

بر اساس مصوبه مجمع عمومی ۲۸ ماه می ۲۰۱۶ انجمن، اساسنامه آن می بایست توسط هیات مدیره، مورد باز بینی قرار گرفته و اصلاحات لازم در آن صورت گرفته و به مجمع عمومی فوق العاده تسلیم شود.

این اساسنامه در کمیته ای که به همین مزبور تشکیل شد بررسی و اصلاحات لازم را توصیه کرد این توصیه ها در هیات مدیره بررسی و و تصویب شده است پیشنهاد اصلاحات آن را به شرح زیر تدوین کرده ام .

- تعریف فعالیت سیاسی
- بازنگری تعریف منافع متضاد
- بازنگری ارکان انجمن
- بازنگری دوره ماموریت هیات مدیره و اعضای علی البدل هیات مدیره
- بازنگری تعریف اعضای افتخاری

پاره ای از این پیشنهادها بر اساس:

- قانون موسسات غیر انتفاعی انتاریو ارائه شده است و برخی از اصلاحات با توجه به شرایط و امکانات و هدف توسعه و پایداری انجمن ارائه شده اند.
- متن پیوست اساسنامه ای است که اصلاحات مزبور در آن عمل شده است و متون اصلاح شده به رنگ قرمز نمایش داده شده اند که اینک تقدیم مجمع عمومی فوق العاده می شود.

هیات مدیره

انجمن فرهنگی - هنری ایرانیان اتاوا
(پاکسو)

Iranian Arts and Cultural Society of Ottawa
(PACSO)

فهرست بخش ها

بخش اول: مفاهیم عام (تعاریف)

بخش دوم: کلیات

بخش سوم: ارکان انجمن

بخش چهارم: امور مالی

بخش پنجم: **Officers** (صاحب منصبان، مسولین، کادرها)

بخش ششم: مصونیت اعضای هیات مدیره و سایرین

بخش هفتم: تضاد منافع

بخش هشتم: گرد همایی های اعضا

بخش نهم: دعوتنامه ها

بخش دهم: تصویب و اصلاح اساسنامه

پیوست ها

پیوست الف: شرح وظایف مدیرعامل

پیوست ب: شرح وظایف خزانه دار (مدیر امور مالی)

پیوست ج: شرح وظایف دبیر

بخش اول: مفاهیم عام

۱-۰۱ تعاریف

در این اساسنامه، مگر این که در متن آن شرح دیگری داده شده باشد، تعاریف عبارتند از:

۱- قانون

عبارتست از «قانون موسسات غیر انتفاعی سال ۲۰۱۰ (انتاریو)» و در مواردی که ضروری باشد، شامل مقررات ناشی از آن و اصلاحات و بازنگری مصوب بعدی خواهد بود.

۲- هیات

به معنای هیات مدیره انجمن می باشد.

۳- اساسنامه

به معنای همین اساسنامه، پیوست های آن، سایر اصلاحات و بازنگریهایی مصوب آن در آینده خواهد بود.

۴- ریاست

به معنای رئیس هیات مدیره است.

۵- موسسه

به معنای انجمن موجود است که این اساسنامه را طبق قانون مصوب نموده و یا در نظر دارد که آن را به تصویب برساند.

۶- مدیر

منظور فردی است که سمت مدیریت را تحت هر عنوان طبق این اساسنامه در هیات مدیره بر عهده داشته باشد.

۷- عضو

هر یک از اعضای انجمن عضو نامیده می شود.

۸- اعضاء

به جمع عضوهای انجمن گفته می شود.

۹- Officer (صاحب منصب، مسول، کادر)

فردی که به او در انجمن منصب و مسئولیتی واگذار شده باشد.

۱۰- نشست

منظور گردهمایی های سالیانه و ویژه انجمن می باشد.

۱۱. تعریف فعالیت سیاسی:

سیاست مجموعه تدابیری است که حکومت به منظور اداره امور کشور اتخاذ می کند . «هر امری که مربوط به دولت، مدیریت، تعیین شکل، مقاصد و چگونگی فعالیت دولت باشد از مقوله امور سیاسی است.»^۱ در واقع بر این مبنا هر آن چه دولت انجام می دهد سیاست محسوب می شود.

در این اساسنامه منظور از غیر سیاسی بودن عدم دخالت و خودداری از ورود به حوزه امور دولت ها است. انجمن به استثنای ارتباطات مربوط به مراجعات و مراودات با سازمان های دولتی کانادا در رابطه با امور هنری و فرهنگی در چارچوب ماموریت های این اساسنامه ، از هر گونه اقدام، نوشتاری، گفتاری و مشارکت در امور و همکاری با سایر موسسات در رابطه به حوزه

دانشنامه سیاسی، آشوری، انتشارات مروارید ۱۳۹۳-ص ۲۱۲. ۱

فعالیت های مربوط به دولت ها به هر شکل و عنوان دیگر خودداری نموده و ورود به آن ها کلا ممنوع است.

۱-۰۲ تعبیر و تفسیر

مگردر مواردی که در بند ۱-۰۱ فوق مشخص شده اند، تفسیر و تعبیر سایر موارد مندرج در این اساسنامه، براساس قانون صورت گرفته و دارای همان معانی مندرج در قانون خواهند بود.

معنای کلمات مفرد شامل جمع و بالعکس، و نوع جنسیت (مرد و زن) شامل همه جنسیت ها خواهد بود.

۱-۰۳ حق تقدم و تفکیک

بی اعتباری و عدم اجرای هر یک از مواد این اساسنامه شامل سایر مواد آن نبوده و خللی به اعتبار و اجرای آن ها وارد نمی کند. هر یک از ماده های این اساسنامه که با ضوابط قانونی یا قانون مطابقت نداشته و مغایر باشد اعتبار خود را از دست خواهد داد.

۱-۰۴ مهر

انجمن دارای یک مهر خواهد بود که مشخصات آن «شکل و شمایل»، توسط هیات مدیره تعیین و تصویب خواهد شد.

۱-۰۵- اجرای تعهدات

افتتاح حساب های بانکی انجمن و امضاء کلیه اوراق و (مدارک)، حوالجات، اسناد تعهد آور، پیمان ها و سایر مدارک کتبی تعهد آوری که برعهده انجمن باشد، می تواند با دو امضاء از سه امضای خزانه دار (مدیر امور مالی) به عنوان امضای کننده ثابت و مدیرعامل و یا رئیس هیات مدیره و با مهر انجمن صورت گیرد. (در صورتیکه مدیرعامل و رئیس هیات مدیره یک نفر باشد، دبیر انجمن دارای حق امضاء خواهد بود). به علاوه هیات مدیره در مواقع ضروری می تواند ضوابط لازم و شخص یا اشخاص مجاز را برای اعمال آن معین نماید.

فرد مجاز به امضاء مدارک انجمن می تواند از مهر موسسه استفاده نموده و سند را ممهور نماید. هر یک از مدیران و صاحب منصبان مجاز موسسه می توانند رونوشت یک سند، مدرک و مصوبه انجمن را براساس قانون یا سایر ضوابط موجود به عنوان گواه (رونوشت برابر اصل) امضاء نماید.

بخش دوم: کلیات

- ۲-۰۱- پیشینه فعالیت و تهیه اولین اساسنامه
- ۲-۰۲- منظور از تهیه این اساسنامه
- ۲-۰۳- نام و مشخصات
- ۲-۰۴- محل و آدرس قانونی انجمن
- ۲-۰۵- تابعیت انجمن
- ۲-۰۶- مدت فعالیت
- ۲-۰۷- نوع فعالیت
- ۲-۰۸- حوزه فعالیت
- ۲-۰۹- دارائی اولیه
- ۲-۱۰- اهداف
- ۲-۱۱- ماموریت های انجمن

۲-۰۱- پیشینه فعالیت و تهیه اولین اساسنامه

" کانون دوستی ایرانیان " که به منظور ترویج فرهنگ و هنر اقوام مختلف ایران و ایجاد و گسترش همبستگی میان جامعه ایرانیان و ایرانی تباران کانادائی ساکن شهر آتاوا و حومه در سال ۱۹۹۲ تاسیس شده بود، با همت و مشارکت برخی از اعضای نیک اندیش خود در تاریخ ۴ اکتبر سال ۲۰۰۴، به نام " کانون فرهنگی - هنری ایرانیان آتاوا " (پاکسو)، (PACSO) *Persian Arts and Cultural Society of Ottawa*، تحت شماره (۱۶۳۰۹۷۱) نزد *Ministry of Consumer and Business Services*، در استان آنتاریو ثبت و تغییر نام یافت، تا بتواند در جهت تحقق آرمان فوق فعالیت نماید.

۲-۰۲- منظور از تهیه این اساسنامه

- الف - این بازنگری و تدوین اساسنامه به منظور تکمیل اساسنامه موجود ۲۰۱۴ و تطبیق و هماهنگ نمودن ضوابط انجمن با قانون جدید موسسات غیر انتفاعی استان آنتاریو- سال ۲۰۱۰، و متناسب با نیازهای انجمن برای اجرای برنامه ها و توسعه فعالیت های آن صورت گرفته است.
- ب - در صورتی که تناقض و یا تفاوت هایی بین مندرجات این اساسنامه و قانون مزبور وجود داشته باشد، تنها مستندات قانون مزبور معتبر و مجری خواهد بود؛ و
- ج - چنانچه تفاوت هایی بین این اساسنامه و اظهارنامه رسمی ارائه شده برای ثبت و تاسیس آن وجود داشته باشد ضوابط این اساسنامه مرجع و معتبر خواهد بود.

۲-۰۳- نام و مشخصات

از این پس نام این انجمن، "انجمن فرهنگی - هنری ایرانیان اتاوا"،
(Iranian Arts and Cultural Society of Ottawa)
می باشد که به شماره (۱۶۳۰۹۷۱) و براساس قوانین جاری کانادا ثبت گردیده و به اختصار پاکسو (PA C SO) نامیده می شود.
علت جایگزینی کلمه "ایرانیان" به جای "پرشین"، تنها به دلیل تداعی معنای در برگیرندگی همه ملیت ها و اقوام ایرانی بوده
است

۲-۰۴- محل و آدرس قانونی انجمن

محل انجمن در شهر اتاوا می باشد و آدرس قانونی آن تا زمان تهیه مکانی ثابت برای آن، توسط هیات مدیره تعیین و اعلام خواهد
شد)

۲-۰۵- تابعیت انجمن

انجمن ضمن اینکه غیروابسته و مستقل است از لحاظ مشمولیت حقوقی تابع قوانین کشور کانادا و استان آنتاریو می باشد.

۲-۰۶- مدت فعالیت

مدت فعالیت انجمن از زمان تاسیس به مدت نامحدود می باشد.

۲-۰۷- نوع فعالیت

این انجمن نهادی فرهنگی، هنری، اجتماعی، غیرانتفاعی، غیرسیاسی، غیرعقیدتی و مستقل است که به هیچ سازمان خصوصی،
دولتی، سیاسی و عقیدتی وابسته نمی باشد و فعالیت های آن در راستای اهداف و مأموریت های تعریف شده در این اساسنامه بوده
و محدود و منحصر به امور فرهنگی، هنری و اجتماعی می باشد که با مشارکت و همدلی و بهره گیری از ظرفیتهای همه ی ایرانیان
و به ویژه اندیشمندان، هنرمندان، شاعران، نویسندگان، سخنوران، ورزشکاران، متخصصین علوم و فنون گوناگون،
وسایر اقشار و صاحبان پیشه ها و مشاغل و مدعوین، ایرانی و غیرایرانی، در چارچوب قوانین کانادا و با استفاده از امکانات اختصاص یافته
برای انجام این مقصود در استان آنتاریو، اداره و اجرا می شوند.

۲-۰۸- حوزه فعالیت

حوزه فعالیت پاکسو شهر اتاوا و تمام استان انتاریو و استان ها و شهرهای مجاور آن خواهد بود.

۲-۰۹- دارائی اولیه

دارائی نقدی و غیرنقدی اولیه انجمن صفر بوده است.

۲-۱۰- اهداف

- الف- تلاش برای ارتقاء همبستگی و پیوند میان ایرانی تباران و جامعه کانادایی؛
- ب- برگزاری و حمایت از برنامه های فرهنگی، ادبی، هنری، آموزشی، ورزش های سازمان یافته، تفریحات و سرگرمی ها، جشن
ها، جشنواره ها و همایش ها جهت ترویج فرهنگ و هنر و حفظ و تداوم سنت های اقوام ایرانی و فراهم سازی امکانات لازم جهت
بهره مندی بهینه از این برنامه ها؛
- ج- کمک و یاری رساندن به ایرانیان مقیم و تازه واردین به شهر اتاوا در حد امکانات انجمن؛
- د - تامین یک مکان مناسب و دائمی جهت فعالیت های انجمن؛
- ه - همکاری و تبادل و توسعه امور فرهنگی و اجتماعی و ارتباطی بین جامعه ایرانی و جامعه کانادایی در چارچوب قوانین چند
فرهنگی کشور برای ایجاد امکانات و شرایط بهتر و ارتقاء جایگاه اجتماعی ایرانیان؛
- و - سایر فعالیت هایی که در این راستا مکمل اهداف فوق بوده و در تضاد با آن ها نباشد.

۱۱-۲- ماموریت های انجمن

انجمن برای دستیابی به اهداف خود، ماموریت های زیر را سرلوحه فعالیت های خود قرار خواهد داد و با توجه به امکانات، شرایط و منابع موجود تقویم سالیانه ای برای امور زیر تهیه و اجرا خواهد نمود:

۱-۱۱-۲- امور فرهنگی و هنری

الف - برگزاری جشنها و مراسم فرهنگی مانند: جشن نوروز، سیزده بدر، تیرگان، مهرگان، یلدا برای معرفی و توسعه فرهنگ ملی. این برنامه ها ترجیحا با همکاری و مشارکت هنرمندان عضو انجمن، شهر اتاوا و استان انتاریو اجرا خواهند شد؛

ب - تهیه و تولید و اجرای تئاتر و برنامه های نمایشی و برگزاری کلاس های آموزشی هنری؛

ج - ایجاد و راه اندازی کلاس های آموزشی جهت دوستداران فرهنگ و هنر ایرانی با استفاده از کارشناسان هنری و فرهنگی ایرانیان در شهر اتاوا؛

د - برگزاری نمایشگاه ها در زمینه های شعر، کتاب، فیلم، عکس، نقاشی، گرافیک، مینیاتور، موسیقی و ... شرکت در جشنواره های محلی، ملی و بین المللی مرتبط در شهر اتاوا و استان انتاریو و استان ها و شهرهای مجاور آن خواهد بود؛

ه - ایجاد تسهیلات برای تشکیل کمیته های مختلف هنری، فرهنگی، انتشاراتی و نظائر آنها در چارچوب این اساسنامه و برای تعامل و همکاری بین کارشناسان و جامعه ایرانیان و تبادل اطلاعات و جلب مشارکت داوطلبان برای همکاری در برنامه های انجمن؛

و - تهیه آثار فرهنگی و هنری از قبیل فیلم، عکس و محصولات رایانه ای، انتشار روزنامه، مجله و کتاب و عرضه آن ها برای فروش؛

ز - همکاری و مشاوره با سایر سازمان های فرهنگی و هنری خصوصی و دولتی در استان انتاریو جهت استفاده از امکانات یکدیگر.

۲-۱۱-۲- امور تفریحی - ورزشی

الف - تدارک برنامه های تفریحی از قبیل مسافرت، گردشهای دستجمعی، بازدید از اماکن دیدنی و تاریخی، هنری و فرهنگی؛

ب - تشکیل گروه های ورزشی و برگزاری مسابقات مختلف؛

ج - برگزاری اردو ها، کمپ ها و تورهای تفریحی، علمی و فرهنگی.

۳-۱۱-۲- امور آموزشی و حمایتی

الف - برگزاری نشست ها و انتشار نشریه انجمن برای آشنا کردن هموطنان به قوانین، تکالیف، وظائف، اختیارات و حقوق شهروندی در کانادا؛

ب - ایجاد کمیته های داوطلب از ایرانیان اتاوا برای کمک و حمایت به ایرانیان تازه وارد به منظور استقرار و استفاده بهینه از امکانات و تسهیلات شهری و دولتی؛

ج - شرکت در امور خدمات غیرانتفاعی جهت کمک رسانی به اقشار نیازمند و آسیب دیده.

۴-۱۱-۲- امور مالی و تسهیلاتی

الف - برنامه ریزی جهت بهره گیری از کمک های مالی و غیرمالی سازمانهای دولتی و غیردولتی کانادا، شهرداری و سازمان های غیرانتفاعی شهر اتاوا و همچنین سازمان ها و نهادهای کسب و کار ایرانی و کانادایی در شهر اتاوا و استان انتاریو؛

ب - اختصاص بخشی از درآمد های حاصل از برنامه های انجمن برای خود اتکایی و خود کفایی و ارتقاء امکانات مالی انجمن؛

ج - ایجاد و اجرای برنامه های جمع آوری کمک های مردمی (Fundraising)؛

د - برنامه ریزی و فعالیت مستمر برای تامین یک مکان دائمی به نام خانه فرهنگی ایرانیان برای انجمن در شهر اتاوا از طریق جمع آوری کمک های مالی ایرانیان خیر و سازمان های عمومی و خصوصی و اختصاص بخشی از درآمدهای انجمن برای این منظور؛

ه - همکاری و مشاوره با سایر سازمانهای فرهنگی و هنری خصوصی و دولتی جهت استفاده از امکانات یکدیگر.

۵-۱۱-۲- امور توسعه و گسترش فعالیت ها

الف - راه اندازی و حمایت از گروه های اختصاصی (باشگاه - کانون و...) برای فعالیت های مورد نظر و اهداف انجمن از جمله: گروه های دانشجویی، جوانان، هنرمندان و امثالهم.

ب - انجمن برای دستیابی به اهداف فوق با تهیه آئین نامه های اجرایی در خصوص هریک از این اهداف و چگونگی اجرای آن توسط مدیران مسئول اقدام و پس از تصویب هیات مدیره به مورد اجرا گذاشته خواهد شد.

بخش سوم - ارکان انجمن

انجمن دارای پنج رکن به شرح زیر است:

- ۳-۰۱ نشست های (مجمع های) عمومی عادی و فوق العاده
- ۳-۰۲ هیأت مدیره
- ۳-۰۳ بازرسی ها - حسابرس
- ۳-۰۴ اعضاء
- ۳-۰۵ شورای داوری

- ۳-۰۱ نشست های (مجمع های) عمومی عادی و فوق العاده
به شرح مندرج در بخش هشتم (گردهمایی های اعضاء) می باشد.
- ۳-۰۲ هیأت مدیره
 - ۳-۰۲-۱ انتخابات و دوره مسوولیت هیات مدیره
 - ۳-۰۲-۲ شرایط نامزدی در انتخابات هیات مدیره
 - ۳-۰۲-۳ وظایف هیات مدیره
 - ۳-۰۲-۴ جایگاه های خالی (سمت های خالی) اعضاء هیات مدیره
 - ۳-۰۲-۵ جایگزینی (اعضای هیات مدیره)
 - ۳-۰۲-۶ کمیته ها
 - ۳-۰۲-۷ پرداخت پاداش به هیات مدیره
 - ۳-۰۲-۸ جلسات هیات مدیره

۱-۰۲-۳- انتخابات و دوره مسوولیت هیات مدیره انجمن

الف - انتخاب هیات مدیره توسط اعضای انجمن صورت می گیرد. دوره مسوولیت هیات مدیره دو سال از زمان انتخاب در مجمع عمومی تا زمان انتخابات اعضای هیات مدیره جدید خواهد بود؛

ب - هیات مدیره مشترکا مسوولیت سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای امور انجمن را برعهده خواهد داشت و مرکب از پنج نفر عضو اصلی می باشد که با توجه به اکثریت آراء و با رای مخفی از بین اعضاء داوطلب در نشست سالیانه انتخاب می گردند؛ به منظور استفاده از توان و تجربه اعضای هیات مدیره و پیوستگی فعالیت های بنیادی انجمن، پس از گذشت دو سال از میان اعضای پنج نفره هیات مدیره، دو نفر بقید قرعه در سمت هیات مدیره باقی مانده و مجمع سالیانه از میان نامزدان جدید سه نفر جایگزین را انتخاب خواهد کرد.

ج - حداکثر دوره های مجاز برای هر یک از مدیران سه دوره پی در پی می باشد. پس از سه دوره انتخاب شدن می تواند با یک بار وقفه در بین آنها به دفعات قابل تکرار باشد. در صورت نبودن کاندیدا به تعداد مورد نیاز، و آمادگی و توانائی و صلاحیت مجدد فردیکه سه دوره متوالی انتخاب گردیده بوده است، می تواند مجددا کاندید شود؛

د - هیات مدیره مجری مصوبات نشست های عمومی و ویژه بوده و امور انجمن را در چارچوب این اساسنامه، مصوبات نشست های انجمن و هیات مدیره و مفاد قانونی ایالت آنتاریو اداره می نماید.

۲-۰۲-۳- شرایط نامزدی در انتخابات هیات مدیره

الف- داشتن حداقل شش ماه سابقه عضویت در انجمن و یا یک سال سابقه همکاری داوطلبانه با انجمن؛

ب - دارا بودن حداقل بیست و پنج سال سن؛

ج - دارای مجوز اقامت دائم در کانادا بوده و اوراق نامزدی هیات مدیره را شخصا تکمیل کرده باشد،

د - سابقه ی حداقل یک سال سکونت در شهر اتاوا و یا حومه؛

ه - سابقه سوء و ورشکستگی مالی نداشته باشند؛

و- نداشتن مشکل قانونی از لحاظ قوانین کانادا.

چگونگی احراز شرایط فوق بر اساس آیین نامه ای می باشد که هیات مدیره تهیه و تصویب خواهد نمود.

۳-۰۲-۳- وظایف هیات مدیره انجمن

۱- هیات مدیره از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل، یک نفر را به عنوان دبیر، یک نفر را به

عنوان مسئول امور مالی (خزانه دار)، و سایرین را با عناوین مورد نیاز انتخاب خواهد کرد.

۲- کلیات وظایف رئیس، مدیرعامل - خزانه دار و دبیر، پیوست این اساسنامه است و حدود وظایف هر یک از مدیران طی

آئین نامه ای که بوسیله هیات مدیره تدوین می شود تعیین می گردد.

۳- تهیه و تصویب آئین نامه های هیات مدیره در چارچوب مفاد این اساسنامه برای اداره انجمن؛

۴- تهیه بودجه سالیانه و گزارش های مالی سه ماهه و تطبیق با بودجه برای ارزیابی فعالیت های انجمن؛

۵- تهیه گزارش مالی سالیانه جهت ارائه به نشست های سالیانه و ویژه انجمن؛

۶- تهیه گزارش از عملکرد سالیانه هیات مدیره و ارائه پیشنهاد های لازم و از جمله پیشنهادهای اصلاحی اساسنامه برای

طرح و تصویب در نشست های انجمن؛

۷- اعضا هیات مدیره مشترکا مسوولیت سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر اجرای امور انجمن را به عهده خواهند داشت. هیات

مدیره مجری مصوبات نشست های عمومی و ویژه اعضا بوده و امور انجمن را در چارچوب مفاد قانونی و همچنین این اساسنامه و

مصوبات نشست های انجمن اداره می نماید؛

- ۸- آئین نامه انتخابات سالیانه انجمن به وسیله هیات مدیره تهیه و تنظیم خواهد شد.
- ۹- واگذاری امور انجمن به هیات مدیره جدید: بلافاصله پس از انتخابات در یک جلسه مشترک اعضای هیات مدیره قبلی، کلیه اسناد و مدارک اداری و مالی، موجودیهای بانکی و صندوق، صورت اموال انجمن، فهرست اسامی و نشانیهای اعضا و غیره را طی صورت مجلسی که به امضاء هر دو هیات رسیده باشد تحویل هیات مدیره جدید می نمایند.

۴-۰۲-۳- جایگاه های خالی (سمت های خالی) اعضای هیات مدیره

- جایگاه (سمت) مدیران در شرایط زیر بلافاصله خالی به حساب می آید:
- الف - اگر مدیری، استعفای خود از سمتش را کتبا به دبیر تسلیم کند، زمان دریافت آن توسط دبیر و یا تاریخ ذکر شده در استعفانامه هر کدام که موخر باشد مورد ملاک عمل خواهد بود؛
- ب - اگر عضوی فوت نموده و یا ورشکسته مالی شود؛
- ج - اگر عدم صلاحیت هر یک از اعضا توسط دادگاه یا قوانین انتاریو احراز گردد؛ یا
- د - اگر قبل از انقضاء مدت مسوولیت، طبق مصوبه مجمع عمومی با اکثریت آراء اعضا از هیات مدیره برکنار گردد.

۵-۰۲-۳- جایگزینی (اعضای هیات مدیره)

- جایگزینی اعضا هیات مدیره به شرح زیر صورت خواهد گرفت:
- الف- بر اساس میزان رای حاصله در مجمع عمومی
- ب- در صورتی که آرای مجمع در این وجود نداشته باشد یا تعداد آنها کافی نباشد و یا مجمع عمومی حد اقل اعضای هیات مدیره ی مندرج در اساسنامه را انتخاب نکرده باشد، هیات مدیره باید بدون تاخیر فراخوان مجمع ویژه برای جایگزینی عضو یا اعضا هیات مدیره بدهد، اگر به هر دلیل هیات مدیره اقدام ننماید، هر کدام از اعضای انجمن می تواند فراخوان مجمع را بدهد؛
- ج- اگر جایگزینی به دلیل برکناری توسط مجمع باشد، اعضای مجمع می توانند با اکثریت آراء فرد جایگزین را انتخاب نمایند تا جای خالی عضو برکنار شده را برای مدت باقی مانده دوره هیات مدیره پر نماید؛ و
- د- هیات مدیره می تواند با اکثریت آراء برای باقیمانده مدت ماموریت هیات مدیره فرد جایگزین را انتخاب نماید، فرد جایگزین باید واجد شرایط برای عضویت در هیات مدیره باشد.

۶-۰۲-۳- کمیته ها

- هیات مدیره می تواند کمیته هایی را به ترتیب زیر تشکیل دهد:
- الف- هیات مدیره می تواند از میان اعضای خود یک نفر را به عنوان مدیرعامل یا یک کمیته ای از مدیران را انتخاب و بخشی از اختیارات خود را به مدیرعامل یا به کمیته واگذار نماید به استثنای آنچه که در قانون منع و حق واگذاری به دیگری توسط هیات مدیره داده نشده است.
- ب- هیات مدیره می تواند با توجه به ضوابط و محدودیت هایی که در قانون برای تفویض اختیارات مقرر شده است، کمیته هایی را برای اجرای وظایف هیات مدیره ایجاد کند. هیات مدیره باید ترکیب، شرایط و ضوابط این کمیته ها را تعیین نماید. هیات مدیره می تواند انحلال هر کمیته ای را در هر زمانی به تصویب برساند.

۷-۰۲-۳- پرداخت پاداش به هیات مدیره

- اعضای هیات مدیره حق دریافت هیچگونه پاداش و سود مستقیم و غیرمستقیم به دلیل سمت خود در هیات مدیره را نخواهد داشت. به استثنای:
- الف- مخارج معمول، متعارف، ضروری و منطقی که اعضای هیات مدیره برای انجام وظایف خود متحمل می شوند، قابل باز پرداخت می باشد.
- ب- هزینه ها و پاداش های اعضای هیات مدیره در رابطه با خدماتی که خارج از وظایف خود به عنوان عضو هیات مدیره برای

انجمن انجام می دهند، قابل پرداخت است. مشروط بر این که:

- ۱- هزینه ها و پاداش ها توسط هیات مدیره منطقی و متعارف تشخیص داده شوند.
 - ۲- این گونه مخارج باید قبل از پرداخت در هیات مدیره مطرح و تصویب شده باشد.
 - ۳- این پرداخت ها باید منطبق با چارچوب ضوابط مربوط به تضاد منافع تعریف شده در قانون باشد.
- ج- در صورتی که انجمن یک موسسه خیریه باشد هیچ کدام از اعضای هیات مدیره تحت هیچ شرایطی پاداش دریافت نخواهند کرد مگر اینکه قوانین موسسات خیریه این مورد را مجاز شناخته باشد.

۸-۰۲-۳- جلسات هیات مدیره

الف- دعوت برای جلسات

رئیس هیات مدیره، مدیرعامل، و یا دو نفر از اعضای هیات مدیره می توانند، هر زمان و در هر مکان براساس ضوابط این اساسنامه، اعضاء را برای تشکیل جلسه دعوت نمایند. تاریخ، ساعت و نشانی محل تشکیل جلسه باید در دعوتنامه مشخص باشد.

تنها در اولین جلسه سازمانی پس از مجمع عمومی که برای تاسیس موسسه برگزار می شود، هریک از موسسین یا مدیران می توانند در یک فرصت زمانی حداقل پنج روزه با ذکر زمان و مکان و اعلام به همه ی مدیران از آن ها برای تشکیل جلسه دعوت نمایند.

ب- جلسات ثابت

هیات مدیره می تواند برای برقراری جلسات ثابت خود زمان و مکان مشخص و معینی را تعیین و تصویب نماید. رونوشت مصوبه باید برای همه اعضای هیات مدیره فرستاده شود. دعوتنامه دیگری برای این جلسات لازم نیست.

ج- دعوت نامه

دعوت نامه های تشکیل جلسه هیات مدیره براساس ضوابط تعیین شده در بخش نهم این اساسنامه با ذکر زمان و مکان برای همه اعضای هیات مدیره ارسال خواهد شد. دعوتنامه باید یک هفته قبل از تاریخ تشکیل جلسه فرستاده شود. در صورتی که در زمان درخواست جلسه، همه اعضاء حضور داشته باشند و یا اعضاء غایب از حقوق خود در این باره قبلا صرف نظر کرده و یا رضایت خود را برای تشکیل جلسه اعلام کرده باشند، ارسال دعوت نامه ضرورت ندارد. پس از انتخابات در هر مجمع، هیات مدیره منتخب در صورتی که حد نصاب لازم را برای تشکیل جلسه هیات مدیره داشته باشد، می تواند بلافاصله بدون دعوت نامه اقدام به تشکیل اولین جلسه هیات مدیره نماید.

د- رئیس هیات مدیره

- ۱- اداره جلسات هیات مدیره با رئیس هیات مدیره می باشد. در صورت غیبت وی، اعضاء حاضر، یک نفر را از میان خود برای اداره جلسات انتخاب خواهند کرد؛
- ۲- رئیس هیات مدیره ریاست جلسات مجامع را برعهده خواهد داشت. در غیاب وی اعضای حاضر در مجمع، فرد دیگری را از میان اعضای هیات مدیره برای اداره مجمع انتخاب خواهند کرد. در صورتی که کسی از اعضای هیات مدیره حضور نداشته باشد و یا هیچ کدام حاضر به قبول مسئولیت نباشند، اعضا می توانند از میان خود فردی را برای اداره جلسه انتخاب کنند؛
- ۳- در زمان رای گیری برای انتخاب اعضاء هیات مدیره، هیچ کاندیدائی نمی تواند ریاست مجمع را برعهده داشته باشد و رئیس جلسه در این مرحله بایستی از بین اعضای غیر کاندید انتخاب شود؛
- ۴- در صورت غیبت مدیرعامل، رئیس هیات مدیره یکی از اعضا با تصویب هیات مدیره عهده دار انجام وظایف وی خواهد بود.

۵ - رای گیری

- ۱- هر یک از اعضای هیات مدیره دارای یک رای خواهد بود؛
- ۲- جلسات هیات مدیره با حضور چهار نفر از اعضاء هیات مدیره رسمیت یافته و موضوعات مطرح شده در آن ها با اکثریت سه رای، معتبر خواهد بود. در صورت تساوی آرا، رئیس هیات مدیره نمی تواند رای گیری مجددی انجام دهد و رای او تعیین کننده نخواهد بود؛ و رای گیری در این مورد خاص به جلسه ای که پنج نفر اعضاء هیات مدیره حضور داشته باشند، موکول خواهد شد.

ز - شرکت غیر حضوری (تلفنی یا اینترنتی) در جلسات هیات مدیره

در صورت تایید تمام اعضای هیات مدیره، یک عضو هیات مدیره می تواند به صورت غیر حضوری با وسایل تلفنی و الکترونیکی که امکان ارتباط مناسب با همه ی شرکت کنندگان را می دهد در جلسه شرکت نماید. جلسه هیات مدیره یا کمیته های منتخب را به صورت غیر حضوری، توسط تلفن یا اینترنت و ... که امکان برقراری تماس و ایجاد ارتباط برای همه با یکدیگر را فراهم نماید، می توان تشکیل داد. یک عضو هیات مدیره که به این طریق در جلسه شرکت می کند حاضر در جلسه محسوب می شود.

۳-۰۳ - بازرس ها

درمجامع عمومی عادی سالیانه، اعضاء انجمن یک نفر را به عنوان بازرس اصلی با رای مخفی و برای مدت دو سال و یا تا برگزاری مجمع عمومی بعدی و یا انتخابات جدید، انتخاب می نمایند.

۳-۰۳-۱ - وظایف بازرس

الف- نظارت بر اجرای وظایف هیئت مدیره؛

ب - نظارت بر اجرای مصوبات مجامع عمومی؛

ج - نظارت بر پیشرفت کارها بطور صحیح؛

د - تهیه گزارش جهت طرح درمجامع عمومی؛

ه - همکاری و معاونت در کلیه امور انجمن؛

و- شرکت در شورای نیابتی داوری انجمن.

۳-۰۳-۲ - شرایط انتخاب شدن بازرس انجمن

الف - داشتن حداقل شش ماه سابقه ی عضویت و یا یک سال همکاری داوطلبانه با انجمن؛

ب - دارا بودن حداقل سی و پنج سال سن؛

ج- سابقه ی حداقل یک سال سکونت در شهراتاو و یا حومه؛

د- نداشتن مشکل قانونی از لحاظ قوانین کانادا.

احراز شرایط فوق باید توسط کمیته انتخابات (منتخب هیات مدیره) تایید شده باشد.

۳-۰۳-۳ - اخطارهای قانونی بازرس:

بازرس در گزارش های خود به مجامع عمومی به اخطارهایی قانونی که اعضائی از هیات مدیره در طول دوره فعالیت خود دریافت نموده اند و با ذکر نام اخطارگیرندگان و دفعات آن جهت کمک به انتخاب کنندگان جهت آگاهی بیشتر نسبت به کاندیداها، اشاره خواهد نمود.

۷- چنانچه هریک از طرفین نسبت به رای شورای دآوری معترض باشد، می تواند مراتب را به اطلاع موسسه خدمات کانادا بخش موسسات غیرانتفاعی رسانده و در صورت محق بودن با کسب نظرسازمان مزبور، از شورا درخواست تجدید نظر در رای خود را بنماید. شورا نیز موظف است موضوع را پیگیری و نظر خود را با نظرسازمان مزبور تطبیق نماید.

۳-۰۵- شورای دآوری

وجود این شورا به منظور حفظ و تداوم استحکام و انسجام کل انجمن، هیات مدیره و همچنین انتظام بخشیدن به روابط بین سایر اعضا با هیات مدیره، به عنوان مرجع حل اختلافات انجمن پیش بینی گردیده است و مرکب از سه تا پنج نفر عضو میباشد که توسط مجمع عمومی و برای مدت معین از بین اعضاء انجمن و با رای مخفی با شرایط زیر انتخاب می شوند:

۱- دارا بودن حداقل سی و پنج سال سن؛

۲- دارای اجازه اقامت دائم در کانادا؛

۳- نداشتن مشکل قانونی و پیشینه سلب مسئولیت از طرف مجمع و یا شورای دآوری؛

۴- سابقه ی حداقل یک سال سکونت در شهراتوا و یا حومه؛

۵- نداشتن مشکل قانونی از لحاظ قوانین کانادا.

احراز شرایط فوق باید توسط کمیته انتخابات تایید شده باشد.

وظائف و اختیارات شورای دآوری

۱- شورای دآوری علاوه بر مسوولیت های مطرح شده در سایر مواد این اساسنامه، رسیدگی به اختلافات بین اعضاء انجمن، اعضاء هیات مدیره، بازرس ها با هیات مدیره و سایر اعضاء با هیات مدیره را برعهده داشته و پس از رسیدگی، رای لازم را صادر خواهد نمود؛

۲- مسول بودن در برابر مجمع انجمن و گزارش دهی سالانه از عملکرد خود به آن ها؛

۳- تصمیمات شورای دآوری با رای اکثریت اعضاء آن معتبر و برای کلیه اعضاء هیات مدیره و بازرسان و اعضاء انجمن لازم الاجرا میباشد؛

۴- شکایات واصله از اعضاء که توسط هیات مدیره و بازرس ها مورد رسیدگی قرار نگرفته باشد، تا تسلیم پاسخ لازم مورد رسیدگی و پیگیری قرار خواهند گرفت؛

۵- شورای دآوری موظف است در مواردی که مسوولی برای اداره امور انجمن در هیات مدیره وجود نداشته باشد، خط مشی اداره انجمن را تا تشکیل مجمع عمومی مشخص نماید؛

۶- در صورت تحقق ردیف ۵ شورای دآوری میتواند دو نفر از اعضاء خود را مامور اداره امور انجمن تا تشکیل مجمع و انتخابات اعضاء هیات مدیره بنماید؛

۷- شورای دآوری موظف است حد اکثر ظرف بیست روز به مواردی که به آن شورا ارجاع میگردد رسیدگی و اعلام رای نماید. منابع مرجع برای تصمیم گیری این شورا، اساسنامه موجود، آئین نامه ها و مصوبات هیات مدیره که منطبق بر موازین قانونی به تصویب رسیده اند، می باشد؛

۸- چنانچه به عللی این شورا تشکیل نگردد، و یا تعداد لازم را دارا نباشد، بازرس به همراه بازرس علی البدل، با انتخاب یک تا سه نفر از اعضاء خارج از هیات مدیره، به نیابت از طرف شورای دآوری، وظایف و اختیارات اجرائی آن را انجام خواهند داد.

بخش چهارم : امور مالی

۴-۰۱ - سال مالی

سال مالی انجمن پایان ماه دسامبر یا هر تاریخ دیگری است که هیات مدیره تعیین و تصویب کند.

۴-۰۲ - عملیات بانکی

هیات مدیره، بانک یا بانک های مورد عمل موسسه را برای نقل و انتقال پولی و مالی، اوراق قرضه و سایر اوراق بهادار، تعیین و تصویب خواهد کرد.

۴-۰۳ - گزارش های مالی

صورت حساب ها و گزارش های مالی سالیانه انجمن توسط هیات مدیره تهیه و پس از امضاء همراه گزارش حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) به نشست سالیانه اعضای انجمن تسلیم می شود. رونوشتی از این گزارشات برای همه اعضای انجمن در فاصله ای نه کمتر از بیست روز از تاریخ تشکیل نشست ارسال خواهد شد.

۴-۰۴ - انتخاب حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود)

- ۱- اعضای انجمن در نشست عمومی سالیانه یک نفر را از میان خود یا برون از انجمن به عنوان حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) انتخاب می نمایند؛
- ۲- داوطلب حسابرسی (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) علاوه بر اطلاعات حسابداری باید مستقل و بدون وابستگی به هیات مدیره، صاحب منصبان و موسسات وابسته به آن باشد؛
- ۳- در صورتیکه داوطلبی از میان اعضاء وجود نداشته باشد، هیات مدیره می تواند فردی را خارج از انجمن برای این منظور با اعلام حق الزحمه برای تصویب به نشست اعضاء معرفی نماید؛
- ۴- حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) بدون اینکه حق دخالت در امور اجرایی انجمن را داشته باشد، در هر زمان می تواند به کلیه اسناد و مدارک و پرونده ها، صورتجلسات و مصوبات انجمن مراجعه و اطلاعات لازم را کسب و در صورت نیاز تذکرات ضروری را به هیات مدیره، مدیران و صاحب منصبان بدهد و در صورت مواجهه با نارسائی یا تخلف در حین رسیدگی خود، مراتب را به نشست عمومی یا ویژه گزارش نماید.
- ۵- حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) می تواند در تمام جلسات انجمن شرکت نماید. در صورت دعوت ویژه هیات مدیره و داشتن امکان مالی انجمن، هزینه های مترتبه توسط انجمن پرداخت می شود. رونوشت کلیه دعوتنامه های جلسات انجمن برای حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) فرستاده می شود؛
- ۶- چنانچه حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) نیاز به اطلاعاتی داشته باشد، مدیران مسول و کارکنان مصدر کار فعلی و گذشته و حسابرس پیشین (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده شده بود) باید آنها را در اختیار وی قرار دهند؛
- ۷- در صورتی که حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) برکنار شده، مستعفی و یا به دلایلی قادر به ادامه خدمت نباشد، هیات مدیره می تواند با اکثریت مطلق آراء خود (پنج رای) فردی را برای جایگزینی انتخاب نماید. در غیر این صورت نشست ویژه اعضای انجمن برای انتخاب حسابرس (یا کسی که برای بررسی عملیات مالی برگزیده می شود) ضروری است.

بخش پنجم Officers-(صاحب منصبان، مسولین، کادرها)

۵-۰۱- (صاحب منصبان، مسولین، کادرها)

هیات مدیره در اولین نشست خود بعد از مجمع عمومی از میان اعضای منتخب یک نفر را به عنوان رییس برمی گزیند، و می تواند از میان سایر مدیران، افرادی را به سمت مدیرعامل، دبیر و خزانه دار منصوب نماید. سمت دبیری و خزانه داری را می توان به یک فرد با عنوان «دبیر- خزانه دار» واگذار نمود. سمت ریاست هیات مدیره و مدیرعاملی را هم می توان به یک فرد سپرد. عناوین و مسئولیت سایر اعضای هیات مدیره بر اساس نیازها و برنامه های انجمن توسط هیات مدیره تعیین خواهد شد. هیات مدیره می تواند سمت های صاحب منصبان و نمایندگان را بر حسب مورد و نیاز ایجاد نموده و اختیارات لازم را برای آن ها معین، تجویز و مصوب نماید.

۵-۰۲- منصب و اگذار شده توسط هیات مدیره

دوره ماموریت هر صاحب منصبی با تصمیم و تصویب هیات مدیره خاتمه پیدا می کند.

۵-۰۳- وظایف

صاحب منصبان مسئولیت وظایف محوله را برعهده داشته و می توانند تمام یا بخشی از اختیارات خود را به دیگران واگذار نمایند.

۵-۰۴- وظایف رییس هیات مدیره

وظایف رییس هیات مدیره به شرح مندرج در بند ۵-۸-۲-۳ این اساسنامه و سایر وظایفی که بر اساس قانون تعیین شده و یا توسط هیات مدیره تصویب شود، می باشد.

۵-۰۵- وظایف مدیرعامل

وظایف مدیرعامل بر اساس پیوست (الف) می باشد به انضمام هر نوع وظیفه ای که در قانون مقرر شده و یا هیات مدیره مصوب نماید، برعهده خواهد داشت.

۵-۰۶- وظایف خزانه دار

وظایف خزانه دار بر اساس پیوست (ب) می باشد به انضمام هر نوع وظیفه ای که در قانون مقرر شده و یا هیات مدیره مصوب نماید.

۵-۰۷- وظایف دبیر

وظایف دبیر بر اساس پیوست (ج) می باشد به انضمام هر نوع وظیفه ای که در قانون مقرر شده و یا هیات مدیره مصوب نماید.

۵-۰۸- وظایف سایر اعضای هیات مدیره توسط آیین نامه ای که به تصویب می رسد تعیین خواهد شد.

بخش ششم - مصونیت اعضای هیات مدیره وسایرین

۶-۰۱ - مصونیت اعضای هیات مدیره و صاحب منصبان

هیچ یک از مدیران، صاحب منصبان و اعضای کمیته ها را به دلیل عملکرد، غفلت و تقصیر دیگرمدیران، صاحب منصبان، اعضای کمیته ها و کارکنان انجمن برای مشارکت در فعل و انفعالات زیر، نمی توان مسئول و مقصر شناخت:

۱- هرگونه خسارت، ضرر و زیان های ناشی از نارسایی و کمبود اسناد مالکیت اموال انجمن، در صورتی که اقدامات مجریان و مشارکت کنندگان براساس مصوبات هیات مدیره باشد، مسئولیتی متوجه آنان نخواهد بود؛

۲- هر گونه ضرر و زیان و نارسایی ناشی از سرمایه گذاری های نقدی و دارایی های انجمن در معاملات اوراق بهاء دار، یا سایر سرمایه گذاری ها و نقل و انتقالات آن ها؛

۳- هر گونه ضرر و زیان و خسارت حاصله از ورشکستگی مالی یا ناتوانی انجمن در پرداخت دیون، یا اقدام غیر مستقیم هر شخص و موسسه ای که انجمن با آن ها درارتباط است؛

۴- هر نوع پول، اوراق بهاء دار یا منافع آنها که به سپرده گذاشته شده اند و یا هرگونه ضرر و زیان و خسارات وارده و بد شانسی که بر اثرانجام وظایف مدیران در رابطه با مسئولیت های مدیریتی آنها حاصل شده باشد قابل تعقیب نخواهد بود به شرط این که:

الف- فعالیت ها براساس قانون، اساسنامه و ضابطه های مصوب باشد؛

ب - استفاده از اختیارات و انجام وظایف براساس قانون باشد.

بخش هفتم : تضاد منافع

۷-۰۱ - تضاد منافع

تضاد یا تعارض منافع یا تزاخم منافع (Conflict of interest) به حالت و وضعیتی اطلاق می‌شود، که شخص یا اشخاصی در فعالیت های انجمن وجود داشته باشند که از یک طرف در مقام و موقعیت محتاج به اعتماد قرار می‌گیرند، و از آن طرف شخص خود دارای منافع شخصی یا گروهی مجزا و در تقابل و تعارض با مسؤولیت مورد نظر در کارهای انجمن قرار دارند.

- وضعیت و شرایطی که یکی از فعالان (اعضای هیات مدیره، مدیران، کارکنان و داوطلبان) انجمن دارای یک علاقه، وابستگی یا نفعی اعم از مستقیم یا غیر مستقیم در فعالیت ها و همکاری های رقابت آمیز با فعالیت های مربوط به انجمن وجود داشته باشد تضاد منافع نامیده می شود، از جمله:

- تضاد منافع هنگامی رخ می دهد که شخص مزبور منفعی در قراردادهای مربوط به یک فعالیت در انجمن داشته باشد.

- هنگامی که اقدام و عمل شخص سبب خدشه دار شدن اعتماد عمومی از سیاست های انجمن شود.

- شخص در فعالیت شخصی و خصوصی و کسب منافع مالی در خارج از انجمن، در تضاد و تقابل با وظایف و مسئولیت ها و تعهدات وی در انجمن باشد یا سبب ایجاد شبهه در درک عمومی در مورد تضاد منافع با انجمن باشد.

- همکاری (با رقیبان) در اموری که مانع بهره برداری مناسب انجمن از فعالیت خود شود.

- اشتغال به کار و متعهد به افراد یا موسسه ای که ممکن از این فرصت بهره برداری کند یا احتمال بهره برداری از این موقعیت را فراهم نماید

- مشارکت و همکاری با موسسات و سازمان های دیگر و یا اقدام و عملی که سبب مصالحه یا ایجاد روابط کاری در جهت ضرر و زیان احتمالی با انجمن شود تضاد منافع به شمار می رود. ^۲

همه همکاران انجمن در آغاز فعالیت خود باید تعهد نامه ای در مورد حفظ منافع انجمن و خود داری از اقدامات متضاد منافع انجمن را امضاء کنند.

هریک از اعضای هیات مدیره که مستقیم یا غیرمستقیم در یک قرارداد یا معامله یا پیشنهاد یک قرارداد یا معامله با انجمن ذینفع باشد، به استثنای مواردی که در قانون مشخص شده است، باید مراتب را براساس قانون، افشاء و به هیات مدیره اعلام نماید. چنین مدیری نمی تواند در همه یا بخشی از نشست های لازم برای تصمیم گیری و تصویب این گونه قراردادها و معاملات توسط هیات مدیره شرکت نموده و رای دهد.

۷-۰۲ - موسسات خیریه

در صورتی که موسسه خیریه باشد، هیچ یک از مدیران نمی توانند مستقیم یا غیرمستقیم توسط یک وابسته، از پرتو یک قرارداد یا طرق دیگر، مزایایی از موسسه کسب نماید. مگر این که تمام موارد و ضوابط قانونی در رابطه با موسسات خیریه رعایت شده باشد.

^۲ http://hrcouncil.ca/docs/POL_Conflict_of_Interest3.pdf
http://hrcouncil.ca/docs/POL_Conflict_of_interest_CL.pdf

بخش هشتم - گرد همایی های اعضا

نشست های (مجمع های) عمومی متشکل از اعضا بوده که به عنوان عالی ترین رکن ها و مراجع رسیدگی و اتخاذ تصمیمات انجمن می باشد و به صورت عادی و یا فوق العاده برگزار می شود. نشست های عادی سالیانه و نشست های فوق العاده برحسب ضرورت در هر موقعی از سال تشکیل می شود. تصمیمات آنها بدون تغییری باشد مگر توسط خود آنها. مجامع عمومی توسط هیات رئیسه ای مرکب از یک نفر رئیس، یک نفر منشی و دو نفر ناظر که از بین حاضرین در مجمع بجز کاندیداهای شورای دآوری، هیات مدیره و بازرسان، انتخاب می گردند، اداره می شود.

نشست های عادی می تواند به صورت فوق العاده در هر زمان به تقاضای اکثریت اعضا هیات مدیره، حسابرس، بازرس(ها)، شورای دآوری، و یا به درخواست یک دهم اعضا تشکیل گردد. هیات مدیره موظف است بر اساس درخواست کتبی یک دهم اعضا، در هر موضوع مربوط به امور انجمن به استثنای مواردی که در قانون مشخص شده یا در تضاد با آن نباشد، در یک فاصله زمانی بیست و یک روزه از تاریخ درخواست، نسبت به دعوت نشست ویژه اقدام نماید.

۸-۰۱- نشست سالیانه

نشست سالیانه توسط هیات مدیره در یک روز و مکان معینی در استان آنتاریو تعیین خواهد شد. هیات مدیره موظف است، ۲۱ روز قبل از تاریخ نشست، گزارشات مالی تصویب شده، گزارش حسابرس یا گزارش بررسی توسط فرد تعیین شده برای این مسئولیت و سایر گزارشات مالی که در اساسنامه و یا آیین نامه های انجمن معین شده است را برای کلیه اعضا؛ ارسال کند. دستور جلسه نشست سالیانه عبارت خواهد بود از:

۱- اعلام دستور جلسه؛

۲- خواندن صورتجلسه نشست سالیانه پیشین و جلسه های ویژه؛

۳- خواندن گزارش های شورای دآوری، هیات مدیره و بازرس ها؛

۴- خواندن گزارش عملکرد سالانه مالی انجمن توسط خزانه دار و حسابرس انجمن؛

۵- انتخاب اعضای شورای دآوری برای مدتی که مجمع تشخیص دهد؛

۶- انتخاب اعضای هیات مدیره، بازرسان اصلی و علی البدل و حسابرس؛

در صورتی که نامزدان انتخابات به تعداد لازم نبود، مجمع می تواند از میان داوطلبان موجود کسانی را تایید نموده و به اعضای هیات مدیره منتخب اجازه و اختیار لازم برای انتخاب مدیران باقی مانده را بدهد. و در غیر این صورت تشکیل جلسه دیگری را برای حد اکثر شصت روز دیگر تصویب کند.

۷- رسیدگی به سایر مواردی که در دستور جلسه ذکر گردیده است.

در نشست سالیانه اعضا، نمی توان موارد دیگری غیر از دستور جلسه را مطرح نمود، مگر این که قبل از انتشار و ارسال دعوت نامه برای جلسه سالیانه، مورد پیشنهادی توسط عضو انجمن بر اساس ضوابط قانونی به دبیر هیات مدیره تسلیم و در دعوتنامه جای داده شده باشد.

۸-۰۲- وظایف نشست (مجمع) عمومی

۱- استماع گزارش های شورای دآوری، هیات مدیره، بازرس ها و حسابرس و رسیدگی و تصویب و یا رد آنها؛

۲- بررسی و تصویب و یا رد پیشنهادهای شورای دآوری، هیات مدیره، بازرس ها و حسابرس، و اعضا انجمن؛

۳- تصویب ترازنامه و بودجه انجمن؛

- ۴- تعیین و تغییر خط مشی و موضوع فعالیت کلی انجمن؛
- ۵- انجام انتخابات برای برگزیدن: الف- سه یا پنج نفر اعضای شورای داوری؛ ب- پنج نفر اعضای اصلی هیات مدیره؛ ج - یک نفر بازرس اصلی و د- انتخاب حسابرس پیشین یا حسابرس جدید؛
- ۶- تصویب ترازنامه و بودجه انجمن؛
- ۷- در صورت لزوم عزل اعضای هیات مدیره، شورای داوری، بازرس ها و حسابرس از مسولیت و سلب عضویت انجمن از اعضا؛
- ۸- تعیین روزنامه جهت درج و انتشار آگهی ها و دعوت نامه ها؛
- ۹- تعیین میزان حق عضویت به پیشنهاد هیات مدیره؛
- ۱۰- تصویب انتشار نشریه انجمن.

۳-۸ - وظایف نشست ویژه (مجمع عمومی فوق العاده)

۱. تصویب اساسنامه و تغییرات آن؛
۲. بررسی و تصویب و یا رد پیشنهاد سه چهارم اعضاء مبنی بر انحلال انجمن؛
۳. در صورت تصویب انحلال انجمن، اقدام برای انتخاب دوفرد به عنوان مدیران تصفیه از میان داوطلبان حاضر در جلسه، و در صورت فقدان داوطلب، دو نفر از میان بازرسان و اعضاء شورای داوری برای این منظور برمی گزینند؛
۴. تعیین خط مشی و هرگونه تغییر در ماهیت و موضوع فعالیت انجمن و یا ادغام آن در سازمان ها و موسسات دیگر.

۴-۸ - شرایط برگزاری نشست عمومی ویژه

- مجمع عمومی فوق العاده با شرایط زیر تشکیل خواهد شد:
۱. با درخواست اکثریت اعضاء هیات مدیره، بازرس (ها)، شورای داوری و حسابرس یا به درخواست یک دهم اعضاء انجمن؛
 ۲. چنانچه ظرف مدت بیست و یک روز هیات مدیره، بازرس یا حسابرس برگزاری نشست را اجرا نکردند، شورای داوری و یا آن اعضاء می توانند راسا مبادرت به آن نمایند.
 ۳. اکثریت لازم برای تشکیل نشست عمومی فوق العاده در باراول، همان شرایط نشست عمومی عادی می باشد، و در بار دوم با حضور بیش از یک سوم اعضاء که حق رای دارند تشکیل می گردد.
 ۴. تصمیمات نشست عمومی فوق العاده با آرای دو سوم اعضاء حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. در مورد انحلال و یا ادغام انجمن با تشکیلات و سازمانی دیگر، آرای سه چهارم اعضاء حاضر در جلسه نیازاست.
 ۵. هر یک از اعضاء انجمن در مجامع عمومی فقط دارای یک رای میباشد. هر یک از اعضاء انجمن در شرایط اضطراری میتواند با اطلاع قبلی هیات مدیره رای خود را به یکی دیگر از اعضاء انجمن وکالت دهد. در اینصورت صحت امضاء وکالتنامه باید به تائید کمیته انتخابات برسد و بجای تعداد حاضر، تعداد آراء ملاک عمل تعیین حد نصاب قرار خواهد گرفت.

۵-۸ - حد نصاب

حد نصاب لازم برای رسمیت نشست اعضاء، حضور حد اکثر (۵۰+۱) اعضاء واجد شرایط رای دادن چه به صورت حضوری و یا از طریق وکالت نامه می باشد. در صورتی که در گشایش نشست حد نصاب لازم حاصل شود، جلسه می تواند تشکیل و ادامه داشته و به موضوعات دستور جلسه رسیدگی نماید حتی درموقعی که در ادامه جلسه این حد نصاب وجود نداشته باشد.

۶-۸ - ریاست نشست

ریاست نشست برعهده رییس هیات مدیره خواهد بود. در صورت غیبت و یا عدم تقبل مسئولیت از سوی رییس هیات مدیره، اعضاء حاضر در مجمع می توانند فرد دیگری از اعضای هیات مدیره را انتخاب نمایند و چنانچه هیچ یک از اعضای هیات مدیره این مسئولیت را تقبل نکردند، و یا آنها خود کاندید بودند، اعضاء می توانند از میان خود، یکنفر را برگزینند. هیچ

کاندیدائی نمی تواند ریاست مجمع را برعهده داشته باشد.

۰۷-۸ - رای دادن اعضا

تصمیم گیری در موارد مطرح شده در نشست اعضا با تصویب اکثریت آرا معتبر خواهد بود مگر این که درقانون یا اساسنامه شرایط دیگری تعیین شده باشد. مشروط بر این که:

۱. هر یک از اعضا درهرنشست دارای یک رای خواهد بود؛

۲. اعلام رای توسط عضوهایی که دارای حق رای هستند به همراه رییس نشست به روش بالا بردن دست صورت می گیرد؛

۳. آرای کسانی که دررای گیری کتبی مشارکت نمی کنند (بیطرف، ممتنع) هستند درشمارش مجموع آرا به حساب نمی آید؛

۴. قبل یا بعد از هر رای گیری با بالا بردن دست در هر مورد، رییس جلسه یا یکی از اعضای می تواند تقاضای رای گیری کتبی نماید. چگونگی و روش رای گیری را رییس جلسه تعیین خواهد کرد؛

۵. در صورتی که آراء (مثبت و منفی) برابر بودند رییس جلسه باید رای گیری کتبی نماید. رییس جلسه نیز دارای یک رای خواهد بود. در صورتی که آراء کتبی نیز برابر بودند، موضوع رای گیری منتفی خواهد شد؛ و

۶. در مواقعی که رای گیری با بالا بردن دست اظهار و انجام می شود، اعلام رییس هیات مدیره، در مورد تصویب یا رد موضوع و ثبت آن در صورت جلسه، مستند قطعی برای معتبربودن آن خواهد بود و نیازی به شمارش و ثبت تعداد آرای موافق و مخالف نخواهد بود. مگر این که رای گیری کتبی ضرورت داشته و یا درخواست شده باشد.

۰۸-۸ - اعلام تنفس

رییس نشست می تواند گاه به گاه با موافقت اکثریت حاضرین، نشستی را موقتا تعطیل نماید. برای تشکیل مجدد نشست نیاز به دعوتنامه نخواهد بود مگر این که تعطیلات به وسیله یک یا چندین تنفس به مدت بیش از ۳۰ روز ادامه داشته باشد. هر موضوعی که درجلسه اولیه (اصلی) مطرح بوده و در دعوتنامه ارسالی به اعضا ذکر شده باشد را می توان در نشست های بعد ازتنفس مطرح و عمل نمود.

۰۹-۸ - حق حضور افراد مجاز

کسانی که حق حضور در نشست اعضا را دارند عبارتند از:

اعضا، مدیران، حسابرس انجمن (ویا فردی که برای بررسی فعالیت های کانون برگزیده شده)، بازرسان و افرادی که طبق قانون یا ضوابط انجمن مجاز به شرکت هستند.

سایرافراد غیرعضو(بدون حق رای) تنها به دعوت هیات مدیره یا توسط رای اکثریت اعضا حاضرمی توانند در نشست حضور یابند.

بخش نهم - دعوتنامه ها

طبق قانون برای تشکیل نشست های سالیانه و یا ویژه، باید دعوتنامه کتبی براساس ضوابط قانونی برای همه اعضا و حسابرس (و یا کسی که برای بررسی فعالیت ها انتخاب شده) ارسال شود. در دعوت نامه ها نباید فرصت زمانی کمتر از ده روز و یا بیشتر از پنجاه روز زمان در نظر گرفت.

دعوت نامه برای جلساتی که جهت رسیدگی به موارد ویژه برگزار می شود، باید دارای اطلاعات کافی باشد تا امکان تصمیم گیری مناسب را به اعضا بدهد. در دعوتنامه ها باید حق اعضا برای رای دادن توسط وکالتنامه درج شود.

۹-۰۱ - روش

هر گونه دعوتنامه (یا اطلاع رسانی) به اعضا، مدیران، اعضای شورای داور، بازرسان و یا حسابرس از طریق تلفن، تحویل حضوری، پست، پست الکترونیکی، و یا سایر وسایل الکترونیکی به آخرین نشانی آن ها که در اسناد انجمن ثبت شده است، ارسال می گردد. برای حسابرس به نشانی موسسه وی فرستاده می شود. اگر نشانی از آنان در دست نیست به آخرین نشانی موجود که در اختیار دبیر هست فرستاده خواهد شد. مگر این که مخاطب رضایت کتبی خود را مبنی بر عدم ارسال دعوتنامه یا تغییر زمان را اعلام کرده باشد.

۹-۰۲ - محاسبه زمان

در دعوتنامه هایی که در آن ها محدودیت زمانی به صورت تعداد معینی روز تعیین شده و یا تمدید زمان به صورت روزانه قید شده است، روز تهیه دعوتنامه یا روز پست آن، جزء شمارش ایام نخواهد بود. مگر این که ترتیب دیگری برای شمارش روزها یا مدت در دعوتنامه قید شده باشد.

۹-۰۳ - اشتباهات و از قلم افتادگی ها در دعوتنامه

هر گونه اشتباه یا از قلم افتادگی اتفاقی در صدور دعوتنامه جلسه هیات مدیره یا اعضای انجمن، سبب ابطال نشست یا لغو تصمیمات اتخاذ شده در آن نخواهد بود.

۹-۰۳ - اسنادی که باید نگهداری شوند

- ۱- رونوشتی از اساسنامه و اوراق ثبت انجمن و اصلاح و بازنگری آنها؛
- ۲- رونوشت کلیه دستور جلسات و صورتجلسات مجامع؛
- ۳- رونوشت کلیه احکام صادره توسط شورای داور؛
- ۴- رونوشت کلیه دستور جلسات و صورتجلسات هیات مدیره؛
- ۵- رونوشت کلیه گزارشات مالی سالانه انجمن،
- ۶- رونوشت کلیه گزارشات حسابرس انجمن؛
- ۷- دفتر ثبت (عملکرد) هیات مدیره؛
- ۸- دفتر ثبت (عملکرد) صاحب منصبان؛
- ۹- دفتر ثبت اعضای انجمن؛
- ۱۰- دفاتر اسناد و مدارک حسابداری که نشان دهنده عملکرد مناسب برای امور مالی انجمن در هر فصل (سه ماه) باشد. این اسناد و مدارک در مرکز انجمن و یا محلی که در استان آنتاریو به تصویب هیات مدیره می رسد، برای مدت شش سال نگهداری می شوند.

این اسناد و مدارک در ساعات کاری انجمن می تواند در اختیار مدیران، صاحب منصبان، حسابرس، بازرسان و اعضای

انجمن قرارگیرد، وهریک از آنان می توانند درخواستی برای دریافت رونوشت این اسناد را داشته باشند.

بخش دهم : تصویب و اصلاح اساسنامه

اعضای انجمن می توانند درهرزمان اساسنامه را با تصویب اکثریت آراء مورد بازنگری و اصلاح قرار دهند. هیات مدیره نیز ممکن است بر اساس مجوزهای قانونی این اساسنامه را تصویب و اصلاح نماید، مواد مربوط به واگذاری عضویت و یا تغییر شیوه رای گیری اعضای غایب در رای گیری، از این امر مستثنا می باشند.

پیوست های اساسنامه

پیوست الف: شرح وظیفه مدیرعامل

کلیات وظایف (مسئولیت ها)

۱- مدیرعامل وظیفه رهبری مدیران و هم آهنگی فرآیند های اموراتی هیات مدیره را برعهده داشته و نماینده برون سازمانی هیات مدیره محسوب می شود.

۲- مدیر عامل هماهنگ کننده فعالیت های هیات مدیره در راستای اجرای مسئولیت مدیریتی می باشد.

۳- وظیفه هماهنگی بین اعضای هیات مدیره و نقش رابط و تسهیل کننده بین هیات مدیره و صاحب منصبان را بر عهده دارد.

۴- مدیرعامل مسئولیت نظارت بر اجرای وظایف هیات مدیره منطبق با دستور نشست ها را برعهده خواهد داشت.

۵- نشست ها

الف - مدیر عامل مسئول تهیه برنامه های سالیانه بر اساس اهداف تعیین شده توسط هیات مدیره خواهد بود و در صورتی که ریاست هیات مدیره را نیز برعهده داشته باشد، اداره نشست های هیات مدیره با وی خواهد بود.

ب- نظارت بر اداره نشست ها به صورت موثر و کارا برای فعالیت های مشخص شده با مدیرعامل خواهد بود.

ج - مدیرعامل نظارت بر تدوین برنامه سالیانه برای جلسات هیات مدیره را بر عهده خواهد داشت.

د - امضای اسناد و مدارک

افتتاح حساب های بانکی انجمن و امضاء کلیه اوراق و (مدارک)، حوالجات، اسناد تعهد آور، پیمان ها و سایر مدارک کتبی تعهد آوری که بر عهده انجمن باشد، می تواند با دو امضاء از سه امضای خزانه دار (مسول امور مالی) به عنوان امضای کننده ثابت و مدیر عامل و یا رئیس هیات مدیره و با مهرانجمن صورت گیرد. (در صورتیکه مدیرعامل و رئیس هیات مدیره یک نفر باشند، دبیرانجمن دارای حق امضاء خواهد بود). به علاوه هیات مدیره در مواقع ضروری می تواند ضوابط لازم و مشخص یا اشخاص مجاز را برای اعمال آن معین نماید.

۶- هدایت و رهبری:

الف - مدیرعامل رابط اصلی بین هیات مدیره و مدیران ارشد (صاحب منصبان) کانون، خواهد بود.

ب - وظیفه راهنمایی و ارشاد صاحب منصبان برای دستیابی به اهداف و انتظارات تعیین شده توسط هیات مدیره با مدیرعامل خواهد بود.

ج - مدیرعامل وظیفه دارد که با مشارکت و همکاری صاحب منصبان، استاندارد ها و شکل انواع گزارش ها را به ترتیبی طراحی و تدوین نماید که حاوی جزییات لازم برای پاسخ گویی به نیاز های هیات مدیره در رابطه با راهبردها و برنامه ها ، مصوبات و گزارش عملکردهای انجمن، باشد.

۷- ارزیابی عملکردها:

مدیر عامل برای تعیین شاخص های ارزیابی عملکرد سالیانه صاحب منصبان ، رهنمود های لازم را تهیه و در اختیار هیات مدیره قرار خواهد داد.

۸- برنامه اجرایی:

نظارت بر تهیه طرح برای برنامه ریزی و اجرای فعالیت های سالیانه هیات مدیره در راستای اهداف سالیانه و بهبود مستمر آن برعهده مدیر عامل خواهد بود.

- ۹- نمایندگی: مدیرعامل رابط اصلی هیات مدیره با جامعه خواهد بود.
- ۱۰- گزارش دهی: مدیرعامل در رابطه با وظایف و مسئولیت های خود به طور مرتب به هیات مدیره گزارش خواهد داد.
- ۱۱- هدایت: مدیرعامل یک الگو و استاندارد سطح بالا (آیین نامه اجرایی) برای هدایت هیات مدیره جهت اجرای سیاست ها و اهداف اساسنامه تهیه و تنظیم خواهد کرد.
- ۱۲- مشاوره: مدیرعامل، مشاور اعضای هیات مدیره خواهد بود. مدیر عامل ناظر بر حسن اجرا و مشارکت اعضای هیات مدیره در امور خواهد بود. و هرگونه نارسایی اجرایی هر یک از اعضای هیات مدیره را مشخص و اعلام خواهد کرد.
- ۱۳- تداوم برنامه ریزی: نظارت بر تهیه برنامه های مستمر صاحب منصبان و هیات مدیره بر عهده مدیر عامل خواهد بود.
- ۱۴- عضویت در کمیته ها: مدیرعامل عضو همه ی کمیته های هیات مدیره خواهد بود.

پیوست ب: شرح وظایف خزانه دار (مدیر امور مالی)

کلیات وظایف خزانه دار (مدیر امور مالی)

خزانه دار برای حمایت از وظایف و مسئولیت های امانت داری هیات مدیره، همکاری و مشارکت نزدیکی با مدیرعامل و صاحب منصبان موجود انجمن خواهد داشت.

مسئولیت ها:

الف - حفاظت از نقدینگی ها

- ۱- خزانه دار مسئولیت نگهداری وجوه نقدی، اوراق بهاء دار انجمن را برعهده خواهد داشت. بایستی آن ها را به صورت دقیق و کامل در حساب دارایی ها، بدهی ها، دریافت ها و پرداخت ها در دفاتر مالی انجمن ثبت نماید.
- ۲- تمام وجوه و اسناد بهاء دار و سایر منابع ارزش دار را به حساب انجمن در بانک و سایر موسسات مالی معتبری که هیات مدیره به نام انجمن تعیین نموده است واریز نموده و به امانت بسپارد و در مورد اوراق بهادار بر اساس مصوبه هیات مدیره به کارگزاران قانونی به صورت سپرده واگذار نماید.
- ۳- خزانه دار وجوه انجمن را طبق مصوبات و مجوزهای موجود بر اساس اسناد دریافتی هزینه نموده و صورتحساب ها و گزارش های حسابداری مربوطه را در نشست های هیات مدیره و یا در مواقع درخواستی تهیه و به رییس هیات مدیره یا هیات مدیره ارائه می دهد.
- ۴- تهیه صورت حساب ها و گزارش های مالی انجمن بر عهده خزانه دار است.
- ۵- انجام سایر وظایفی که توسط هیات مدیره تصویب شده باشد.

ب - تعهد هیات مدیره ای

با حمایت و تایید ضوابط و اصول مندرج در اساسنامه در حفظ و ارتقاء استاندارد عملکرد هیات مدیره - در رابطه با وظایف هیات مدیره- به ویژه با تاکید بر مسئولیت های امانتداری انجام وظیفه خواهد نمود.

ج - وظایف مشورتی

خزانه دار به عنوان یک مشاور با سایر اعضای هیات مدیره همکاری خواهد داشت.

د - گزارش مالی

تهیه و به تصویب رساندن صورت حساب های مالی انجمن به عنوان بخشی از گزارش عملکرد سالیانه انجمن، و ارائه آن ها به همراه گزارش حسابرس یا کسی که برای بررسی فعالیت های انجمن انتخاب شده است، و به نشست سالیانه اعضای انجمن .

پیوست ج

شرح وظایف دبیر

کلیات وظایف

دبیر وظایف خود را در راستای حمایت از مسئولیت های امانتداری هیات مدیره ، با مدیرعامل همکاری خواهد داشت

مسئولیت ها:

الف - وظایف هیات مدیره ای

دبیر در حفظ و ارتقاء استاندار عملکرد هیات مدیره و با حمایت و تایید از ضوابط و اصول مندرج در اساسنامه در رابطه با وظایف هیات مدیره به ویژه با تاکید بر مسئولیت های امانتداری با مدیرعامل همکاری خواهد نمود.

ب - مدیریت اسناد

- ۱- تهیه فهرستی از نام و نشانی اعضای انجمن؛
- ۲- تهیه و نگهداری تمام صورت نشست های انجمن، هیات مدیره و کمیته های هیات مدیره؛
- ۳- انجام امور مکاتباتی از طرف هیات مدیره؛
- ۴- نگهداری و حفاظت از دفاتر صورت نشست ها، اسناد، اوراق ثبت شده و مهرانجمن و تهیه گزارشات درخواستی توسط هیات مدیره یا مورد نیاز قانونی.

ج - حق امضاء

در صورتیکه مدیرعامل و رئیس هیات مدیره یک نفر باشد، دبیرانجمن دارای حق امضاء در اسناد و مدارک خواهد بود. (به بند ۱-۵-۰ اجرای تعهدات مراجعه شود).

د - نشست ها

- ۱- تهیه دعوتنامه و فراخوان ها مطابق با اساسنامه، برای همه نشست های انجمن، هیات مدیره و کمیته های هیات مدیره؛
- ۲- حضور در همه نشست های انجمن، نشست های هیات مدیره و کمیته های هیات مدیره.

این اساسنامه مشتمل بر ده بخش و پیوست های سه گانه الف، ب، و ج، مجموعاً متشکل از ۴۴ ماده و ۳۰ بند می باشد که در نشست عمومی سالانه اعضا انجمن (مجمع عمومی) مورخ ۲۰ آگوست ۲۰۱۷ با اکثریت آرا به تایید و تصویب رسیده است تا پس از رایبه به سازمان مربوطه دولت انتاریو و ثبت آن، توسط هیأت مدیره انجمن به اجرا گذاشته شود. بدیهی است که مفاد این اساسنامه مشمول موارد مجمع اخیر و موارد قبل از آن نمی شود.