

اساس نامه



Afghan Canadian
ISLAMIC COMMUNITY

جامعه اسلامی افغان های کانادا

این اساس نامه پس از بازنگری به تاریخ ۲۶ جنوری ۲۰۱۴ به تصویب مجمع عمومی اعضای جامعه اسلامی رسید و به تاریخ

۱۴ آگست ۲۰۱۴ رسماً ثبت گردید.

(مؤسسه - Corporation)

اساسنامه مؤسسه شامل مواد ذیل می‌باشد:

پیش‌گفتار

اهداف مؤسسه شامل ترویج و تطبیق تعالیم دینی، معنوی و فرهنگی اسلام بوده و مؤسسه از روزهای مذهبی و ملی تجلیل و بزرگ‌داشت به عمل می‌آورد و برای به دست آوردن این اهداف، مؤسسه می‌تواند:

الف) عبادتگاه‌هایی را تاسیس، نگهداری و مدیریت کند.

ب) مکاتب و صنوف آموزشی را راه اندازی و اداره کند.

ج) مواد معلوماتی را برای نشر، فروش و توزیع آماده کرده و کتابخانه‌ای را تاسیس و نگهداری کند.

د) به تازه واردان افغان برای وفق یافتن در جامعه کانادا کمک کند.

ه) برای حصول، دریافت، نگهداری و داد و ستد اعانه و تحایف تلاش نموده، و به وصایا، ارثیه‌ها و ترکه‌ها رسیدگی کند.

و) و سایر اهداف قانونی مشابه که لازم باشد یا در راستای به دست آوردن اهداف فوق‌الذکر مؤسسه منجر شود، عمل کند.

تفسیر اصطلاحات

تعاریف

۱. تعریف اصطلاحات در این اساسنامه و سایر قوانین مؤسسه قرار آتی بوده، مگر آن‌که در متن نوشته چیزی دیگر را بیان کند:

لایحه یا **act** منظور لایحه مؤسسات غیرانتفاعی کانادا می‌باشد؛

Canada Not-For-Profit Corporations Act S.C. 2009, c.23 که شامل آن عده از مقرراتی نیز

می‌شود که طبق آن ساخته شده و یا هر قانون یا مقررۀ دیگر که به‌عنوان مقررات تصحیح شده گاهگاهی ممکن با آنها تعویض شده‌باشد.

اصول قانون یا **articles** عبارت اند از اصول اساسی یا اصول تصریح شده مؤسسه، یا اصول تجدید شده، اصول ادغام یافته، اصول متداوم، اصول دوباره تنظیم شده، اصول پیش بینی شده یا اصول تجدید یافته مؤسسه.

هیأت امناء یا **board** عبارت از هیأت مدیره مؤسسه بوده و مدیر یا **director** یعنی یک عضو از هیأت مدیره می باشد.

اساسنامه یا **by-law** عبارت از همین اساسنامه و سایر آیین نامه های تصحیح شده مؤسسه بوده که هر ازگاهی نافذ و قابل اجرا باشند.

عضو خانواده یا **family member** شامل همسر، پدر و مادر، فرزند، خواهر و برادر، خسریا خسو، داماد یا عروس، خسربره یا خیاشنه، شوهرخواهر، زن برادر، عمه یا کاکای حقیقی، خاله یا مامای حقیقی، کاکازادگان، عمه زادگان، مامازادگان، خاله زادگان یا هرکسی که در خانه زندگی می کند، می شود.

اجلاس اعضا یا **meeting of members** شامل نشست سالانه اعضا و یا نشست ویژه اعضا می باشد. نشست ویژه اعضا شامل نشست یک گروه از اعضا یا چندین گروه مختلف اعضا و یا یک جلسه ویژه از تمام اعضای که واجد شرایط رای دهی در اجلاس سالانه می باشند، می شود.

مصوبه عادی یا **ordinary resolution** به معنای قطعنامه تصویب شده با اکثریت پنجاه درصد آرا به علاوه یک رای برای همان قطعنامه می باشد.

پیشنهاد یا **proposal** عبارت از پیشنهادی است که توسط یک عضو مؤسسه که با شرایط فصل ۱۶۳ لایحه پیشنهادهای **سهام داران** یا (**shareholder proposals**)، مطابقت داشته باشد، ارائه گردد.

حسابدار عامه یا **public accountant** عبارت از شخصی است که شرایط فصل ۱۸۰ لایحه را دارا باشد.

مقررات یا **regulations** عبارت از مقرراتی اند که تحت عنوان لایحه وضع شده و وقتاً فوقتاً تصحیح یافته و نافذ گردد.

مصوبه ویژه یا **special resolution** قطعنامه‌ای است که توسط رأی اکثریت به تصویب رسیده باشد؛ مشروط بر این که آرای اکثریت، کمتر از دو سوم (۳/۲) آرای داده شده نباشد.

به جز از آن چه در بالا مشخص گردیده، سایر واژه‌ها و عباراتی که در لایحه تعریف شده‌اند همان معانی را دارند که در این اساسنامه‌ها استفاده می‌شوند؛ کلمات مفرد شامل صورت جمع آن‌ها و بالعکس می‌باشند. کلماتی که برای یک جنس به کار می‌روند شامل تمام جنسیت‌ها می‌شوند و «شخص» عبارت از یک فرد، سازمان حقوقی، مشارکتی، اعتباری، و سهامی می‌باشد.

امور گلی مؤسسه

دفتر رسمی

۲. مؤسسه دارای دفتر رسمی در آدرسی که در لایحه مشخص شده و یا در مقاطع مختلف زمانی توسط هیأت مدیره طی مصوبه‌ای تعیین گردد، خواهد بود.

مهر مؤسسه

۳. مؤسسه دارای مهر تایید شده توسط هیأت مدیره بوده می‌تواند. در صورتی که مهر توسط هیأت مدیره تایید شده باشد، منشی از آن نگهداری خواهد کرد.

سال مالی

۴. پایان سال مالی مؤسسه ۳۱ دسامبر هر سال میلادی خواهد بود، مگر این‌که هیأت مدیره طور دیگری مشخص کند.

اجرای اسناد

۵. قباله‌ها، اسناد انتقال ملکیت، اسناد واگذاری‌های حقوقی، قراردادهای، تعهدات و سایر اسناد قانونی کتبی که از طریق مؤسسه به اجرائات نیاز داشته باشد، توسط دو مأمور برحال یعنی رییس و یکی از مسؤولین امور که در اساس‌نامه درج شده باشد و یا توسط هیأت مدیره تعیین شده باشد، باید امضاء گردد. یا اگر درمؤسسه تنها یک مأمور و آن هم رییس مؤسسه باشد، صرفاً امضاء وی بدون هیچ الزامات و تشریفات دیگر در قباله‌ها، اسناد انتقال ملکیت، اسناد واگذاری‌های حقوقی، قراردادهای، تعهدات و سایر اسناد قانونی کتبی اعتبار دارد. هیأت مدیره صلاحیت دارد که در مقاطع مختلف زمانی مأمور یا مأمورانی را از طرف مؤسسه به طور مخصوص برای امضاء قباله‌ها، اسناد انتقال ملکیت، اسناد واگذاری‌های حقوقی، قراردادهای، تعهدات و سایر اسناد قانونی کتبی تعیین کند. هیأت مدیره می‌تواند وکالت مؤسسه را به مقصد انتقال و معامله سهام، اوراق قرضه، و سایر اوراق بهادار به هر فروشنده رسمی بدهد. در صورت نیاز به اسناد انتقال ملکیت، اسناد واگذاری‌های حقوقی، قراردادهای، تعهدات و سایر اسناد قانونی کتبی با مهر مؤسسه و یا چنان‌چه در فوق ذکر شد، با امضای مأمور یا مأمورانی که از طرف هیأت مدیره طی مصوبه‌ای تعیین شده باشند، مزین گردد.

اجرای چک، حواله جات و غیره

۶. همه چک‌ها، حواله جات بانکی و یا سایر حواله جات برای پرداخت پول یا مدارک دیگر مانند قرضه‌هایی که به نام مؤسسه صادر، قبول و یا تصدیق شده باشد، توسط دو مامور مؤسسه یعنی رییس و یکی از مسؤولین امور که در اساس‌نامه درج باشد یا توسط مصوبه هیأت مدیره مؤسسه تعیین شده باشد، باید امضاء گردد یا در صورتی که در مؤسسه تنها یک مسؤول و آن‌هم رییس باشد، کافی است توسط همان شخص امضاء گردد. این عده مأموران به طور مشترک یادداشت‌ها و حواله جات را برای جمع‌آوری و یا سپردن پول در حسابات مؤسسه از طریق بانک‌داران خود، می‌توانند امضاء کنند. یا همین‌گونه می‌توان به مقصد «جمع آوری» و «واریز کردن» توسط بانک‌دار مؤسسه از مَهر مؤسسه استفاده کرد. مأموران می‌توانند همه کتاب‌ها و حساب‌های بین مؤسسه و بانک‌داران مؤسسه را تنظیم، تصفیه، بیلانس و تصدیق نمایند و تمام چک‌های پرداختی و رسیدهای مصارف را دریافت نموده و تمام فورمه‌های تصفیه بیلانس، معافی‌نامه یا اوراق تاییدی را امضاء کنند. هیأت‌مدیره صلاحیت دارد در مواقع مختلف مأموریا مأمورانی را به نمایندگی از مؤسسه برای امضای چک‌ها، حواله‌جات بانکی و سایر پرداخت‌های مالی مخصوص یا اسناد قرض‌داری را که به نام مؤسسه توزیع، قبول یا امضاء شده باشد، تعیین نماید.

امور بانکی

۷. امور بانکی مؤسسه در آن عده از بانک‌ها، یا مؤسسات اعتباری مالی و سایر شرکت‌ها و موسساتی که در کانادا یا سایر مناطق فعالیت بانکی داشته باشند و طی مصوبه توسط هیأت‌مدیره تشخیص، تعیین و تایید شود، انجام می‌شود.

صلاحیت گرفتن وام

۸. در صورتی که اساس‌نامه اجازه بدهد و هیأت‌مدیره مطابق مقررات تصویب کرده باشد و با مصوبه عادی تایید شده باشد هیأت‌مدیره هر ازگاهی می‌تواند:

الف) به اعتبار مؤسسه قرضه بگیرد؛

ب) اوراق وام مؤسسه را توزیع، توزیع دوباره، فروخته، به گروهی یا به ضمانت بگذارد؛ و

ج) رهن نموده، به وثیقه گذاشته، گرو کرده، یا این که یک منفعت مطمئن در تمامی یا یکی از جایدادهایی که مؤسسه مالکیت تام آن را دارد و یا بعداً مالکیت آن را کسب خواهد کرد، ایجاد کند تا تعهدات مالی و بدهی های مؤسسه را تأمین نماید.

همین گونه اساسنامه می تواند برای تفویض چنین صلاحیتی توسط هیأت مدیره به مأموران یا مدیران مؤسسه، حدود و شرایط آن را مشخص کند.

آن چه در اینجا ذکر شد، به هیچ وجه به معنای محدود و محصور ساختن صلاحیت گرفتن وام توسط مؤسسه در زمینه حواله ها چه ارز یا سفته که توسط یا به نمایندگی از مؤسسه برداشت، پذیرفته و یا تصدیق شده باشد، نیست.

۹. با وجود موارد فوق، هیأت مدیره می تواند هر ازگاهی به نمایندگی از مؤسسه، بدون مجوز از اعضا، به اعتبار مالی مؤسسه پول قرض بگیرد، به شرطی که استفاده از این صلاحیت در راستای پرداخت مصارف جاری باشد و در هیچ موردی بیش از ۲۰۰,۰۰۰ (دو صد هزار دالر) در سال تجاوز نکند.

گزارش سالانه مالی

۱۰. مؤسسه به عوض فرستادن نسخه هایی از صورت حساب های مالی سالانه و سایر اسناد مورد اشاره در فصل ۱۷۲(۱) لایحه (فصل صورت حساب های مالی سالانه) برای هر عضو؛ می تواند با نشر یک اطلاعیه به اطلاع اعضا برساند که صورت حساب های مالی سالانه و اسناد ارائه شده در فصل ۱۷۲(۱) در دفتر رسمی مؤسسه موجود و در دسترس می باشد. هر عضو در صورت درخواست، می تواند یک نسخه رایگان آنرا از دفتر و یا از طریق پُست پیش پرداخت دریافت بدارد.

محاسب عامه (مفتش مالی)

۱۱. اعضای مؤسسه در هر جلسه عمومی سالانه یک محاسب را جهت بازرسی حساب های مؤسسه برای تهیه گزارش به اعضای مؤسسه در نشست سالانه بعدی؛ تعیین کرده می تواند. محاسب مذکور الی نشست سالانه بعدی امور حسابداری دفتر محاسبه را کنترل خواهد کرد؛ مگر این که هیأت مدیره کسی را فوراً به این پُست غیر رسمی منصوب بدارد. حق الزحمه وی باید توسط هیأت مدیره تعیین گردد.

اعضاء

شرایط عضویت

۱۲. براساس لایحه مؤسسه دو گروه یا دونوع از اعضا به نام‌های اعضای گروه الف و گروه ب وجود خواهد داشت. هیأت‌مدیره طی مصوبه‌ای پذیرش عضویت اعضا را می‌تواند منظور نماید. پذیرش اعضای جدید توسط سایر شیوه‌هایی که طی مصوبه ای توسط هیأت‌مدیره تجویز شده‌باشد نیز صورت گرفته می‌تواند. شرایط اعضا بدین شرح می‌باشد:

الف) اعضای گروه الف

عضویت درگروه الف، تنها برای آن‌عده از افراد هجده ساله و یا بزرگ‌تر که به پیشبرد اهداف مؤسسه علاقمند باشند، میسر خواهد بود؛ چنان‌چه درخواست شان برای عضویت در گروه الف با داشتن حق رای دهی قبول شده‌باشد.

مدت عضویت در گروه الف با حق رای دهی یک ساله بوده و مطابق به سیاست های مؤسسه قابل تمدید می‌باشد. همان‌طوری‌که در لایحه تذکر رفت، هر عضو گروه الف با حق رای دهی از حق دریافت اطلاعیه، حق حضور و حق رای دهی در جلسات برخوردار بوده و در هر جلسه فقط ۱ (یک) رای داده می‌تواند.

ب) اعضای گروه ب

عضویت درگروه ب بدون حق رای دهی تنها به آن‌عده از افراد هجده ساله و یا بزرگ‌تر که به پیشبرد اهداف مؤسسه علاقمند باشند، میسر خواهد بود؛ چنان‌چه درخواست شان برای عضویت در گروه ب بدون داشتن حق رای دهی قبول شده باشد.

مدت عضویت درگروه ب بدون حق رای دهی یک سال می‌باشد.

عضو گروه ب بدون حق رای دهی پس از تکمیل یک سال عضویت، خود به خود به عضویت گروه الف با داشتن حق رای دهی ارتقا می‌یابد.

نظر به لایحه و اصول مؤسسه، هیچ عضو گروه ب بدون حق رأی، از حق دریافت اطلاعیه، حق حضور در جلسات و حق رای دادن برخوردار نخواهند بود.

طبق فصل ۱۹۷(۱) لایحه (فصل تغییرات اساسی)، برای آوردن هر نوع اصلاحات به این بخش اساسنامه که بالای حقوق و شرایط عضویت که در پاراگراف‌های (I)، (e)، (h) و (m) فصل ۱۹۷(۱) تذکر یافته؛ اثر بگذارد اجرای مصوبه ویژه اعضا الزامی می‌باشد.

انتقال عضویت

۱۳. عضویت تنها به مؤسسه قابل انتقال است. طبق فصل ۱۹۷(۱) لایحه (فصل تغییر اساسی)، هرگونه تعدیل برای افزایش، تغییر و یا حذف این بخش اساسنامه، باید به تصویب اعضای مؤسسه برسد.

مزایای عضویت

۱۴. همه اعضای گروه (الف) که عضویت شان به حالت تعلیق در نیامده باشد، همراه با اطفال زیر سن ۱۸ سال شان حق دریافت مزایای خاصی را دارند که توسط مصوبه هیأت مدیره تعیین و با رأی اکثریت در اجلاس عمومی اعضای مؤسسه تأیید شده است؛ علی‌رغم موارد فوق، فقط اعضای گروه (الف) و اطفال زیر ۱۸ سال شان که از عضویت شان در مؤسسه ۳ (سه) سال و یا بیشتر گذشته باشد و تعلیق نشده باشد، مستحق دریافت خدمات رایگان تدفین (شامل قیمت قبر، مصرف حفر قبر و انتقال جنازه) می‌گردند.

حق العضویت

۱۵. حق العضویت، به طور ماهانه یا سالانه، باید توسط مصوبه هیأت مدیره تثبیت و با رأی اکثریت اعضای مؤسسه تأیید گردد.

۱۶. موعده پرداخت حق العضویت به صورت کتبی در هر زمان به اطلاع اعضا رسانده خواهد شد و اگر حق العضویت در عرض ۱ (یک) سال تقویمی از تاریخ تجدید عضویت مندرج اطلاعیه پرداخت نگردد، عضویت فرد مذکور در مؤسسه خودبه‌خود به حالت تعلیق درمی‌آید.

۱۷. اعضای که عضویت شان به حالت تعلیق درآمده باشد، می‌توانند با پرداخت تمام حق‌العضویت‌های پرداخت نشده قبلی به‌شمول حق‌العضویت سال تقویمی که در آن عضویت شان تعلیق گردیده است، جایگاه مناسب خود را در همان گروه قبلی دوباره به‌دست آورند.

۱۸. در صورت فسخ عضویت، به دلیل استعفاء یا اخراج، عضو مؤسسه، باید هرگونه بقایای قابل پرداخت را در زمان فسخ بپردازد.

فسخ عضویت

۱۹. عضویت در مؤسسه در حالات زیر فسخ می‌گردد:

- الف) عضو از دنیا برود، و یا استعفا دهد.
- ب) عضو اخراج گردد یا به عضویتش، مطابق مواد اساس‌نامه یا لایحه، خاتمه داده شود.
- ج) عضو به مدت ۵ (پنج) سال متوالی تقویمی به حالت تعلیق درآید و یا
- د) مؤسسه مطابق لایحه ازبین رفته و منحل گردد.

اثرات فسخ عضویت

۲۰. طبق لایحه با ختم عضویت در هر صورت و از هر نوعی که باشد، حقوق عضو، به‌شمول هرگونه حقوق در اموال مؤسسه، خودبه‌خود ازبین می‌رود.

انضباط / تادیب اعضا

۲۱. هیأت‌مدیره می‌تواند هر عضوی را به خاطر یک یا بیشتر از دلایل زیر تعلیق و یا اخراج کند:

- الف) نقض هر یک از اصول اساس‌نامه و یا سیاست‌های کتبی مؤسسه.
- ب) انجام هرگونه عمل زیان‌آور به مؤسسه که توسط هیأت‌مدیره و صلاح‌دید مستقلانه شان برای مؤسسه زیان‌آور تشخیص داده شود.
- ج) به هر دلیل دیگری که هیأت‌مدیره با صلاح‌دید مستقلانه و قطعی‌شان آن را در راستای اهداف مؤسسه معقول و لازم بدانند.

در صورتی که هیأت‌مدیره فیصله کند که عضوی باید از مؤسسه اخراج یا عضویتش به حالت تعلیق درآید، باید رییس و یا مقام دیگری که هیأت‌مدیره تعیین کند، ۲۰ (بیست) روز قبل از تعلیق و یا اخراج وی با ارائه دلایل، تعلیق یا اخراج را به او اطلاع دهد. عضو مذکور می‌تواند ملاحظات کتبی خود را به رییس مؤسسه و یا هر مقام دیگری که هیأت‌مدیره تعیین کند در پاسخ به اطلاع دریافت شده در این دوره ۲۰ (بیست) روزه تقدیم کند. در صورتی که به رییس هیچ نوشته‌ای در این مدت نرسد، رییس و یا مقام دیگری که از طرف هیأت‌مدیره تعیین شده باشد، باید به عضو مزبور، از تعلیق عضویت و یا اخراج او اطلاع دهند. اگر در تطابق با این بخش، هیأت‌مدیره نوشته‌ای را از عضو دریافت کند، با در نظر داشت متن اظهاریه باید در آن مورد تصمیم نهایی گرفته و در مدت ۲۰ (بیست) روز از تاریخ دریافت نوشته، به عضو اطلاع دهند. هرگاه هیأت‌مدیره به تعلیق یا اخراج عضو مذکور تصمیم بگیرد؛ عضو مذکور حق استیناف یا تجدید نظر را در نشست سالانه بعدی اعضا می‌تواند داشته باشد. عضوی که عضویتش به تعلیق درآمده یا اخراج شده باید از قبل به رییس یا مقامی که از طرف هیأت‌مدیره تعیین شده است، یک درخواست رسمی مبنی بر این که در جلسه حاضر شده و موضوع را مستقیماً با اعضا مطرح نماید، باید ارائه دهد. در این جلسه، اعضا می‌توانند در مورد اعطای دوباره عضویت یا اخراج وی رای بدهند.

جلسات اعضا

جلسات سالانه

۲۲. جلسه عمومی اعضا باید حداقل یک‌بار در سال در عرض ۳ (سه) ماه پس از پایان سال مالی، منعقد گردد. در هر نشست سالانه، علاوه بر هر مسأله دیگری، گزارش هیأت‌مدیره، گزارش مالی سال گذشته، و بودجه برای سال بعدی باید ارائه شود. محاسب عامه و مأموران منصوب و مدیران باید برای سال بعد انتخاب گردند. اعضا می‌توانند مسایل خاص و عمومی را در هر یک از جلسات اعضا مطرح کنند.

مکان جلسات اعضا

۲۳. مطابق فصل ۱۵۹ لایحه (محل جلسات اعضا)، جلسات اعضا ممکن است در هر محلی که توسط هیأت‌مدیره تعیین شود؛ چه در داخل کانادا و یا اگر همه اعضای واجد رای دهی در چنین جلسه موافقت کنند در خارج از کانادا منعقد گردد.

اجلاس به درخواست اعضا

۲۴. مطابق با فصل ۱۶۷ لایحه، در صورتی که تعداد آن‌عده از اعضای دارای حق رأی که برای تدویر جلسه درخواست کتبی دهند، کمتر از ۵٪ نباشد هیأت‌مدیره باید جلسه ویژه‌ی اعضا را برگزار کند. در صورتی که هیأت‌مدیره تا ۲۱ (بیست و یک) روز از زمان دریافت درخواستی چنین نکند، هر عضو امضا کننده درخواست می‌تواند تدویر جلسه را اعلام کند.

اطلاعیه جلسه

۲۵. زمان و مکان جلسه باید به اطلاع همه اعضای گروه الف دارای حق رأی به صورت تلفونی، الکترونیکی و یا سایر وسایل ارتباطی ظرف ۲۱ تا ۳۵ روز قبل از برگزاری جلسه رسانیده شود. اگر عضو درخواست کند که اطلاعیه‌ها از طریق غیرالکترونیکی برایش ارسال گردد، باید اطلاعیه از طریق پُست، پیک یا به صورت شخصی فرستاده شود.

در اطلاعیه جلسات اعضا که قرار است موضوع خاصی مطرح گردد باید نوعیت موضوع با جزئیات کافی آن بیان گردد تا اعضا فرصت کافی برای قضاوت منطقی و مستدل درباره آن بتوانند؛ و طرح مصوبه‌ای که قرار است به جلسه پیشکش گردد نیز بیان گردد. در این اساس‌نامه، همه موضوعات مطروحه در جلسه ویژه اعضا و یا در اجلاس سالانه اعضا، به استثنای صورت‌حساب‌های مالی، گزارش محاسب عامه، انتخاب مدیران و انتصاب مجدد محاسب عامه (مفتش مالی)، معاملات خاص دانسته می‌شوند.

مطابق فصل ۱۹۷(۱) لایحه (تغییر اساسی)، هرگونه تعدیل اساس‌نامه مؤسسه راجع به تغییر نحوه اطلاع‌دهی به اعضای دارای حق رأی در جلسه، به مصوبه خاصی نیاز دارد.

حد نصاب در جلسات اعضا

۲۶. نصاب در هر جلسه با شرکت ۵٪ اعضای برحال و دارای حق رأی حاصل می‌گردد؛ مگر این‌که نظر به لایحه حضور تعداد بیشتری از اعضا لازم باشد. اگر حد نصاب حاضر در شروع جلسه اعضا کامل باشد، اعضای حاضر می‌توانند کار جلسه را ادامه دهند حتی اگر حد نصاب در ادامه جلسه کامل نباشد.

رأی گیری در مورد فیصله جلسات اعضا

۲۷. در هر جلسه مسایل باید با اکثریت آراء فیصله گردد، مگر این که در اصول لایحه و اساس نامه، طوری دیگر تصریح شده باشد. هر یک از اعضای حاضر در جلسه رأی گیری، حق استفاده از یک رأی را دارد. در صورت تساوی آراء، چه از طریق بلند کردن دست، برگه رأی گیری، و یا رأی گیری الکترونیکی، رئیس جلسه حق رأی دوم را نخواهد داشت.

۲۸. تمام فیصله ها در جلسات اعضا با بالا کردن دست ها یا در صورت استفاده از وسایل الکترونیکی توسط رأی گیری الکترونیکی تایید خواهد شد؛ مگر این که رأی گیری محرمانه از طرف رئیس یا یک عضو درخواست شود.

در صورتی که رأی گیری با بالا کردن دست یا از طریق وسایل الکترونیکی انجام شود، باید رئیس اعلام کند که بر فلان موضوع رأی گیری صورت گرفت یا با چنان اکثریتی صورت گرفت، یا رأی گیری صورت نگرفت و در رابطه باید یادداشتی در بخش اقدامات خلاصه جلسه درج گردد تا بدون نیاز به تعداد و تناسب آرای موافق و مخالف در رابطه به همان موضوع و مصوبه؛ مدرک واضح و معتبری باشد. درخواست برای رأی گیری محرمانه رد شده می تواند. اگر رأی دهی محرمانه را رئیس یا یکی از اعضا مطالبه کند و رد نگردد، رأی گیری راجع به موضوع یا مصوبه به طریقی که رئیس هدایت دهد، انجام خواهد شد.

مشارکت الکترونیکی در جلسات اعضا

۲۹. اگر مؤسسه ترجیح دهد تا ارتباطات تلفنی، الکترونیکی و یا سایر تسهیلات ارتباطی را مهیا سازد که اجازه دهد تا همه اشتراک کنندگان به حد لازم در طول جلسه اعضا با یکدیگر ارتباط برقرار نمایند، هر شخص مستحق است تا از چنین تسهیلات تلفنی، الکترونیکی و یا سایر وسایل ارتباطی به طریقی که در لایحه آمده است، استفاده کند. شخصی که در جلسات با این شیوه ها اشتراک می کند به عنوان فرد حاضر در جلسه به شمار می رود. به رغم سایر مقررات این اساس نامه، هر شخص مستحق رأی که در جلسه اعضا اشتراک می کند، طبق این بخش می تواند با استفاده از هریک از شیوه های تلفونی، الکترونیکی و یا سایر تسهیلات ارتباطی که به این منظور در دسترسش گذاشته شده است، مطابق لایحه رأی بدهد.

جلسه اعضا که به طور کامل با وسایل الکترونیکی برگزار می شود

۳۰. جلسات نمی تواند کاملاً از طریق تلفونی، الکترونیکی و یا سایر تسهیلات ارتباطی برگزار گردد.

رأی غیابی در جلسات

۳۱. مطابق فصل ۱۷۱(۱) لایحه، عضو مستحق رأی می‌تواند با انتصاب وکیل از طریق وکالت‌نامه در جلسه اعضا رأی بدهد. یک یا چند وکیل یا نماینده علی‌البدل که الزاماً عضو جلسه نباشد، می‌تواند در جلسه حاضر شده و مطابق به حدود و صلاحیت وکالت‌نامه که به وی تفویض گردیده و طبق مقتضیات آتی عمل کند:

(الف) وکالت‌نامه فقط در همان جلسه‌ای که برای آن تفویض شده و در ادامه همان جلسه پس از توقف مؤقت اعتبار دارد.

(ب) وکیل باید در جلسه‌ای که برای آن وکالت گرفته‌است شخصاً حضور داشته باشد و نمی‌تواند از طریق تسهیلات الکترونیکی اشتراک کند.

(ج) عضو می‌تواند وکالت‌نامه‌اش را با سپردن یک سند یا متن کتبی و در ایالت کیوبک، با نامه‌ای که توسط عضو یا نماینده‌اش امضا شده باشد، پس بگیرد: آخرین مهلت استفاده از وکالت‌نامه در دفتر رسمی مؤسسه؛ آخرین روز کاری قبل از روز جلسه، یا روز قبل از روز ادامه همان جلسه پس از تعویق آن می‌باشد یا این که همراه با رئیس جلسه در روز جلسه یا روز ادامه این جلسه پس از تعویق آن نیز می‌تواند استفاده کند.

(د) وکیل دارای همان حقوقی است که مؤکل دارد؛ از جمله حق صحبت در مورد هر ماده، حق رأی دادن در جلسه، حق درخواست رأی‌گیری در جلسه، به استثنای حالاتی که وکیل یا نماینده علی‌البدل هدایات متناقض از چند تن از اعضا داشته باشد؛ در جلسه به شیوه نشان دادن دست رأی بدهد.

(ه) اگر یک فرم وکالت‌نامه توسط فرد دیگری غیر از عضو ساخته شده باشد، در این فرم باید نکات آتی به رنگ برجسته تذکر داده شود:

- جلسه‌ای که این وکالت‌نامه در آن استفاده خواهد شد.
- این که عضو می‌تواند کسی دیگر را غیر از کسی که نامش در فرم ذکر شده است، وکیل بگیرد که به نمایندگی از او در جلسه حضور یابد و تصمیم بگیرد.
- دستورالعمل‌های مربوط به شیوه‌ای که در آن عضو می‌تواند وکیل خود را تعیین کند.
- جای خالی برای امضا و تاریخ داشته باشد.
- برای عضو این مفهوم را ارایه بدارد که شخص دیگر به‌عنوان وکیل تعیین گردیده است؛ اگر در فرم وکالت کسی به‌عنوان وکیل معرفی شده باشد.

- برای عضو این مفهوم را داشته باشد که مشخص بسازد تا عضویت ثبت شده به نامش افزون بر انتصاب محاسب عامه و انتخاب هیأت مدیره در برابر هر موضوع یا چندین موضوعات مرتبط می تواند رأی موافق و یا مخالف بدهد.

- برای عضو این مفهوم را داشته باشد که مشخص بسازد تا عضویت ثبت شده به نامش به هدف رأی گیری راجع به انتصاب محاسب عامه و انتخاب هیأت مدیره رأی بدهد یا ندهد.

- و بیان دارد که عضویتی را که وکیل از آن نمایندگی می کند مطابق هدایات همان عضو در هر رأی گیری، رأی بدهد یا ندهد. اگر عضو گزینه ای را در بند IV ماده (د) مشخص سازد، در این صورت مطابق همان گزینه رأی داده شود.

و) فرم وکالت نامه باید شامل این جمله باشد که وقتی وکالت نامه توسط عضو امضا شد همان عضو صلاحیت را در مورد موضوع مطروحه که در آن گزینه ای در تطابق با بند IV ماده (د) تعیین نشده است، اعطا می نماید. مگر این که در فرم وکالت نامه با حروف برجسته بیان شده باشد که وکیل چگونه درباره هر موضوع یا چندین موضوعات مربوطه رأی بدهد.

ز) اگر فرم وکالت نامه به صورت الکترونیکی فرستاده شود، برخی از اطلاعات مهم و مشخص آن باید درشت تر درج شود تا توجه گیرنده را بهتر جلب کند.

ح) در صورتی که فرم وکالت نامه امضا شده باشد؛ به معنی تفویض صلاحیت اختیاری در مورد تصحیح موضوعات که در اطلاعیه جلسه آمده است، یا سایر موضوعاتی که ممکن است پیش از جلسه مطرح شود، می باشد که باید این موارد به طور مشخص قید گردد.

مطابق فصل ۱۹۷(۱) لایحه، برای هرگونه اصلاح مواد اساس نامه برای تغییر روش رأی دادن اعضایی که غایب اند، یک مصوبه ویژه لازم است و چنانچه فصل ۱۹۹ لایحه مصداق داشته باشد، مصوبه ویژه هر گروه از اعضا الزامی خواهد بود.

حق پیشنهاد و بحث

۳۲. هر عضوی که واجد شرایط رأی‌دهی در جلسات سالانه باشد، می‌تواند:

الف) اطلاعیه‌ای را راجع به هر موضوعی که می‌خواهد در جلسه مطابق به این اساسنامه به عنوان «پیشنهاد» طرح و به موسسه تقدیم بدارد.

ب) در جلسه روی هر موضوعی که عضو حق پیشنهاد آن را داشت؛ بحث کند.

مؤسسه پیشنهاد را در اطلاعیه جلسات که در فصل ۲۲ این اساسنامه قید و تصریح شده، درج خواهد کرد.

۳۳. طبق مقررات لایحه، هر پیشنهاد می‌تواند شامل نامزدان برای انتخاب مدیران باشد، در صورتی که در جلسه‌ای که قرار است پیشنهاد در آن مطرح گردد، تعداد اعضای واجد شرایط رأی‌دهی که آن را امضا کرده‌اند کمتر از ۵٪ نباشد.

۳۴. عضوی که این پیشنهاد را تقدیم می‌کند باید مصارف پیشنهاد و اظهاراتی که در اطلاعیه جلسه درج می‌شود را بپردازد مگر این‌که در مصوبه عادی اعضای حاضر در جلسه طور دیگری فیصله شده باشد.

هیأت مدیره

وظایف اعضای هیأت مدیره

۳۵. امور مؤسسه و اموال مربوط آن توسط هیأت مدیره اداره می‌شود.

تعداد اعضای هیأت مدیره

۳۶. هیأت مدیره متشکل از همان تعداد مدیرانی است که در لایحه مشخص شده باشد. اگر در لایحه حداقل و حداکثر تعداد مدیران تصریح شده باشد، تعداد مدیران باید به همان تعدادی باشد که توسط اعضا با صدور مصوبه عادی تعیین گردیده باشد. یا اعضا می‌توانند صلاحیت تعیین تعداد مدیران را به هیأت مدیره واگذار کنند. تعداد هیأت مدیره نباید کمتر از سه (۳) نفر باشد. از جمله این سه نفر، حداقل دو نفر شان باید از میان ماموران یا کارکنان معاش‌گیرنده مؤسسه یا نهادهای وابسته به آن نباشد.

اهلیت و شایستگی

۳۷. هر عضو هیأت‌مدیره باید:

- الف) هجده سال یا بیشتر از آن سن داشته باشد
- ب) عضو گروه الف مؤسسه با حق رأی دهی باشد
- ج) برای حداقل ۳ (سه) سال عضو مؤسسه باشد
- د) به‌عنوان یک فرد آن‌طوری که در لایحه تعریف شده‌است، باشد

هیچ فرد دارای اختلال ذهنی که [اختلال ذهنی او] توسط دادگاهی در کانادا و یا سایر کشورها تشخیص شده‌باشد، یا از نظر مالی اعلام ورشکستگی کرده‌باشد، نمی‌تواند مدیر (عضو هیأت‌مدیره) شود. اگر مدیری (از اعضای هیأت‌مدیره) ورشکسته می‌شود یا دچار اختلال ذهنی می‌گردد، مقامش را از دست می‌دهد.

دوره کاری اعضای هیأت‌مدیره

۳۸. اعضای هیأت‌مدیره تا ختم جلسه سالانه بعدی پس از انتخابات و یا تا زمان انتخاب جانشینان مربوطه‌شان، به مقام خویش باقی می‌مانند. مدیران متقاعد، واجد شرایط برای انتخاب مجدد خواهند بود، مگر در هیچ شرایطی بیشتر از پنج (۵) دوره متواتر به حیث عضو هیأت‌مدیره انتخاب شده نمی‌توانند. مدیر باز نشسته تاختم جلسه‌ای که در آن بازنشستگی‌اش پذیرفته شود و جانشین‌اش انتخاب گردد، به مقامش باقی می‌ماند.

برکناری اعضای هیأت‌مدیره

۳۹. عضو هیأت‌مدیره خود به خود از مقامش برکنار می‌شود در صورتی‌که:

- الف) اگر اعتبار و نیک نامی‌اش را به‌عنوان یک عضو از دست بدهد
- ب) هنگامی‌که دوره کاری‌اش به انجام رسیده و جانشین وی مطابق مقررات معمول انتخاب گردیده‌باشد
- ج) اگر استعفا نامه کتبی خود را به منشی مؤسسه تقدیم کرده باشد
- د) اگر دادگاهی وی را ذهنناً بی‌کفایت و یا بدون عقل سلیم تشخیص بدهد
- ه) اگر به جرم فساد اخلاقی یا بی‌صدافتی محکوم گردد

و) اگر در یک جلسه عمومی مخصوص اعضا که به این منظور دایرگردیده، طی یک مصوبه عادی عزل او از مقامش به تصویب برسد

ز) فوت نماید

در صورتی که بنا بر هر یک از دلایل شامل در این بخش خلائی رخ دهد، حد نصاب هیأت مدیره می‌تواند این خلأ را پُر کند.

حق الزحمه اعضای هیأت مدیره

۴۰. مدیران در ازای خدمات خود هیچ حق الزحمه‌ای دریافت نخواهند کرد؛ اما با فیصله هیأت مدیره، ممکن است مصارف حضور در جلسات هیأت مدیره به آنها پرداخت گردد. البته آن چه گفته شد به هیچ وجه بدین معنا نیست که از استخدام مدیری به حیث کارمند حقوق بگیر در مؤسسه که برای آن معاش بگیرد، ممانعت گردد. مدیران به عنوان اعضای هیأت مدیره بدون حق الزحمه خدمت کرده و همان طوری که گفته شد هیچ گونه منفعتی به طور مستقیم یا غیر مستقیم از مقام اش به دست آورده نمی‌تواند. در صورتی که یک مدیر مصارف بجا و مناسب را در جریان انجام وظایف اش متقبل شده باشد یا خودش مسؤولیت یا کار تخصصی را انجام بدهد یا به عنوان کارمند یک شرکت تخصصی مسؤولیت یا کاری را برای مؤسسه انجام بدهد، می‌تواند در ازای آن کار که در رابطه به امور مؤسسه انجام داده، حق الزحمه دریافت کند.

اختیارات اعضای هیأت مدیره

۴۱. هیأت مدیره می‌تواند همه امور متعلق به مؤسسه را اداره کند، به همه قراردادهایی که مؤسسه قانوناً به آن وارد می‌گردد رسیدگی کند، به استثنای آن چه بعد از این محدود می‌گردد، به صورت عموم تمام صلاحیت خود را در انجام چنین امور و مسایل مشابهی که در اساس نامه مؤسسه آمده یا این که صلاحیت اجرا و عمل برایش داده شده باشد، به کار گیرد و هم چنین سایر مسایلی که مؤسسه اجازه انجام آن را برای شان می‌دهد. برای اطمینان بیشتر باید گفت که هیأت مدیره مؤسسه بدون مصوبه جلسه اعضا که در آن اجازه فروش فیصله نشده باشد؛ صلاحیت فروش یک قسمت یا تمام ملکیت مؤسسه را ندارد.

۴۲. هیأت مدیره صلاحیت خواهد داشت که وقتاً فوقتاً به وکالت مؤسسه مصارف آن را تصویب کرده با صدور مصوبه به مأمور یا مأمورانی از مؤسسه حق استخدام کارمند و تادیه معاشات شان را تفویض کند، مشروط بر

این که هیچ قرارداد کاری نباید بیش از یک سال باشد. هیأت مدیره صلاحیت خواهد داشت به منظور ایجاد یک صندوق پس انداز از طریق یک مؤسسه معتبر مالی وارد ترتیبات امانت گذاری گردد که سرمایه و منفعت آن برای پیشبرد منافع مؤسسه، مطابق شرایط مجوز هیأت مدیره میسر گردد.

۴۳. هیأت مدیره باید گام های لازم را بردارد برای این که مؤسسه بتواند قابلیت حصول، پذیرش، جلب و جذب و تسلیم گیری ارثیه، هدایا، کمک های مالی، املاک، ترکه، وقفیات و اعانه جات را برای پیشبرد اهداف مؤسسه به دست آورد.

جلسات هیأت مدیره

تدویر جلسات هیأت مدیره

۴۴. تدویر جلسات هیأت مدیره را رییس یا دو تن از اعضای هیأت مدیره می توانند در هر زمان درخواست نمایند. اگر مؤسسه تنها یک مدیر داشته باشد، همان مدیر می تواند جلسه را اعلام و تشکیل دهد.

اطلاعیه جلسات هیأت مدیره

۴۵. اطلاعیه در مورد زمان و مکان برگزاری جلسه هیأت مدیره در صفحه اینترنتی مؤسسه باید کم از کم ۲ (دو) روز قبل از زمان برگزاری جلسه اعلام گردد. اگر تمام اعضای هیأت مدیره حاضر باشند، و هیچ کس به تدویر جلسه مخالفت نکند، یا کسانی که حاضر نیستند از اعلام اطلاعیه صرف نظر کنند و یا این که برای برگزاری جلسه راضی باشند در این صورت اعلام اطلاعیه در مورد برگزاری جلسه لازم نخواهد بود. اگر در جلسه ابتدایی زمان و مکان برای تدویر جلسه موکول شده مشخص گردیده باشد، به اطلاعیه جهت برگزاری دوباره آن جلسه موکول شده ضرورت نمی باشد. هرگونه اشتباه یا حذف اطلاعیه در مورد هر نوع جلسات هیأت مدیره یا جلسات موکول شده مؤسسه باعث بطلان همچو جلسات و باطل شدن اقداماتی که از بابت همچو جلسات هیأت مدیره گرفته می شود؛ نگردیده و هر عضو هیأت مدیره می تواند در هر زمانی از اطلاعیه هر نوع جلسات صرف نظر کرده و تمام یا بعضی از فیصله های آن را تایید، تصدیق و تصویب نماید.

۴۶. به استثنای آنچه در اساسنامه آمده باشد، لازم نیست هدف از تدویر و محورهای مورد بحث جلسات در اطلاعیه جلسات ذکر شود به استثنای این که در اطلاعیه جلسه هیأت مدیره مشخص گردد تا راجع به فصل ۱۳۸ (۳) لایحه (محدودیت صلاحیت) در جلسه مورد بررسی قرار گیرد.

بخش جلسات معین

۴۷. هیأت مدیره می تواند یک روز یا چند روز در هر ماه و یا هر یک از ماه های را که خواسته باشد برای تدویر جلسات معین هیأت مدیره در محل و ساعت مشخص، تعیین کند. یک نسخه از هر مصوبه هیأت مدیره که مکان و زمان جلسات معین هیأت مدیره را تثبیت می دارد بعد از تصویب باید بلافاصله به هر مدیر فرستاده شود، اما هیچ اطلاعیه دیگری برای جلسات معین لازم نیست، به استثنای این که هدف از تدویر جلسه موضوعات مربوط به فصل ۱۳۶ (۳) لایحه (اطلاعیه جلسه) باشد یا موضوعات که در اطلاعیه مشخص گردیده راجع به آن بحث صورت گیرد.

اشتراک در جلسات با استفاده از تسهیلات ارتباطاتی

۴۸. اگر همه مدیران حاضر و یا اشتراک کننده در جلسه موافقت کنند، جلسه هیأت مدیره ممکن است با استفاده از تلفون، ابزار الکترونیکی و یا دیگر امکانات ارتباطاتی که امکان برقراری ارتباط همزمان شرکت کننده های جلسه را فراهم سازد، تدویر گردیده و اعضای هیأت مدیره که از این طریق در جلسه اشتراک می نمایند به معنی اعضای حاضر در جلسه تلقی می گردند.

رأی مدیران در جلسات هیأت مدیره

۴۹. در تمام جلسات هیأت مدیره، در مورد هر موضوع باید با اکثریت آراء درباره آن تصمیم گرفته شود. در صورت تساوی آراء، رئیس جلسه حق تایید یا رأی دوم را نخواهد داشت.

مأموران، کمیته ها، کارکنان و نماینده ها

کمیته های هیأت مدیره

۵۰. در صورت نیاز و لزوم دید، هر از گاهی هیأت مدیره می تواند، کمیته ها یا گروه های مشورتی را که در تطابق با اهداف و لایحه باشد، با صلاحیت های مناسب، برگزیند. هر کمیته می تواند قواعد و طرز العمل شان را مطابق با مقررات یا دستورالعمل هیأت مدیره، تدوین کنند. هر یک از اعضای کمیته با مصوبه هیأت مدیره می تواند برطرف شود.

کارمندان و نمایندگان

۵۱. هیأت‌مدیره می‌تواند در صورت لزوم هر ازگاهی نماینده‌هایی را منصوب بدارد و وظایفی را به آن‌ها محول سازد. این افراد دارای صلاحیت بوده، موظف‌اند [صرفاً] به وظایفی که به آن‌ها از طرف هیأت‌مدیره سپرده می‌شود، عمل‌کنند. البته باید هیچ قرارداد کاری برای کارمندان نباید بیش از یک‌سال باشد.

انتصاب ماموران

۵۲. ماموران مؤسسه متشکل خواهند بود از رئیس، معاون رئیس، منشی، خزانه‌دار، مسؤل امور فرهنگی، مسؤل بخش جوانان، مسؤل بخش زنان، مسؤل تدارکات، مسؤل امورمکتب، مسؤل ارتباطات، مسؤل امور حسابداری، و هرگونه مامور دیگری که هیأت‌مدیره مطابق اساسنامه تعیین کند. کارکنان باید همیشه متصدیان مؤسسه باشند و هیچ مأموری نباید عضو خانواده مأمور دیگر باشد.

۵۳. ماموران مؤسسه در اولین جلسه هیأت‌مدیره، پس از جلسه سالانه اعضا برای یک سال از زمان اجلاس سالانه یا تا زمانی که جانشین شان انتخاب شود، مسئولیت می‌گیرند. ماموران با مصوبه هیأت‌مدیره در هر زمانی می‌توانند از کار برکنار شوند.

شرح دفاتر

۵۴. در صورتی که دفاتر مؤسسه تعیین و ماموران آن انتصاب شده باشند، مسئولیت‌ها و صلاحیت‌های آن‌ها با توجه به سمت‌های شان قرار ذیل خواهد بود؛ مگر در مواردی که توسط هیأت‌مدیره (که می‌تواند، مطابق با لایحه این صلاحیت‌ها و مسئولیت‌ها تغییر، محدود و اضافه شود) مشخص شده باشد.

الف) رئیس، مدیر اجراییه مؤسسه خواهد بود. وی ریاست تمام جلسات مؤسسه و هیأت‌مدیره را به عهده خواهد داشت. او مدیریت عمومی و فعالانه امور مؤسسه را برعهده خواهد داشت. او باید اطمینان پیدا کند که همه سفارش‌ها و مصوبه‌های هیأت‌مدیره مؤثرانه عملی می‌گردد.

ب) معاون رییس، در غیاب رییس یا در صورت ناتوانی جسمی رئیس، وظایف وی را ایفا و صلاحیت‌های او را به کار خواهد بست و رییس را در مدیریت امور مؤسسه کمک خواهد کرد.

ج) خزانه‌دار، وظیفه حراست از دارایی و اوراق بهادار مؤسسه را خواهد داشت و تمام پول، اوراق بهادار و سایر دارایی‌های ارزشمند را به نام و به اعتبار مؤسسه در بانک و یا مؤسسه معتبر مالی، یا در مورد اوراق

بهادار، با معامله داران رسمی در امور اوراق بهادار که توسط هیأت‌مدیره هر از گاهی تعیین می‌شوند، بسپارد. او منابع مالی مؤسسه را مطابق به هدایت مقام صلاحیت‌دار می‌تواند به مصرف برساند و در قبال مصارف رسید دریافت کند و به رییس و اعضای هیأت‌مدیره در جلسات معمول هیأت‌مدیره، یا هر زمانی که خواسته باشند، گزارش‌ها و محاسبات مالی مؤسسه را ارائه بدهد. هم چنان سایر وظایفی را که هر از گاهی هیأت‌مدیره به او محول کند، نیز انجام دهد.

د) **منشی**، هیأت‌مدیره می‌تواند با صدور مصوبه‌ای، منشی را صلاحیت‌دهد که هر از گاهی امور مؤسسه را معمولاً تحت نظر ماموران مربوطه انجام بدهد و در تمام جلسات حاضر بوده به عنوان کاتب تمام نظریات و شرح جلسات را در کتاب فیصله نامه‌های اجلاس که بدین منظور نگهداری می‌شود، ضبط و یادداشت کند. او تمام اعلامیه‌های مورد نیاز را ارسال و به تمام مکاتبات باید رسیدگی کند، در مورد دفتر عمومی و کارکنان آن مسؤل بوده و از صلاحیت کامل خود استفاده کند، به حیث نگهدارنده مهر مؤسسه عمل کند، اسناد و مدارک صادر شده مؤسسه را تصدیق کند، و سایر وظایفی که هر از گاهی توسط هیأت‌مدیره برایش تجویز می‌شود، انجام دهد.

ه) **مسؤل فرهنگی**، مسئولیت مؤثر و جامع تنظیم امور مؤسسه را در زمینه امور فرهنگی به‌عهده خواهدداشت. او باید سیاست‌های راهبردی و دستورالعمل‌های مربوط به طرح‌های ابتکاری فرهنگی مؤسسه را آماده ساخته و انتشار دهد.

و) **مسؤل بخش جوانان**، مسئولیت مؤثر و جامع تنظیم امور مؤسسه را در زمینه امور اعضای جوان مؤسسه به‌عهده خواهدداشت. او باید یک برنامه منظم در مسایل دینی- فرهنگی، ورزشی و تفریحی برای اعضای جوان مؤسسه تهیه و انجام دهد.

ز) **مسؤل بخش زنان**، مسئولیت مؤثر و جامع تنظیم امور مؤسسه را در زمینه امور بانوان مؤسسه به‌عهده خواهدداشت. او باید یک برنامه فعالیت‌های مناسب را برای بانوان مؤسسه تهیه و انجام دهد.

ح) **مسؤل تدارکات**، مسئولیت مؤثر و جامع تنظیم امور مؤسسه را در امور اجتماعی به‌عهده خواهدداشت. او باید هماهنگی‌های لازم را در امور داوطلبان، تهیه غذا، مراقبت و نظیف ساختمان انجام دهد.

ط) **مسؤل مکتب**، مسئولیت مؤثر و جامع مؤسسه را در امور مکاتب دینی، فرهنگی و زبان و فعالیت‌های آموزشی به‌عهده خواهدداشت.

ی) **مسئول ارتباطات**، مسئولیت برقراری ارتباطات مؤسسه را با اعضا به عهده خواهد داشت. او باید ارسال اطلاعات را به اعضا هماهنگ کرده و رویدادها را به اطلاع عموم برساند.

ک) **محاسب و دفتردار**، مسئول نگهداری حساب‌های کامل و دقیق تمام دارایی‌ها، قروض، رسیدها و مصارف مؤسسه در دفتر محاسبه مؤسسه خواهد بود.

اختیارات و وظایف سایر مأموران مؤسسه باید آن‌گونه که مسئولیت‌های آن‌ها ایجاب می‌کند و یا آن‌گونه که هیأت‌مدیره و یا رئیس مؤسسه به آن‌ها محول می‌کند، باید صورت بگیرد. هیأت‌مدیره می‌تواند در متابعت به لایحه، در صورت لزوم اختیارات و وظایف هر یک از کارمندان را تغییر، اضافه و یا محدود کند.

مقام خالی در دفتر

۵۵. برعکس آن‌چه گفته شد در صورت نبود موافقت‌نامه کتبی، هیأت‌مدیره می‌تواند هر مأمور مؤسسه را، با دلیل یا بدون دلیل، برطرف کند. مأمور برطرف‌شده تا قبل از حالات ذیل می‌تواند مقام‌اش را حفظ کند:

الف) انتصاب جانشین وی

ب) استعفا وی

ج) مأمور مذکور از مقامش به‌عنوان هیأت‌مدیره دست بکشد (اگر این موقف یکی از شرایط باشد) یا

د) فوت مأمور

هرگاه یکی از پُست‌های مأموران مؤسسه خالی باشد یا خالی شود هیأت‌مدیره می‌تواند با صدور مصوبه، فردی را به آن پُست منصوب بدارد.

حق الزحمه ماموران، نماینده‌ها و کارمندان

۵۶. حق الزحمه تمام ماموران، نماینده‌ها و کارمندان باید توسط هیأت‌مدیره طی مصوبه ای تثبیت شود. چنین مصوبه‌ای فقط تا زمان جلسه بعدی اعضا که همچون مصوبه‌ای را در آن [دوباره] طی مصوبه اعضا تأییدکنند مؤثر و نافذ خواهد بود، یا در صورت نبود چنین تاییدیه‌ای توسط اعضا، پرداخت حق الزحمه ماموران، نمایندگان و کارمندان از تاریخ تدویر چنین جلسه اعضا متوقف خواهد شد.

معيار مراقبت و حمايت از مديران و مأموران

معيار مراقبت

۵۷. هر مدير و مامور مؤسسه در کاربرد صلاحيتها و اجراي وظيفه خود با صداقت و ايمان داري خوب با در نظر داشت بهترين منافع مؤسسه و با صرف دقت، سعی و کوشش و مهارتي که یک مدير در شرايط مشابه اعمال می کند کار خواهد نمود. هر مدير و مأمور مؤسسه باید با موازين لايحه، مقررات، اصول، اساس نامه ها و هرگونه توافق کامل سهم داران عمل کند.

حدود مسؤليت

۵۸. هيچ مدير يا مأمور مسئول اعمال، ادراک، غفلت يا قصور مدير، مأمور، يا کارمند ديگر نخواهد بود؛ يا به خاطر شرکت در هرگونه درک و عمل ديگر به منظور هم نوایي و متابعت، يا برای هرگونه خساره، آسیب يا مصارف وارده بالای مؤسسه ناشی از بی کفایتي یا کمبود سند ملکیت به هر یک از ملکیت حاصله یا به وکالت مؤسسه به وجود آید، یا به موجب بی کفایتي یا کمبود هر گونه اوراق قرضه که بر اساس آن پول های مؤسسه سرمایه گذاری شده می تواند، یا به موجب هرگونه خسارت و ضرر ناشی از ورشکستگی، افلاس یا اعمال زیان آور هرفردی که به وی پول ها، اوراق بهادار یا دارایی های مؤسسه باید سپرده شود، یا هرگونه ضرر به موجب اشتباه در قضاوت یا اشتباه از جانب وی، یا هرگونه خسارت، آسیب یا ادباری که به اثر اجرای وظيفه دفترش یا در رابطه به آنها اتفاق می افتد، مسؤليت نخواهد داشت؛ به شرطی که هيچ چیز در این موارد مدير یا مأمور را از انجام وظيفه مطابق لايحه یا از مسؤليت برای هرگونه تخلف آن باز نداشته باشد.

غرامت از مديران و ماموران

۵۹. مؤسسه برای مديران و ماموران اش، مديران و ماموران اسبق اش یا فردی که به درخواست مؤسسه به عنوان مدير و یا مأمور یک شرکت حقوقی رسمی که مؤسسه سهام دار یا وام دهنده آن باشد یا بوده باشد، کار کند یا در گذشته کار کرده باشد، و به وارثان و نمایندگان حقوقی آن ها در برابر همه مخارج، حق الزحمه ها و مصارف، به شمول مبلغ پرداخت شده برای انجام کاری یا فيصله قضایي مناسبی که وی در رابطه با اجرای امر مدنی، جزایی یا اداری متقبل شده است یا اقدامی که وی به علت مدير یا مأمور بودن در مؤسسه یا یک شرکت حقوقی طرف واقع شده باشد تا یک حکم دادگاه در رابطه با جریان حقوقی از طرف مؤسسه یا به وکالت مؤسسه یا شرکت حقوقی به

نفع وی فراهم‌گردد، در برابر تمام مخارج، حق‌الزحمه‌ها و مصارف مناسبی که به خاطر مدیریت یا مأموریتش در مؤسسه یا شرکت حقوقی در رابطه با چنین اعمال متقبل شده جبران خواهدکرد، اگر:

الف) او صادقانه و با ایمان‌داری با در نظر گرفتن منافع مؤسسه به بهترین وجه عمل کرده‌باشد؛ و

ب) در مورد یک عمل جزایی یا اداری یا اقداماتی که با مجازات پولی اجرا گردد، و او دلایل منطقی متقاعدکننده‌ای داشته‌باشد که نشان دهد عمل وی قانونی بوده‌است.

بیمه مدیران و مأموران

۶۰. مؤسسه می‌تواند برای منفعت به مدیران و مأموران، مدیران و مأموران اسبق‌اش یا افرادی که به درخواست مؤسسه به عنوان مدیر یا مأمور در شرکت حقوقی که مؤسسه سهام‌دار یا وام‌دهنده آن بوده یا است کار می‌کنند یا کار کرده‌اند و ورثه و نمایندگان حقوقی شان را در برابر هرگونه بدهی‌هایی که از بابت صلاحیت‌های شان به عنوان مدیر یا مأمور مؤسسه یا شرکت حقوقی متقبل شده‌اند به جز مواردی که مسئولیت مربوط به عدم کفایت عمل صادقانه و حسن نیت ایشان با در نظر داشت بهترین منافع مؤسسه یا شرکت حقوقی باشد بیمه گرفته و حفظ نماید.

اطلاعیه

روش اطلاع‌دهی

۶۱. هرگونه اطلاعیه (اصطلاح اطلاعیه شامل هرگونه ابلاغیه یا مکاتبه می‌شود)، به‌علاوه اطلاعیه جلسه اعضا یا جلسه هیأت‌مدیره مطابق لایحه، اصول، اساس‌نامه‌ها منتشر شود (اصطلاح منتشر شامل ارسال، ابلاغ یا تحویل‌دهی می‌شود) و یا در غیر این صورت به یک عضو، مدیر، مأمور یا عضوی از کمیته هیأت‌مدیره یا محاسب‌عامه به‌طور شایسته باید منتشر گردد:

الف) اگر اطلاعیه شخصاً به کسی که باید ابلاغ شود، تحویل داده شود یا اگر به آدرس چنین فردی ارسال گردد، آن‌طوری که آدرسش نزد مؤسسه ثبت‌است، یا در مواردی که اطلاعیه به عضو هیأت‌مدیره داده شود باید به آخرین آدرسش، همان‌طوری که در آخرین اطلاعیه‌ای که از جانب مؤسسه مطابق با فصل ۱۲۸ (اطلاعیه مدیران) یا فصل ۱۳۴ (اطلاعیه تغییر مدیران) فرستاده شده‌بود، ارسال گردد.

ب) اگر به‌چنین فردی به آدرس ثبت شده‌اش با پُست عادی پیش‌پرداخت شده یا از طریق پُسته هوایی ارسال گردد

ج) اگر از طریق تلفون، ارتباطات الکترونیکی و یا دیگر تسهیلات ارتباطی به آدرس ثبت شده چنین شخصی به این منظور فرستاده می‌شود؛ یا

د) اگر مطابق فصل ۱۷ لایحه به صورت سند الکترونیکی تهیه شده‌باشد؛

اگر اطلاعیه‌ای ابلاغ شده‌باشد، چنان تلقی خواهد شد که گویا شخصاً به خودش یا به آدرس ثبت شده چنان‌که قبلاً ذکر گردید، تحویل داده شده‌است. اگر اطلاعیه‌ای از طریق پُست ارسال شود، زمانی که به پُسته‌خانه یا یکی از صندوق‌های پُستی سپرده‌شد چنان تلقی خواهد شد که گویا ارسال شده‌است؛ و اطلاعیه‌ای که از طریق هر وسیلهٔ مخابراتی یا ضبطی ارسال‌گردد زمانی که به کمپانی مخابراتی مناسب یا نماینده وی برای مخابره تسلیم داده‌شود، چنان تلقی خواهد شد که گویا مخابره یا فرستاده شده‌است. منشی (سکرتر) مؤسسه، مطابق هرگونه اطلاعات قابل اعتماد، می‌تواند آدرس ثبت شدهٔ هر عضو، مدیر، مأمور، محاسب‌عامه یا عضو یک کمیته هیأت مدیره را تغییر دهد یا باعث تغییر گردد. توضیح منشی (سکرتر) مبنی بر این که اطلاعیه مطابق اساسنامه ارسال شده است باید شاهد کافی و قطعی دانسته شود. امضای هر مدیر یا مأمور مؤسسه به هر اطلاعیه یا سند دیگر مؤسسه می‌شود به صورت نوشته، مهر، تایپ یا چاپ شده یا قسماً نوشته، مهر، تایپ یا چاپ شده‌باشد.

حذفیات و اشتباه‌ها

عدم اعتبار مقررات این اساسنامه

۶۲. عدم اعتبار یا غیر قابل اجرا بودن یکی از مقرره‌های این اساسنامه بر اعتبار یا قابل اجرا بودن بقیه مقررات اساسنامه اثر نخواهد داشت.

۶۳. حذف و اشتباه‌های تصادفی در انتشار اطلاعیه به هر عضو، مدیر، مأمور، عضو کمیته هیأت مدیره یا محاسب‌عامه، یا عدم وصول اطلاعیه توسط یکی از کسانی که مؤسسه مطابق اساسنامه اطلاع داده‌است یا هرگونه اشتباه در اطلاعیه‌ها که محتوای آن‌را تحت تاثیر قرار ندهد هیچ‌یک از کارهای انجام شده در جلسه‌ای که اطلاعیه به آن منسوب است یا در صورتی که بر مبنای چنین اطلاعیه ساخته شده‌باشد را باطل نمی‌سازد.

حل منازعه

روش حل منازعه

۶۴. در صورتی که مشاجره یا منازعه‌ای میان مدیران، ماموران، اعضای کمیته‌ها یا رضاکاران مؤسسه ناشی از یا مربوط به اصول یا اساس‌نامه‌ها و یا ناشی از هر مسئله اجرایی مؤسسه در جلسات خصوصی بین طرفین حل و فصل نشود، بعد بدون جانب‌داری به اعضا و سایر اعمالی که باعث کاهش حقوق شان گردد، مدیران، مأموران، اعضای کمیته، کارمندان و یا رضاکاران مؤسسه، چنان‌که در اصول، اساس‌نامه‌ها یا لایحه ذکر گردیده و به جای به محکمه کشیدن موضوع یا اقدام قانونی، این‌گونه مشاجره یا منازعه با کاربُرد یک روش حل و فصل منازعه به شرح زیر فیصله خواهد شد:

الف) مشاجره یا منازعه ابتدا به هیأت منصفه میانجی واگذار شود؛ طوری که هر طرف منازعه (یا اگر قابل تطبیق باشد از طرف هیأت مدیره مؤسسه) یک نفر را به‌عنوان میانجی تعیین نموده و این دو نفر میانجی مشترکاً شخصی را به‌عنوان میانجی سوم انتخاب کنند. هر سه فرد میانجی برای تحقیق و تلاش با پا درمیانی جهت آشتی دادن با جانبین ملاقات خواهند کرد.

ب) تعداد میانجی‌ها ممکن است با توافق جانبین از سه به یک یا دو تن کاهش یابد.

ج) اگر طرفین در حل منازعه از طریق میانجی‌گری موفق نشدند، سپس طرفین توافق نمایند که منازعه باید از طریق حکمیت در حضور داوری که هیچ یک از میانجی‌های فوق نخواهد بود، مطابق با قوانین حل منازعات منطوقی در ایالت یا منطقه‌ای که مؤسسه موقعیت دارد، فیصله شود. یا در غیر آن‌صورت طرفین بر حل و فصل منازعه توافق نمایند. طرفین توافق می‌نمایند که تمام جریانات مربوط به حکمیت را محرمانه نگه‌داشته و هیچ‌گونه افشاگری صورت نخواهد گرفت. این فیصله حکم نهایی بوده و لازم‌الاجرا می‌باشد و مشروط به تجدید نظر بر مبنای واقعیت، قانون و یا مجموعه‌ای از واقعیت و قانون نخواهد بود.

تمام مصارف از بابت میانجی‌های منصوب بر اساس این بخش توسط طرفین مشاجره یا منازعه مساویانه پرداخته شود. کلیه مصارف بابت داوران منصوب بر اساس این بخش توسط طرفین آن‌طوری که داوران تعیین می‌کنند پرداخت شود. برای رفع تردید، اگر مشاجره یا منازعه میان یک عضو یا چندین عضو، از یک طرف و یک مأمور یا عضو هیأت‌مدیره (یا ماموران یا مدیران) از سوی دیگر باشد، و اگر مشاجره یا منازعه ناشی از اعمال انجام شده

مأمور(ان) یا مدیر(ان) دارای خلوص نیت درخور مقامش به عنوان مأمور(ان) یا مدیر(ان) مؤسسه، به وجود آمده باشد، پس همه مصارف چنین مأمور(ان) یا مدیر(ان) در ارتباط به میانجی‌گری یا حکمیت که در فوق تذکر داده شد از طرف مؤسسه تادیه خواهد شد.

انحلال

۶۵. هیأت‌مدیره یا یک عضو دارای حق رأی در جلسه سالانه اعضا می‌تواند پیشنهاد تسویه (liquidation)

داوطلبانه و انحلال مؤسسه را مطابق با فصل ۱۶۳ لایحه بنماید، به شرطی که:

الف) اطلاعیه هر جلسه‌ای که قرار است تسویه داوطلبانه و انحلال مؤسسه در آن پیشنهاد گردد حاوی

شرایط مشخص این پیشنهاد باشد؛ و

ب) پیشنهاد تسویه و انحلال توسط مصوبه‌ای که با تایید اکثریت ۹۰٪ (نود درصد) آراء به نفع آن مصوبه از

هر دو گروهی که واجد شرایط رأی‌دهی اند یا خیر به تصویب برسد.

۶۶. با انحلال یا خاتمه موجودیت مؤسسه، به هر دلیلی که باشد، پس از پرداخت و تادیه قروض و وام‌های مؤسسه،

هرگونه دارایی باقی مانده باید به سازمان‌های خیریه‌ای در داخل کانادا که دارای اهداف و مرام مشابه مؤسسه

بوده و توسط هیأت‌مدیره تعیین گردد و در تطابق با شرایط فصل ۲۴۸ (۱) لایحه مالیات بر عایدات صلاحیت

دریافت اعانه را داشته باشد، واگذار گردد و به هیچ صورت نباید برای منافع شخصی هیچ یک از اعضای مؤسسه

توزیع یا پرداخت شود یا در دسترس شان قرار گیرد.

تاریخ انفاذ

تعدیل اساسنامه

۶۷. براساس اصول، هیأت‌مدیره با صدور مصوبه‌ای می‌تواند هر اساس‌نامه‌ای را که فعالیت‌ها یا امور مؤسسه را

تنظیم می‌نماید تهیه، تصحیح یا لغو کند. هرگونه اصلاح یا ابطال باید از تاریخ صدور مصوبه هیأت‌مدیره تا جلسه

بعدی اعضا که ممکن است آنرا با اخذ حداقل ۳/۲ (دو سوم) رأی مثبت اعضای حاضر در جلسه که طبق مقررات

به منظور رسیدگی به این اساس‌نامه ذکر شده، دعوت شده‌اند تا آنرا تایید، رد یا اصلاح نماید اعتبار دارد. اگر

اصلاح یا ابطال اساس‌نامه، تایید شود یا با اصلاحات وارده از طرف اعضا تایید گردد به همان شکلی که تایید شده،

قابل اجرا می‌شود. اگر اصلاح یا ابطال اساس‌نامه در جلسه بعدی اعضا پیشکش نگردد یا اگر در جلسه رد شود از اعتبار ساقط می‌گردد.

این بخش به اساس‌نامه‌ای که به مصوبه ویژه اعضا طبق بخش (۱) فصل ۱۹۷ لایحه (تغییرات اساسی) نیاز دارد صدق نمی‌کند، زیرا اصلاح یا ابطال همچو اساس‌نامه‌ها فقط زمانی اعتبار دارند که توسط اعضا تایید گردند.

تاریخ انفاذ

۶۸. از تاریخ انفاذ این اساس‌نامه، همه اساس‌نامه‌های قبلی مؤسسه باطل می‌گردند. این ابطال بر عملکردهای گذشته هیچ یک از اساس‌نامه‌های لغوشده اثری نخواهد داشت یا بر اعتبار کارهای انجام شده، یا حق، امتیاز، تعهد یا مسؤلیت کسبی یا تحمیلی، یا بر اعتبار هرگونه قرارداد یا توافق‌نامه‌ای که طبق آن صورت گرفته است، یا بر اعتبار هیچ‌یک از اصول یا بالای منشور اصلی قبلی مؤسسه که برحسب هر یک از اساس‌نامه‌ها قبل از لغو آن به دست آمده، تأثیر نخواهد داشت. همه مأموران و افرادی که بر طبق اساس‌نامه باطل شده فعالیت می‌کنند، اگر تحت شرایط این اساس‌نامه منصوب گردند، می‌توانند به کارشان ادامه بدهند و تمام مصوبه‌های اعضا و هیأت‌مدیره یا کمیته هیأت‌مدیره که تحت مقررات اساس‌نامه لغو شده، تصویب گردیده‌اند همچنان قابل قبول و مدار اعتبار خواهد بود؛ به استثنای حالاتی که با این اساس‌نامه مغایرت داشته باشد و تا زمانی که اصلاح و یا لغو گردند. این اساس‌نامه از زمانی که توسط هیأت‌مدیره تایید گردد و با اخذ رأی مثبت حداقل ۳/۲ (دو سوم) اعضای مؤسسه که طبق مقررات به مقصد رسیدگی این اساس‌نامه دعوت شده‌اند تصویب گردد، نافذ است.

به روز ۱۴ ماه آگست سال ۲۰۱۴ تصویب گردید.

امضاء کنندگان

عبدالله حمید، رییس | علی زمانی، منشی

اساس نامه فوق از طرف تمام اعضای هیأت مدیره مؤسسه با توافق آراء، مطابق لایحه مؤسسات غیرانتفاعی کانادا، به استناد امضای شان در این جا، تصویب گردید.

به روز ۱۴ ماه آگست سال ۲۰۱۴

- عبدالله حمید
- عبدالعزیز شاهسمند
- حمید ضرابی
- محمد فهیم هاشمی
- مهوش داوری
- محمد آصف عباسی
- علی زمانی
- صادق طاهری
- حمیده احمدی
- عاطفه رسول
- سلیمان محمد گل

اساس نامه فوق، طبق لایحه مؤسسات غیر انتفاعی کانادا توسط اعضای مؤسسه به استناد مسوده جلسه اعضا مؤرخ ۲۶ جنوری سال ۲۰۱۴ ضمیمه این سند به عنوان فهرست "الف" به تصویب رسید.