

Info@canaf-calgary.ca
www.canaf-calgary.ca

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

Special Resolution

I hereby certify that the following special resolution was passed at a meeting of the members of CENTRE D'ACCUEIL POUR NOUVEAUX ARRIVANTS FRANCOPHONES DE CALGARY (CANAF) on November 29, 2013.

The existing bylaws of the society will be repealed and replaced with the attached bylaws.

Date: November 5TH, 2014

Mamady Camara
Original signature of authorized person

Print Name: MAMADY CAMARA
Title: Director of CANAF

FILED 110
NOV 05 2014
Registrar of Corporations
Province of Alberta

RECEIVED
NOV 05 2014
Corporate Registrar

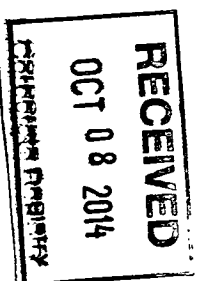


10000707120072926

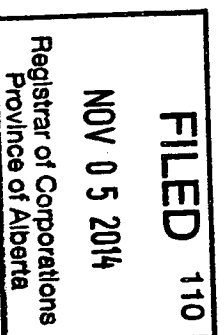


info@canaf-calgary.ca
www.canaf-calgary.ca

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, parler français, 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'élu 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.


*Centre
Accueil
Nouveaux
Arrivants
Francophones
Francophone
Newcomers
Centre*

info@canaf-calgary.ca
www.canaf-calgary.ca
1. Calgary, AB, T2P 3G2
2. Tel: 403-532-6334
3. Fax: 403-532-6331

**ARTICLES OF ASSOCIATION AND BYLAWS
CANAF**

The revised Articles of Association and Bylaws were received by the BD of CANAF at its meeting on October 22, 2013 in Calgary.

The revised Articles of Association and Bylaws were received and passed at the Annual General Meeting of CANAF on November 29, 2013 in Calgary.

ATIA  **Cynthia Mazur**
CERTIFIED TRANSLATOR
Member of the Association of Translators and
Interpreters of Alberta
ATIA Member # 002/1983
Issued by ATIA and valid until December 31, 2014

1 Preamble

1.1 The Society

The name of the Society is Centre d' Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones de Calgary (Francophone Newcomers Center), also referred to as CANAF or the Society in this document. CANAF was incorporated on July 7, 2009.

1.2 Articles of Association and Bylaws

The following articles constitute the Articles of Association and Bylaws of Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones de Calgary.

1.3 Legal status

CANAF's legal status is as follows:
CANAF is registered under the *Societies Act*, RSA 2000, c. S-14.
CANAF is registered with CRA under GST No.81691-8064 RC 0001.

1.4 Registered Office

The registered office of Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones de Calgary is at Calgary, Alberta.

1.5 Language of communication


The language of expression and communication used at all meetings as well as in the minutes and official documents is French.

2 Definition and interpretation of the Articles of Association and Bylaws

2.1 Definitions

The terms used in the Articles of Association and Bylaws may be defined as follows:

- 2.1.1 "Officer": any person elected or appointed to the Board of Directors.
- 2.1.2 "Annual General Meeting (AGM)": a meeting of the members that is held once a year.
- 2.1.3 "Special general meeting (SGM)": a meeting at which only those items on the notice of meeting are covered.

ATA 
Cynthia Mazur
CERTIFIED TRANSLATOR
 Member of the Association of Translators and
 Interpreters of Alberta
ATA Member # 002/1983
 Issued by ATIA and valid until December 31, 2014

- 2.1.4 "Board", "Board of Directors" and "BD" refer to the Society's Board of Directors;
- 2.1.5 "Directors" refers to the members of the Executive Committee.
- 2.1.6 "Act" refers to the "Societies Act", RSA 2000, c. S-14.
- 2.1.7 "Individual member" means a member as described in article 3.1.1.
- 2.1.8 "Organization member" means a member as described in article 3.1.2
- 2.1.9 "Honorary member" means a member as described in article 3.1.3
- 2.1.10 "President" refers to the person appointed as described in article 5.3..
- 2.1.11 "Special resolution "means:
A special resolution passed at a General Meeting for which the notice of meeting, to which shall be attached the text of the proposed resolution, lists the adoption thereof as one of the items on the agenda. To be effective, the notice shall have been sent to members at least 21 days prior to the General Meeting and the resolution shall have received the support of 3/4 of the members present.
- 2.1.12 "Society" refers to the Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones de Calgary.

2.2 Interpretation

The following rules apply in the interpretation of these Articles of Association and Bylaws, except if the context indicates otherwise.

- 2.2.1 In the Society's Articles of Association and Bylaws, the singular includes the plural and the masculine includes the feminine, and vice versa.
- 2.2.2 The term "person" refers to a physical as well as a legal person, whether or not it is a legal entity.
- 2.2.3 These Articles of Association and Bylaws shall have a broad, liberal interpretation.

3 Membership

3.1 Categories of members

Four conditions must be met in order to be a member of CANAF: be 18 years of age or older, speak French, have an interest in the francophone community, and pay membership dues in full.

3.1.1 Individual member

To become an individual member, a person shall:

- Support the Society's goals and objectives
- Demonstrate an interest to CANAF's BD in writing
- Obtain the approval of CANAF's BD.

3.1.2 Organization member

To become an organization member, the organization or French-language group shall:

- Support the Society's goals and objectives
- Demonstrate an interest to CANAF's BD in writing
- Obtain the approval of CANAF's BD
- Designate a representative once membership has been approved by CANAF's BD

3.1.3 Honorary member

The Officers may appoint honorary members from time to time. Honorary members are:

- Those who render special services to the Society or
- Those who have been appointed by virtue of personal merit.

3.2 Termination of membership and end of term /

Membership ceases as follows:

- Upon dissolution of the Society
- Upon resignation. Any member may terminate his membership with the Society by sending a letter of resignation to the BD.
- Upon death
- Upon expulsion following conduct which could be prejudicial to the organization according to the opinion of the Board of Directors. The decision shall be made at the Board's entire discretion.

- Removal for non-payment of membership dues or on serious grounds. Expulsion or removal is pronounced by the BD, which shall first call on the person in question to provide explanations and advise him of the reasons for the decision. The member removed from the roll or expelled may appeal before the next AGM. In the event that the person removed or expelled is a representative of an association, the association shall proceed with a replacement.
- Violation of a provision of the Articles of Association and Bylaws or written policies of the Society.
- Or for any other reason that the Board of Directors deems reasonable, at its entire discretion.

3.3 Membership dues

Membership dues are set periodically by the BD and shall be ratified by the members at the following Annual General Meeting.

3.4 Member rights and responsibilities

Any member in good standing has the right to:

- participate in all Society meetings
- participate in all Society discussions
- vote at Society meetings. Voting is done in person, or by email or telephone. A voting member may give a proxy to a person to vote in his place and on his behalf
- run for any of the various positions as stipulated in these Bylaws
- any information concerning Society business
- exercise the other rights and privileges of members under these Bylaws

A right or privilege of a member is not transferrable or assignable. That is why such rights or privileges end with the lapse of membership of this member, whether by death, resignation or for some other reason.

Any member shall:

- respect the Articles of Association, Bylaws and Code of Ethics of CANAF and
- participate in Society life.

4 Society Meetings

4.1 Annual General Meeting (AGM)

The Annual General Meeting may take place using various means of communication, particularly in a meeting room or by conference call, provided that all persons entitled to vote are able to listen to the topic of discussion at such a Meeting.

4.1.1 Notice of Meeting for the AGM

- The Society's Annual General Meeting is held in Calgary no later than 3 months after the end of the Society's fiscal year. The Board of Directors sets the place, date and time of the AGM.
- The Secretary shall send the notice of meeting to each member of the Society by mail or email at least 21 days prior to the AGM. The notice of meeting shall contain the place, date, time and agenda of the meeting as well as any motions or items that could give rise to a special resolution.

Accidental failure to give notice to one of the members or failure of one of the members to receive such a notice does not invalidate the discussions of such a Meeting.

An AGM may be called within a shorter time period than the aforementioned, with the written consent of all the members who did not receive the required notice. Such consent shall be given before or upon arrival at the Meeting and is deemed sufficient.

- The Society presents financial statements audited and signed by the Society's auditor at the AGM.

Rather than sending a copy of the annual financial statements to the members, the Society may publish a notice indicating that these documents are available on the CANAF website and at the Society's registered office and that any member may receive a copy free of charge upon request.

 
Cynthia Mazur

CERTIFIED TRANSLATOR

Member of the Association of Translators and
Interpreters of Alberta

ATIA Member # 002/1983

Issued by ATIA and valid until December 31, 2014

CR1402188
0076

4.1.2 Quorum

- Twelve (12) voting members in good standing shall constitute quorum for an Annual General Meeting.
- If there is no quorum, the Annual General Meeting is held 7 days later, at the same time and place and, if quorum is not achieved in the first 30 minutes following the time set for this Meeting, the members present shall constitute quorum.

4.2 Special General Meeting (SGM)

A Special General Meeting is a meeting called outside the Annual General Meeting to address a significant item having an impact on the Society's operation or survival.

4.2.1 Notice of Meeting for a SGM

- A Special General Meeting of the Society may be called at any time by the Board of Directors or by 5 members as deemed necessary.
- The Board of Directors shall call a SGM whenever at least 5 members so request.

This request shall be submitted in writing; the letter received by the Board of Directors shall clearly outline the nature of the issue(s) to be discussed at such a Meeting.

The Board of Directors shall call the meeting within 21 days of such a request. The Secretary shall advise all the members of the Society at least 21 days prior to the date of a Special General Meeting or by a date mutually agreed upon. The notice sent by mail or email shall contain the time, date and place of this Meeting as well as the agenda.

- Only the items on the agenda for the SGM shall be taken into consideration.

4.2.2 Quorum for a SGM

- > Twelve (12) voting members in good standing shall constitute quorum for a Special General Meeting.
- > A Special General Meeting shall not be held without quorum.

4.3 Voting

- Without a contrary provision in the Articles of Association and Bylaws or the Act, decisions related to items raised shall be made by majority vote at any Meeting.
- Only members who are present at the Meeting have the right to speak and the right to vote.
- Voting shall take place by show of hands or secret ballot if 10 members with the right to vote so request. In the event of a tie after a vote by show of hands, secret ballot or electronic vote, a second round of voting shall be organized. If there is no majority, the motion is defeated and may be deferred to a subsequent meeting.

4.4 Items for Annual General Meetings

Any member with a right to vote at an AGM may submit an agenda item to the BD 35 days prior to the date of the Meeting.

4.5 Resolutions

A resolution (ordinary or special) or a document deemed to constitute the minutes of the Meeting shall have full force and effect in accordance with its content and scope, provided that the resolution or documents have been passed by the majority of the voting members.

4.6 Errors and Omissions

Unintentional failure to issue a notice to a member, officer, director, board or council member or accountant, non-receipt of a notice by one of the recipients when the organization has provided a notice in accordance with the bylaws, or the presence of an error in a notice that does not affect its contents may not invalidate any measure that was taken at a Meeting for which the notice was given or otherwise based on this notice.

5 Society governance

5.2 Board of Directors (BD)

5.2.2 Society governance and management

The Board of Directors governs and manages the affairs of the Society. The BD may hire an executive director who takes care of management of the Society under its supervision.

No member of the Board of Directors may receive, directly or indirectly, a salary, fees, commission or any other remuneration for services rendered to the organization as an officer. ✓

5.2.3 Powers of the BD

The Board of Directors may exercise all the powers of the Society other than the exceptions stipulated in the *Societies Act*.

- The BD establishes the Society's annual policies and programming.
- The BD elects persons to the positions on the Executive Committee.
- The BD delegates its powers to the Executive Committee at its discretion.
- The BD ensures the proper operation of the Society.
- The BD manages all of the real and personal property of the Society.
- The BD receives the Society's balance sheet and budget for analysis and approval.
- The BD authorizes the Executive Committee to manage the human and financial resources.
- The BD may borrow or raise funds in an appropriate manner by mandate at the AGM or SGM.

- The BD may obtain the authority to sell, dispose of or mortgage all or any part of the assets and property of the Society following approval at the AGM or SGM.
 - The BD receives the guidelines on activities at the Annual General Meeting and ensures that these activities are carried out. To do so, it establishes a work plan and appoints ad hoc committees as it deems necessary.
 - The BD appoints delegates to various bodies, committees and representation activities as required, and receives activity reports.
 - The BD recommends amendments to the Articles of Association and Bylaws.
- 5.2.4 Composition of the Board of Directors**
- The Board of Directors consists of a minimum of 5 officers and a maximum of 9.
 - All officers are elected at the AGM.
 - A member in good standing may fill any vacant officer position upon appointment by the BD.

5.2.5 Election of officers

- Only members who are in good standing two weeks prior to the AGM shall be registered on the voter's list for purposes of voting.
- The Board of Directors strikes a standing Nominations Committee responsible for seeking out and recruiting future Board members and nominations for President as required.
- The Nominations Committee submits a report reflecting the results of its search to the BD at the meeting prior to the AGM.
- Any voting member supported by 2 members may submit his nomination for a position on the BD to the Nominations Committee three weeks prior to the AGM.
- No nominations shall be accepted at the Annual General Meeting.

CR1402188
0080

- Officers are elected at the AGM for a term of three (3) years.
- One-third (1/3) of the officers are elected on an alternating basis each year.

- In the event that an officer is unable to complete his term, the Board of Directors may appoint a person whose term shall expire at the following Annual General Meeting. One of the persons elected at the AGM will then complete the original term.

5.2.6 Resignation or expulsion of a Board member

- An Officer may resign by submitting written notice to the BD stipulating his intention. His resignation shall take effect upon receipt of this notice.
- The BD may require the resignation of any elected member after three consecutive unexcused absences from monthly meetings.
- Other than absences, the BD may expel any member of the BD who acts contrary to the proper operation of the Society.
Examples include abuse of power or privilege, intentional or unintentional conflict of interest, wrongful use of funds or any other activity deemed inappropriate.
- In the aforementioned cases, expulsion shall be by a unanimous vote by show of hands or secret ballot at a meeting of the BD with at least 6 of its voting members.
- The President may submit his resignation in writing to the BD which shall use good judgment and act accordingly.
- Exclusion of the President shall be by unanimous vote by show of hands or secret ballot at a meeting with at least 7 voting Board members.
- Any voting member at a Meeting may, within 35 days of the date of the AGM, submit to the BD a motion to expel an Officer before the end of his term.

5.2.7 Remuneration

- No elected member may be remunerated for his participation as an elected member in activity programming of the Society.
- Personal expenses incurred in the performance of official duties (e.g. travel and meals) will be reimbursed based on the scale established in the Board of Directors' reimbursement policy.
- In the event that employees of the Society do not possess the skills required to perform a duty, it will be necessary to issue an invitation to bid.
- In order to apply for any paid position in the Society, a member of the BD shall first resign from the Board.

5.2.8 Board meetings

Meetings of the Board of Directors are normally held in Calgary.

5.2.8.1 Notice of meeting

Meetings of the BD may be called with forty-eight (48) hours' notice using any available means of communication:

- a) by the President or by the Secretary at the President's request
- b) at the request of a majority of officers.

5.2.8.2 Quorum

Quorum for a regular meeting of the BD is half of the elected members plus one.

5.3 Executive Committee (EC)

- The Executive Committee consists of the President, Vice-President, Secretary and Treasurer.
- The President is elected at the Annual General Meeting.

- The other members of the Executive Committee are chosen from among the Officers at the first Board meeting following the AGM.
- The term of office for Executive Committee members is one year.


5.4 Powers of the Executive Committee

The Executive Committee supervises and monitors daily work and operations. More specifically, the work of the Executive Committee consists of the following:

- taking care of Society business
- applying policies and implementing programming adopted by the Board of Directors and reporting to the Board on its work
- striking and overseeing committees to assist in the application of its action program, and clearly establishing their mandate, objectives and structure
- ensuring proper operation of the Society
- managing all of the Society's real and personal property
- developing and administering the Society's budgets, and preparing the financial statements and financial report for the Annual General Meeting
- setting the agenda for meetings of the Board of Directors
- handling questions regarding the Society's human and financial resources
- reporting to the Board of Directors

5.5 Executive Committee Meetings

- Executive Committee meetings are called by the Executive Director at the request of the Society's President or other Committee members in the absence of the President.
- Quorum for Executive Committee meetings is three Committee members.
- Decisions are made by simple majority.
- The President shall exercise his right to vote in the event of a tie.
- Voting at any meeting is by show of hands or by secret ballot if the majority so desires.


ATIA Chithia Mazur
CERTIFIED TRANSLATOR
Member of the Association of Translators and
Interpreters of Alberta
ATIA Member # 002/1983
Issued by ATIA and valid until December 31, 2014

CR1402188
0082

- Electronic voting may be used as required. All electronic votes will be confirmed at the next Board meeting.

5.6 Offices and duties of the Executive Committee

5.5.1. President

The duties of the President are as follows:

- chair meetings and head discussions of the Board of Directors and Executive Committee as required
- be an ex officio member of all committees appointed by the BD/EC
- act as the primary spokesperson for the Society and ensure good public relations
- prepare Board recommendations for the hiring, appraisal and dismissal of the executive director as required
- present the annual report at the Annual General Meeting
- sign official documents, cheques and correspondence

5.5.2. Vice President

The duties of the Vice President are as follows:

- support the president in all actions
- perform the duties of the President in his absence
- support the president in the preparation of recommendations to the BD for the hiring, appraisal and dismissal of the executive director as required
- perform the duties of the president in the event that delegation of these duties is deemed advisable
- support the president in relations with other communities, groups and organizations

5.5.3. Secretary

The duties of the Secretary are as follows:

- ensure preparation of the minutes
- send notices of meetings
- sign official documents along with the president
- coordinate the update of Society files and records
- keep the Seal, unless otherwise advised by the BD

5.5.4 Treasurer

The duties of the Treasurer are as follows:

- keep the appropriate books and records
- ensure the accuracy of accounting
- present the financial statements
- be one of the signing authorities for cheques
- ensure that the budgets are respected

5.7 Committees

- Subject to the Act, the BD may delegate certain powers to a Committee or an Advisory Body as it deems necessary or appropriate.
- Any Committee member may be removed by a Resolution of the BD.
- This Committee may establish its own rules of procedure subject to the bylaws or instructions from the BD.

5.8 Executive Director of CANAF

The Executive Director performs all the duties assigned by the BD and is the only employee under the Board's direct authority. He is responsible for the daily management of Society activities and oversees recordkeeping (minutes, reports, etc.)

6 Partnerships and affiliations

6.1 Partnerships

CANAF may have different types of partnerships with various community organizations and institutions in Alberta and elsewhere.

6.2 Affiliations

CANAF may be affiliated with several organizations in the performance of its mandate.

7.1 Dispute settlement

7.2 Mediation and arbitration

In so far as possible, disputes or controversies between members, officers, directors, committee members or volunteers of the Society are resolved according to the mediation or arbitration mechanism set out in article 7.3 of these Articles of Association and Bylaws.

7.3 Dispute settlement mechanism

If a dispute or controversy between members, officers, directors, committee members or volunteers of the Society arising from the Articles of Association and Bylaws or related to or arising from any aspect of Society operations is not settled in private meetings between the parties, without prejudicing or derogating in any way from the rights conferred on members, officers, directors, committee members, employees or volunteers of the Society under the Articles of Association and Bylaws or the Act, the dispute or controversy is settled by means of a settlement mechanism rather than instituting legal proceedings, as follows:

7.2.1. The dispute or controversy is first submitted to a group of mediators. Each party designates a mediator. Both mediators chosen jointly designate a third mediator. The three mediators meet with the parties to settle the dispute.

7.2.2. The number of mediators may be reduced from three to one or two with the agreement of the parties.

7.2.3. If mediation does not result in settlement of the dispute between the parties, the parties agree to submit the dispute to a single arbitrator who, in accordance with provincial arbitration legislation or other terms agreed upon by the parties in dispute, shall not be one of the aforementioned mediators. The parties agree that all arbitration proceedings are confidential and that disclosure of any kind whatsoever is prohibited. The arbitrator's decision is final and enforceable.

7.2.4. All costs related to the mediators appointed in accordance with this article are assumed equally by the parties to the dispute or controversy. All costs related to the arbitrators appointed in accordance with this article are assumed by the parties.

C
R
1
4
0
8
1
1
1
1
8
Finances and other management topics

8.2 CANAF: a not-for-profit organization

CANAF is a not-for-profit organization. Thus, all profits or other assets of the organization are used solely for the promotion of its objectives. CANAF may borrow, take out loans and make donations. Decisions regarding borrowing, loans and donations are under the authority of the BD.

8.3 CANAF's fiscal year

CANAF's fiscal year begins on April 1st and ends on March 31 of the following year. / ?

8.4 The Society's seal

- The BD may adopt a seal as the Society's Seal.
- The BD shall pass the bylaws deemed necessary for use of the Seal.
- The Secretary shall be responsible for the Seal unless otherwise advised by the BD.
- Only the persons authorized by the BD may use the Seal of the Society. CANAF shall pass a motion appointing the persons authorized to use the Seal.
- Use of the Seal is valid only with the signature of the authorized persons.


Notwithstanding the preceding, the execution of any contract or document may be valid without the use of the corporate seal.

8.5 Signing authority

The President, Treasurer, Director¹ and one other Board member shall have the authority to sign cheques, notes, bills of exchange and other negotiable instruments for and on behalf of CANAF. To be valid, all the documents mentioned shall bear the signatures of two persons with signing authority.

The President and Treasurer shall sign the Executive Director's contract.

¹ Translator's Note: Original reads: "Directeur".


ATIA Cinthia Mazur
CERTIFIED TRANSLATOR
 Member of the Association of Translators and
 Interpreters of Alberta
ATIA Member # 002/1983
 Issued by ATIA and valid until December 31, 2014

17 The Executive Director shall sign all administrative documents such as employee contracts, agreements, leases, reports and letters from the Board. The second signature shall come from the President or Treasurer.

18 Funding applications shall be signed by the Executive Director and the President.

19 The financial statements and any other financial report shall be signed by the Executive Director and the President.

20 **8.6 The Audit**

- 21 • The audited financial statements shall be prepared and presented to the BD/EC before the Annual General Meeting.
- 22 • The books shall be audited annually by an audit accountant who is not a member of the Board of Directors, and shall be appointed at the Annual General Meeting or by the Board of Directors as designated at the Annual General Meeting.
- 23 • The BD shall purchase civil liability insurance to cover its officers and directors.

24 **9 Amendments to the Articles of Association and Bylaws**

25 These Articles of Association and Bylaws may be amended by a Special Resolution passed at a General Meeting of the Members of the Society, under the terms of Section 1(d) of the *Societies Act*.

- 26 • All articles of the Articles of Association and Bylaws may be repealed or amended at the Society's Annual General Meeting by a vote of at least 3/4 of the Society Members present if there is quorum.
- 27 • The proposed amendments shall be sent to the members along with the notice of meeting and agenda for the AGM or SGM at least 21 days in advance.
- 28 • All of the current Articles of Association and Bylaws may be repealed or amended at the Annual General Meeting.

C
R
1
4
N
1
8
8

- In order to be considered, an amendment shall have been submitted in advance (in writing) to the BD in order that the Board may make a motion at the AGM or SGM to pass or defeat the amendment in question.
- An amendment passed at a General Meeting shall not take effect until it is recorded by the Corporate Registry of the Government of Alberta according to the procedures established in the *Societies Act*, RSA 2000, c. S-14.

10 Distribution of assets and dissolution

In the event that the Society is dissolved, it would be necessary to:

- have a Resolution for dissolution passed by the Board of Directors of the Society
- so advise the members by letter
- call all the members to a Special General Meeting to be held at least 21 days after this notice is sent
- submit the resolution for dissolution for ratification at this Special general meeting
- have this resolution for dissolution passed by 3/4 of the members of the Society present in person at the Special General Meeting, if there is quorum
- forward the request for dissolution of the Society to Corporate Registry
- have the assets of the Society transferred to one or more registered charities whose goals and objectives are similar to those of CANAF

11 Final provisions

These Articles of Association and Bylaws shall come into effect on the date that they are passed.