



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

STATUT ET REGLEMENTS 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 (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 présentent les Statuts et Règlements de la Société, le Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones.

1.1 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

1.2 Le siège social

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

1.3 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 veulent dire ce qui suit dans ces statuts et règlements.

2.1.1 « Administrateurs », veut dire toute personne élue ou appointée pour siéger sur le Conseil d'administration.

2.1.2 « Assemblée générale » veut dire l'Assemblée générale annuelle et l'Assemblée générale extraordinaire.

2.1.3 « Assemblée générale annuelle (AGA) » veut dire une assemblée des membres qui se réunit, en général, une fois par année.

- 2.1.4 « Assemblée générale extraordinaire (AGE) » veut dire une assemblée où seuls les sujets annoncés conformément à l’avis de convocation pourront être traités lors de la réunion.
- 2.1.5 « Conseil » ; « Conseil d’administration » et « CA » veulent dire le Conseil d’administration de la Société.
- 2.1.6 « Dirigeants » veut dire les membres du Comité Exécutif.
- 2.1.7 « Loi » veut dire la « Societies Act », RSA 2000, c. S-14.
- 2.1.8 « Membre individuel » veut dire un membre comme décrit tel à l’article 4.1.1
- 2.1.9 « Membre organisationnel » veut dire un membre comme décrit tel à l’article 4.1.2
- 2.1.10 « Membre honoraire » veut dire un membre comme décrit tel à l’article 4.1.3
- 2.1.11 « Président » désigne la personne nommée comme tel à l’article 6.5.1.
- 2.1.12 « Résolution spéciale » veut dire :
Une résolution adoptée à une assemblée générale des membres de la Société pourvu que (A) l’avis de convocation de telle assemblée aura précisé que telle résolution spéciale, y inclus le texte de telle résolution spéciale, sera proposée, (B) tel avis de convocation aura été envoyé au moins vingt et un (21) jours avant la tenue de telle assemblée, et (C) la résolution spéciale aura reçu l’appui d’au moins soixante-quinze pour cent (75%) des membres présents à telle assemblée.
- 2.1.13 « Société » veut dire le Centre d’Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones.

2.2 Interprétation

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

- 2.2.1 Dans les statuts et règlements de la Société, le singulier comprend le pluriel et vice-versa, et le masculin comprend le féminin et vice-versa.
- 2.2.2 Le terme « personne » désigne autant un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie, qu'un organisme non doté d'une personnalité morale.
- 2.2.3 Les en-têtes ci-inclus sont offerts pour en faciliter la lecture et n'affectent pas l'interprétation de ces statuts et règlements.
- 2.2.4 Ces statuts doivent être interprétés dans un sens large et libéral.

3 Objets de la Société.

3.1 Le mandat du CANAF

Le CANAF est un organisme qui appuie les nouveaux arrivants francophones, en particulier, dans leur processus d'établissement et d'intégration sociale, culturelle et professionnelle, dans toute la région du sud de l'Alberta.

VISION :

Le CANAF est un chef de file pour l'accueil, l'établissement, l'intégration des nouveaux arrivants francophones, en particulier, de toute la région du sud de l'Alberta. Le CANAF est dynamique et engagé dans la communauté. Sa gamme de services et de programmes multidisciplinaires, offerts en partenariat, répond aux besoins de la communauté du sud de l'Alberta dans toute sa diversité.

MISSION :

La mission du CANAF consiste entre autres à orienter et à appuyer les nouveaux arrivants francophones dans leurs démarches d'établissement dans la communauté par le biais de renseignements qui leur donnent accès aux services et aux programmes dont ils ont besoin pour leur installation et leur plein épanouissement et toute autre initiative adéquate pour une meilleure insertion dans le pays d'accueil.

3.2 But

Le CANAF a pour but de conférer un bienfait d'intérêt public. Sa création est en lien avec la mise en place en novembre 2003 du cadre stratégique national en vue de favoriser l'immigration au sein des communautés francophones en situation minoritaire et qui avait pour objectifs:

- Accroître le nombre d'immigrants d'expression française de manière à augmenter le poids démographique des communautés francophones en situation minoritaire;
- Améliorer la capacité d'accueil des communautés francophones en situation minoritaire et renforcer les structures d'accueil et d'établissement pour les nouveaux arrivants d'expression française.

Selon sa structure, le CANAF est un organisme à but non lucratif et de bienfaisance incorporé en Alberta sous la « Societies Act ». C'est un organisme de bienfaisance qui aide les nouveaux arrivants qui sont confrontés aux multiples défis d'établissement dans tout le sud de l'Alberta.

3.3 Les Objectifs

Les objectifs pour lesquels la Société a été fondée sont :

- 3.3.1 Accueillir les immigrants francophones qui désirent s'installer à Calgary en vue de faciliter leur intégration culturelle, sociale et économique dans la société canadienne et les aider à surmonter le stress lié à l'adaptation à leur nouvelle société d'accueil
- 3.3.2 Offrir des services d'accueil, d'établissement et d'intégration aux nouveaux arrivants francophones à Calgary et environs pendant les cinq premières années de leur résidence permanente
- 3.3.3 Accompagner les nouveaux arrivants lors de leur établissement à Calgary, contribuer à leur adaptation et à leur rétention
- 3.3.4 Orienter et appuyer les nouveaux arrivants francophones dans leurs démarches d'établissement dans la communauté par le biais de renseignements qui leur donnent accès aux services et aux programmes dont ils ont besoin pour leur installation et leur plein épanouissement.
- 3.3.5 Sensibiliser la communauté d'accueil, la communauté immigrante ainsi que différentes instances pour favoriser le rapprochement communautaire et pour bâtir une francophonie multiculturelle et inclusive.
- 3.3.6 Promouvoir des activités culturelles et sociales pour permettre de faire connaître, apprécier et célébrer les diverses cultures qui composent la communauté d'expression française de Calgary et de sa région.
- 3.3.7 Solliciter, recevoir, acquérir et détenir les dons, cadeaux et legs de biens-fonds et donations par testament pour les objectifs de la Société;
- 3.3.8 Coopérer, collaborer et assister par don ou autrement, les autres personnes ou organismes engagés dans des activités éducatives, culturelles et charitables;

4 Adhésion

4.1 Catégories de membres

4.1.1 Catégories de membres

- 4.1.1.1 Membre individuel
- 4.1.1.2 Membre organisationnel
- 4.1.1.3 Membre honoraire

4.1.1.1 Membre individuel

Pour devenir membre individuel la personne devra :

- 4.1.1.1.1 Comprendre et parler le français.
- 4.1.1.1.2 Appuyer les buts et les objectifs de la Société.
- 4.1.1.1.3 Manifester son intérêt par écrit au CA du CANAF.
- 4.1.1.1.4 Obtenir l'approbation du CA du CANAF.

4.1.1.2 Membre organisationnel

Pour devenir membre organisationnel :

- 4.1.1.2.1. L'organisme ou le groupe d'expression française devra appuyer les buts et les objectifs de la Société.
- 4.1.1.2.2. Manifester son intérêt par écrit au CA du CANAF.
- 4.1.1.2.3. Obtenir l'approbation du CA du CANAF.
- 4.1.1.2.4. Mandater un délégué une fois l'adhésion est approuvée par le CA du CANAF.

4.1.1.3 Membre honoraire

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

4.2 Terminaison d'adhésion et fin de mandat

4.2.1. La terminaison de l'adhésion d'un membre suit:

- 4.2.1.1. La dissolution de l'Association (CANAF)
- 4.2.1.2. La démission
- 4.2.1.3. Le décès
- 4.2.1.4. Une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion.

- 4.2.1.5. Toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.
- 4.2.1.6. La violation d'une disposition des Statuts et Règlements ou des politiques écrites de la Société.
- 4.2.1.7. La radiation pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave.
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 pourra faire appel devant la prochaine AGA. Au cas où la personne radiée est représentante d'une association celle-ci procède à son remplacement.
- 4.2.1.8. Tout membre peut mettre fin à son adhésion à la Société en adressant une lettre de démission au CA.

4.3.1 Fin de mandat de délégué :

- 4.3.1.1. Le mandat d'une personne déléguée selon l'article 4.1.2 cesse dès que son remplaçant est délégué.
- 4.3.1.2. Également, le mandat d'une personne déléguée par un organisme cesse dès que cet organisme demande, par écrit, que la personne déléguée ne soit plus membre de la Société.

4.4 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.

4.5 Droits et responsabilités des membres

- 4.5.1. Tout membre en règle a le droit :
 - 4.5.1.1. De recevoir les convocations aux rencontres de la Société.
 - 4.5.1.2. De participer à toutes les rencontres de la Société.
 - 4.5.1.3. De participer aux délibérations de la Société.
 - 4.5.1.4. De parole aux rencontres de la Société.
 - 4.5.1.5. Si âgé de 18 ans et plus, de vote aux rencontres de la Société.
 - 4.5.1.6. De se porter candidat aux différents postes prévus par les présents Statuts et Règlements de la Société.
 - 4.5.1.7. Aux renseignements concernant les affaires de la Société selon la méthode que la Société est en mesure d'utiliser.
 - 4.5.1.8. D'exercer les autres droits et privilèges offerts aux membres selon ces statuts et règlements.

Un droit ou privilège d'un membre n'est en aucune manière transférable ou transmissible, mais de tels droits ou privilèges doivent prendre fin dès que l'adhésion de ce membre se termine, que ce soit par décès, démission ou autrement.

4.4.1 Tout membre est responsable de :

4.4.2.1. Payer ses frais d'adhésion.

4.4.2.2. Respecter les statuts et règlements et le code de déontologie du CANAF, et

4.4.2.3. Participer à la vie de la Société.

5 Les rencontres de la Société

5.1 L'Assemblée Générale Annuelle (AGA)

Une assemblée peut se tenir en utilisant les moyens au moyen d'un haut-parleur ou d'un appareil de téléconférence nonobstant le fait que les personnes constituant une telle assemblée ne sont pas toutes ensemble dans la même pièce ou au même endroit, pourvu que toutes ces personnes y ayant droit de vote soient capables d'entendre le sujet faisant l'objet de délibérations à une telle assemblée.

5.1.1 L'assemblée générale annuelle de la Société doit avoir lieu à Calgary au plus tard, trois (3) mois après la fin de l'exercice financier de la Société. Le Conseil d'administration fixe l'endroit, la journée et l'heure de l'AGA.

5.1.2 Le Secrétaire envoie 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 requérir une résolution spéciale.

Dans le cas où il est possible d'envoyer la convocation par des moyens moins coûteux que par la poste ordinaire, ces méthodes pourront être utilisées à la discrétion du C.A.

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 de telle assemblée.

Une assemblée 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 devant être donné soit avant, ou à l'arrivée à l'assemblée et un tel consentement sera jugé comme suffisant.

5.1.3 La société doit présenter les états financiers audités et signés par l'auditeur de la société lors de l'AGA.

5.1.3.1 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 au siège même ou par la poste.

5.1.4 L'Ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle doit contenir les points à discuter.

5.1.5 Quorum

5.1.5.1. Pour une assemblée générale annuelle douze (12) membres en règle détenant le droit de vote constitueront le quorum.

5.1.5.2. Sans quorum, l'assemblée générale annuelle est reprise sept (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.

5.2 L'Assemblée générale extraordinaire (AGE)

Une Assemblée Générale 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.

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.

5.2.1. Le Conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire chaque fois qu'au moins 5 membres l'exigent.

5.2.1.1. 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.

5.2.1.2. À la suite d'une telle demande, le Conseil d'administration convoquera la réunion dans un délai de 21 jours.

5.2.1.3. Dans le cas où une telle demande ne peut être accommodée dans le délai de 21 jours, les parties devront négocier le meilleur arrangement pour tenir l'A.G.E. le plus tôt possible.

5.2.2. 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.

5.2.2.1. Dans le cas où il est possible d'envoyer la convocation par des moyens moins coûteux que par la poste ordinaire, ces méthodes pourront être utilisées à la discrétion du C.A.

5.2.2.2. L'avis devra contenir l'heure, le jour et l'endroit de cette assemblée et inclure l'ordre du jour.

5.2.3. L'Ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire

Seul ce qui apparaît à l'ordre du jour pourra être admissible lors d'une Assemblée générale extraordinaire.

5.2.4. Quorum pour une AGE

5.2.4.1. Pour une assemblée générale extraordinaire, douze (12) membres en règle détenant le droit de vote constitueront le quorum.

5.2.4.2. Sans quorum, l'assemblée générale extraordinaire ne sera pas reprise.

5.3 Le vote

5.3.1. À moins de disposition contraire des Statuts et Règlements ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres.

5.3.2. Seuls les membres âgés de dix-huit ans et plus qui seront présents à l'assemblée des membres ont le droit de parole et le droit de vote.

5.3.3. Le vote se prend à main levée ou par scrutin secret si 10 membres détenant le droit de vote le demandent.

5.3.4. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, il y aura un deuxième scrutin. Si la majorité n'est pas obtenue, la proposition sera défaite et pourrait être rapportée à une réunion ultérieure.

5.4 Propositions de résolution pour les assemblées annuelles de membres

Tout membre habilité à voter lors d'une assemblée annuelle de membres peut soumettre une proposition au CA l'informant de tout sujet que le membre propose d'aborder en assemblée dans les trente-cinq (35) jours précédant la date de l'Assemblée générale annuelle.

5.5 Résolutions

5.5.1. 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 sa portée pourvu que la résolution ou les documents aient reçu le consentement ou le vote de la majorité des membres ayant droit de vote à une assemblée ayant atteint le quorum qui est tenue à la date prévue pour celle-ci.

5.5.2. Une résolution spéciale peut être adoptée à une assemblée générale des membres de la Société pourvu que :

5.5.2.1. l'avis de convocation de telle assemblée aura précisé que telle résolution spéciale, y inclus le texte de telle résolution spéciale, sera proposée,

5.5.2.2. tel avis de convocation aura été envoyé au moins vingt et un (21) jours avant la tenue de telle assemblée, et

5.5.2.3. la résolution spéciale aura reçu l'appui d'au moins soixante-quinze pour cent (75%) des Membres présents à telle assemblée qui a atteint le quorum.

5.6 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.

6 La gouvernance de la Société

6.1 Le Conseil d'administration (CA)

6.1.1 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 la direction et la supervision du CA.

Obligations des membres du CA

- a) Un Administrateur doit être un membre en règle.
- b) Un Administrateur doit pouvoir comprendre et parler le français.
- c) 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.

6.1.2 Compétences du CA

Le Conseil d'administration peut exercer tous les pouvoirs de la Société, sauf dans les cas mentionnés dans la « Societies Act. »

6.1.2.1. Le CA établit les politiques et la programmation annuelle de la Société.

6.1.2.2. Le CA élit les titulaires des postes au sein du Comité exécutif.

6.1.2.3. Le CA délègue, à sa discrétion, ses pouvoirs au Comité exécutif.

6.1.2.4. Le CA voit au bon fonctionnement de la Société.

6.1.2.5. Le CA gère tous les biens meubles et immeubles de la Société.

- 6.1.2.6. Le CA élabore et administre les budgets de la Société, prépare les états financiers et prépare le rapport financier pour l'Assemblée générale annuelle.
- 6.1.2.7. Le CA reçoit pour analyse et approbation, le bilan financier et le budget de la Société.
- 6.1.2.8. Le CA autorise le Comité exécutif à gérer les ressources humaines et financières.
- 6.1.2.9. Le CA peut emprunter ou lever des fonds de manière appropriée par mandat de l'Assemblée générale annuelle ou par une Assemblée extraordinaire.
- 6.1.2.10. Suite à l'approbation de l'Assemblée générale annuelle ou d'une Assemblée extraordinaire, le CA pourra obtenir le pouvoir de vendre, de disposer, ou d'hypothéquer la totalité de l'avoir et des biens de la Société, ou de toute partie de ceux-ci, pour des motifs appropriés.
- 6.1.2.11. Le CA reçoit l'orientation des activités de l'assemblée générale annuelle.
- 6.1.2.12. Le CA voit à l'exécution de ces activités. Pour ce faire, il établira un plan de travail et, s'il le juge nécessaire nomme des comités ad hoc.
- 6.1.2.13. Le CA nomme les délégués au besoin aux diverses instances, comités et activités de représentation et reçoit un rapport de ces activités.
- 6.1.2.14. Le CA recommande les modifications aux Statuts et Règlements.

6.1.3 Composition du Conseil d'administration

- 6.1.3.1. Le Conseil d'administration est composé d'un minimum de 5 administrateurs et d'un maximum de 9 administrateurs.
- 6.1.3.2. Tous seront élus à l'AGA.
- 6.1.3.3. Un membre en règle peut combler tout poste d'administrateur vacant par nomination.

6.1.4 Élection des administrateurs

- 6.1.4.1. Seuls les membres en règle deux (2) semaines avant l'AGA seront inscrits sur la liste électorale afin de voter.
- 6.1.4.2. 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.
- 6.1.4.3. Le Comité des candidatures remet un rapport reflétant le résultat de sa recherche au CA à la rencontre précédant l'AGA.
- 6.1.4.4. Tout membre ayant droit de vote et appuyé par deux (2) membres peut présenter sa nomination pour un poste sur le CA au comité de candidature trois semaines avant l'Assemblée générale annuelle.
- 6.1.4.5. Aucune nomination ne sera acceptée lors de l'Assemblée générale annuelle,
- 6.1.4.6. Les administrateurs sont élus pour un mandat de trois (3) ans par l'assemblée générale annuelle.
- 6.1.4.7. Le tiers (1/3) de ces derniers sont élus alternativement chaque année.
- 6.1.4.8. 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.
- 6.1.4.9. Une des personnes élues à l'AGA complètera alors le mandat original pour faire suite à l'article 6.1.4.3.

6.1.5 Démission, exclusion ou licenciement d'un membre du CA

- 6.1.5.1. Un Administrateur peut démissionner en remettant un avis écrit, au CA stipulant son intention de démissionner, et sa démission prendra effet dès la réception de cet avis.
- 6.1.5.2. Le CA pourra exiger la démission de tout membre élu après trois absences consécutives non-justifiées aux réunions mensuelles.
- 6.1.5.3. Outre les absences, le CA pourra exclure ou licencier 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.

- 6.1.5.4. Dans les cas référés ci-dessus l'exclusion ou le licenciement se fera par un vote unanime à main levée ou secret lors d'une rencontre du CA en personne avec au moins 6 des membres du CA votant.
- 6.1.5.5. La présidence peut démissionner en soumettant son désir par écrit au CA qui en disposera selon son bon jugement.
- 6.1.5.6. Dans le cas référé ci-dessus, l'exclusion ou le licenciement de la Présidence se fera par vote unanime à main levée ou secret lors d'une rencontre en personne avec au moins 7 des membres du CA votant.
- 6.1.5.7. Tout membre habilité à voter lors d'une assemblée de membres peut soumettre une proposition de démettre un Administrateur de ses fonctions avant l'expiration de son mandat au CA dans les trente-cinq (35) jours précédant la date de l'Assemblée générale annuelle.

6.1.6 Rémunération

- 6.1.6.1. Aucun membre élu ne pourra être rémunéré pour sa participation en tant qu' élu aux programmes d'activités de la Société.
- 6.1.6.2. 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.
- 6.1.6.3. 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.
- 6.1.6.4. Afin de pouvoir postuler pour un poste rémunéré au sein de la Société, tout membre du CA doit, au préalable, démissionner du CA.

6.1.7 Rencontres du CA

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

6.1.7.2. 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.

6.1.7.3. Quorum

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

6.2 Le Comité Exécutif (CE)

6.2.1 Le Comité Exécutif est composé du Président, du Vice-Président, du Secrétaire et du Trésorier.

6.2.2 Le Président est élu en assemblée générale annuelle.

6.2.3 Les autres membres du Comité Exécutif sont choisis parmi les Administrateurs lors de la première rencontre du CA suivant l'AGA.

6.2.4 La durée du mandat des membres du Comité exécutif est d'un an.

6.3 Compétences du Comité Exécutif

Le Comité exécutif supervise et fait le suivi du travail et des opérations quotidiennes.

6.3.1. disposer des affaires de la Société;

6.3.2. appliquer les politiques et exécuter la programmation adoptée par le Conseil d'administration et lui rendre compte de son travail;

6.3.3. constituer et gouverner des comités pour l'aider dans l'application de son programme d'action, en établir clairement leur mandat,

leurs objectifs et leur structure;

- 6.3.4. voir au bon fonctionnement de la Société;
- 6.3.5. gérer tous les biens meubles et immeubles de la Société;
- 6.3.6. élaborer et administrer les budgets de la Société, préparer les états financiers et préparer le rapport financier pour l'Assemblée générale annuelle;
- 6.3.7. établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration;
- 6.3.8. gérer les questions touchant les ressources humaines et financières de la Société.
- 6.3.9. Se rapporter au Conseil d'administration

6.4 Réunions du Comité Exécutif

- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. Le quorum du Comité exécutif est de trois membres du comité.
- 6.4.3. Les décisions sont prises à majorité simple des voix.
- 6.4.4. Le Président exercera son droit de vote en cas de parité des voix.
- 6.4.5. Lors de toute réunion, les votes se prennent à main levée, ou, si c'est le désir de la majorité, par scrutin secret.
- 6.4.6. Le vote par courrier électronique peut être utilisé au besoin. Tout vote ayant pris place électroniquement sera entériné à la prochaine réunion du CA.

6.5 Fonctions et devoirs du Comité Exécutif

6.5.1. Le Président

Le Président est responsable des tâches suivantes :

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

6.5.2. Le Vice-Président

Le Vice-Président est responsable des tâches suivantes :

- 6.5.2.1. Appuyer la présidence dans toutes les actions.

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

6.5.3. Le Secrétaire

Le Secrétaire est responsable des tâches suivantes :

- 6.5.3.1. veiller à la rédaction des procès-verbaux;
- 6.5.3.2. veiller à la convocation des assemblées;
- 6.5.3.3. signer en conjonction avec la présidence les documents officiels;
- 6.5.3.4. coordonner la mise à jour des dossiers et des archives de la Société;
- 6.5.3.5. sera responsable du Sceau, si le CA en décide ainsi.

6.5.4. Le trésorier

La Trésorerie est responsable des tâches suivantes :

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

6.6 Comités

- 6.6.1. 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.
- 6.6.2. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du CA.
- 6.6.3. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du CA, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. .

6.7 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.

7 Partenariats et affiliations

7.1. Partenariats

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

7.2. Affiliations

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

8 Règlement des différends

8.1 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 résolues conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 8.2 des présents Statuts et Règlements.

8.2 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 :

8.1.1. Le différent ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de la Société) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.

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

8.1.3. 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 et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.

8.1.4. 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, tels que déterminés par les arbitres.

9 Les finances et autres sujets de gestion

- 9.1. Le CANAF ne sera pas administré dans un but lucratif pour ses membres, et tous les bénéfices ou autres biens de l'organisme serviront uniquement à la promotion de ses objectifs;
- 9.2. L'exercice financier du CANAF débute le 1er avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.
- 9.3. Le Sceau de la Société
 - 9.3.1. Le CA peut adopter un sceau comme le Sceau de la Société.
 - 9.3.2. Le CA adoptera les règlements jugés nécessaires concernant l'apposition du Sceau.
 - 9.3.3. Le Secrétaire sera responsable du Sceau, sauf si le CA en décide autrement.
 - 9.3.4. 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.
 - 9.3.5. L'utilisation du Sceau n'est valide qu'avec la signature des personnes autorisées.
 - 9.3.6. Nonobstant ce qui précède, l'exécution de tout contrat ou document pourra être valide sans utilisation du sceau corporatif.
- 9.4. **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.
- 9.5. Pour être valables, tous les documents mentionnés à l'article 8.4 devront être munis de deux signatures de personnes ayant l'autorisation de signature.
- 9.6. Le Président et le Trésorier signeront le contrat de la direction.
- 9.7. La direction signera tous les documents administratifs, tels que les contrats des employés, les ententes, les baux, les rapports, les lettres (émanant de l'administration). La deuxième signature viendra soit du Président ou du Trésorier.
- 9.8. Les demandes de fonds seront signées par la direction et le Président.

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

9.10. Audit

9.10.1. Des états financiers audités devront être préparés et présentés au CA/CE avant l'Assemblée générale annuelle.

9.10.2. La vérification des livres sera faite annuellement par un comptable compétent à compléter un 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 une l'assemblée générale du CANAF

9.11. Le CA souscrira la Société à un régime d'assurance sur la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.

10 Amendements aux Statuts et Règlements

Ces statuts et règlements peuvent être modifiés par Résolution spéciale adoptée à une assemblée générale des Membres de la Société.

10.1. 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 soixante-quinze pour cent (75%) des Membres de la Société présents, s'il y a quorum.

10.2. Les changements proposés seront expédiés aux membres en même temps que l'avis de convocation pour l'Assemblée générale annuelle ou pour une Assemblée générale extraordinaire au moins 21 jours à l'avance accompagnés de l'ordre du jour.

10.3. Tous les Statuts et Règlements de la présente Constitution peuvent être abolis ou amendés par l'assemblée générale annuelle.

10.4. Pour être considéré, un amendement doit avoir été soumis, par écrit, au CA à l'avance, afin que le CA puisse en faire une recommandation à l'AGA ou à l'AGE pour l'adoption ou le rejet de l'amendement en question.

10.5. Un changement adopté à une Assemblée générale n'entrera pas en vigueur tant que le changement n'aura pas été enregistré par le Registraire du Gouvernement de l'Alberta selon les procédures établies dans la « Societies Act, RSA 2000, c. S-14. ».

11 La distribution des avoirs et la dissolution

Au cas où on serait résolu de dissoudre la Société, il faudrait :

- 11.1. faire adopter une résolution de dissolution par le Conseil d'administration de la Société;
- 11.2. avertir les membres par lettre;
- 11.3. convoquer dans cette même lettre tous les membres à une assemblée extraordinaire qui se tiendra au moins 21 jours après l'envoi de la convocation;
- 11.4. soumettre à cette Assemblée extraordinaire, pour ratification, la résolution de dissolution;
- 11.5. que cette résolution de dissolution soit adoptée par soixante-quinze pour cent (75%) des membres de la Société présents en personne à l'Assemblée extraordinaire, s'il y a quorum;
- 11.6. acheminer la demande de dissolution de la Société au Bureau du Registraire;
- 11.7. en cas de dissolution, les actifs de la société seront transférés à un ou d'autres organismes de bienfaisance enregistrés poursuivant des buts et objectifs similaires à ceux du CANAF.