deux signatures de personnes ayant l'autorisation de signature.

Le Président et le Trésorier signeront le contrat de la Direction.

La Direction signera tous les documents administratifs, tels que les contrats des employés, les ententes, les baux, les rapports et les lettres émanant de l'administration. La deuxième signature viendra du Président ou du Trésorier.

Les demandes de fonds seront signées par la Direction et le Président.

Les états financiers et tout autre rapport financier seront signés par la direction et le Trésorier.

8.6 L'Audit

- Des états financiers audités devront être préparés et présentés au CA/CE avant l'Assemblée Générale Annuelle.
- La vérification des livres sera faite annuellement par un comptable expert en audit, non membre du Conseil d'administration, désigné par l'Assemblée Générale Annuelle ou par le Conseil d'Administration s'il est mandaté à le faire par l'Assemblée Générale du CANAF
- Le CA souscrira la Société à un régime d'assurance sur la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.

9 Amendements aux Statuts et Règlements

Ces statuts et règlements peuvent être modifiés par une Résolution Spéciale adoptée à une Assemblée Générale des Membres de la Société, selon les termes fixés par la Section 1(d) de la « Societies Act ».

- Tous les articles des Statuts et Règlements peuvent être abrogés ou amendés par l'Assemblée Générale Annuelle de la Société par un vote d'au moins 3/4 des Membres de la Société présents, s'il y a quorum.
- Les changements proposés seront expédiés aux membres en même temps que l'avis de convocation pour l'AGA ou pour une AGE au moins 21 jours à l'avance, accompagnés de l'ordre du jour.
- Tous les Statuts et Règlements de la présente Constitution peuvent être abolis ou amendés par l'Assemblée Générale Annuelle.

- Pour être considéré, un amendement doit avoir été soumis à l'avance (par écrit) au CA afin que celui-ci fasse une recommandation à l'AGA ou à l'AGE pour adoption ou rejet de l'amendement en question.
- Un changement adopté à une Assemblée Générale n'entrera pas en vigueur qu'après enregistrement par le Registraire du Gouvernement de l'Alberta en vertu des procédures établies dans la « Societies Act, RSA 2000, c. S-14. ».

10 La distribution des avoirs et la dissolution

En cas de dissolution de la Société, il faudrait :

- faire adopter une Résolution de dissolution par le Conseil d'Administration de la Société;
- avertir les membres par lettre;
- convoquer dans cette même lettre tous les membres à une Assemblée Générale Extraordinaire qui se tiendra au moins 21 jours après l'envoi de la convocation;
- soumettre à cette Assemblée Générale Extraordinaire, pour ratification, la résolution de dissolution;
- que cette résolution de dissolution soit adoptée par le 3/4 des membres de la Société présents en personne à l'Assemblée Générale Extraordinaire, s'il y a quorum;
- acheminer la demande de dissolution de la Société au Bureau du Registraire;
- que les actifs de la Société soient transférés à un ou d'autres organismes de bienfaisance enregistrés poursuivant des buts et objectifs similaires à ceux du CANAF.

11 Dispositions finales

Les présents Statuts et Règlements entrent en vigueur à la date de leur adoption.