

کنگره ایرانیان کانادا

برگردان فارسی متن اساسنامه کنگره ایرانیان کانادا

* این متن ترجمه کامل و غیر رسمی اساسنامه کنگره ایرانیان کانادا است که بمنظور اطلاع رسانی بیشتر به افراد جامعه ایرانیان کانادا تهیه شده است. برای مراجعه رسمی، متن انگلیسی اساسنامه مورد استناد خواهد بود.

ماده 1 اهداف

کنگره ایرانیان کانادا سازمانی غیرانتفاعی، غیر حزبی و غیر مذهبی است که به اساسنامه حقوق و آزادی های کانادا پایبند است.

اهداف کنگره عبارتند از:

- 1- حفاظت از منافع جامعه ایرانی – کانادایی و سلامت و امنیت آن در محافل اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و فرهنگی کانادا.
- 2- ایجاد همکاری میان جامعه ایرانی- کانادایی و جوامع دیگر کانادا بمنظور ترویج و تقویت ثبات و پذیرش فرهنگی در بین جوامع مختلف، بگونه ای که به درک و کسب اعتماد بین اقشار مختلف جامعه کانادایی کمک کند.
- 3- ایجاد محیطی سازنده برای شرکت اعضای جامعه ایرانی – کانادایی در فعالیت های گروهی و همکاری برای خدمت به جامعه خود
- 4- برقرار کردن رابطه مستحکم بین جوامع و سازمان های ایرانی – کانادایی در سراسر کانادا
- 5- شناسایی، معرفی و تشویق رهبران جامعه ایرانی – کانادایی که می توانند صدایی برای جامعه ایرانی- کانادایی باشند و کمک رسانی به آنها برای موفقیت هر چه بیشترشان در مقامهای شهری، استانی، و کشوری
- 6- معرفی، تشویق و تقدیر از فرهنگ، ارزشها، زبانها و تاریخ ایرانی و حفاظت از احترام، حیثیت، خوشنامی، و موفقیت جامعه ایرانی- کانادایی
- 7- هدایت منابع و اهداف جامعه ایرانی – کانادایی به سمت پیدا کردن موقعیت/مکان مناسب خود در جامعه کانادایی و ادغام کامل آن در زندگی مدنی کانادا
- 8- حمایت از سازمانهایی که برای افراد نیازمند در جامعه ایرانی خدمات اجتماعی فراهم می کنند.

ماده 2 – دفاتر

بخش 1- دفتر اصلی

هیئت مدیره ملی(کشوری) هر سال برای تعیین محل دفتر مرکزی ICC تصمیم خواهد گرفت. بمنظور ثبت این اساسنامه دفتر مرکزی کنگره در تورنتو- انتاریو تعیین شده است. هیئت مدیره های نواحی می توانند دفتر مرکزی خود را در نواحی خود تعیین کنند.

بخش 2 – تغییر آدرس

محل دفتر اصلی کنگره فقط از طریق تغییر اساسنامه امکان پذیر است. هیئت مدیره می تواند دفتر اصلی نواحی را از محلی به محل دیگر تغییر دهد و تغییر آدرس و تاریخ اجرای آنرا ضبط نماید. تغییر آدرس نیاز به تغییر اساسنامه ندارد.

بخش 3 – نواحی

امور کنگره در سطح کانادا از طریق پنج (5) ناحیه زیر انجام خواهد شد: انتاریو، کبک، ناحیه اقیانوس آرام (شامل بریتیش کلمبیا، نواحی شمال شرقی و یوکان)، ناحیه اقیانوس آتلانتیک (شامل استان های نو اسکوشیا، نیوبرانزویک، نیوفنلند، پرنس ادوارد، و ناحیه نوناووت)، و ناحیه میانی پریز (شامل استان های آلبرتا، منی توبا و ساسکاچوان)

ماده 3 – ساختار کنگره

بخش 1 – ساختار سازمانی

ساختار سازمانی کنگره شامل:

- هیئت مدیره ملی (کشوری) که وظیفه اش هماهنگی هیئت مدیره های نواحی است.
- هیئت مدیره های نواحی

بخش 2 – گروه مشاوران

هر ناحیه گروه مشاوران خود را دارد که از متخصصین و افراد حرفه ای در رشته های تخصصی گوناگون، افراد قابل احترام جامعه و نیز نماینده ای از هر یک از سازمان های وابسته تشکیل شده است. متخصصین، افراد حرفه ای و اشخاص قابل احترام جامعه با رای اکثریت هیئت مدیره برای مشاوره انتخاب می شوند. اعضای گروه مشورتی می توانند بدون داشتن حق رای در جلسات هیئت مدیره شرکت کنند. هیئت مدیره های نواحی از خدمات مشورتی گروه مشاوران بهره خواهند گرفت.

ماده 4 – هیئت های مدیره

بخش 1 – ترکیب

- 1- اداره امور اجرایی کنگره در سطح ملی (کشوری) با هیئت مدیره ملی (کشوری) است که متشکل از 9 عضو است که از میان اعضای هیئت مدیره های نواحی و بر اساس میزان تعداد اعضای ثبت شده هر ناحیه برگزیده می شوند. برای انتخاب عضو هیئت مدیره ملی (کشوری)، هر ناحیه باید حداقل $(1\% \text{ to } 10\%)$ از کل اعضا در سطح ملی را دارا باشند. اگر تعداد اعضای ناحیه ای پائین تر از حد مذکور باشد، آن ناحیه می تواند برای انتخاب عضو هیئت مدیره ملی (کشوری) به کاندیداهای نواحی مجاور خود رای دهد.
- 2- هیئت مدیره هر ناحیه شامل یازده (11) عضو است که مستقیماً توسط اعضاء در مجمع عمومی که در ماده 4 توضیح داده شده انتخاب می شوند.

بخش 2 – وظایف

1- هیئت مدیره ملی (کشوری)

وظایف هیئت مدیره ملی عبارت است از:

- نمایندگی منافع اعضای کنگره در سطح کانادا
- هماهنگی میان هیئت مدیره های نواحی بمنظور ارائه سمت و سوی کلی سازمان، منطبق با اهداف کنگره

2 – هیئت مدیره نواحی

وظایف هیئت مدیره نواحی عبارت است از:

- انجام کلیه وظایفی که بر طبق قانون و بر اساس سند ثبت شده سازمان و یا این اساسنامه بعهده آنان گذاشته شده است.
- انتصاب، عزل، استخدام، و اخراج کارکنان به استناد آنچه که در این اساسنامه آمده است. تعیین وظایف و حقوق و مزایای کارکنان کنگره.
- سرپرستی کلیه کارکنان به نحوی که از انجام وظایف توسط آنان اطمینان حاصل شود.
- برگزاری جلسات در زمان ها و مکان های مورد لزوم تعیین شده در این اساسنامه.
- ارائه اطلاعات صحیح شخصی، از جمله آدرس، به منشی کنگره تا بتواند اطلاعات جلسات را توسط پست، ایمیل و یا فکس برای آنان بفرستد.
- هیئت مدیره های نواحی وظیفه دارند دست کم سالی یک بار اعضاء را به جلسات عمومی دعوت کنند تا بتوان به مسایل عضویت، انتخابات و انجام وظایف عمومی کنگره رسیدگی شود.

بخش 3 – طول مدت خدمت

اعضای هیئت مدیره نواحی برای مدت دو (2) سال انتخاب می شوند. اعضای هیئت مدیره نواحی که برای دو (2) دوره پیاپی انتخاب یا منتصب شده اند، برای مدت دو (2) سال نمی توانند انتخاب یا منصوب شوند. به استثنای اعضای اولین دوره، هیئت مدیره نواحی بایستی قبل از انتخاب شدن دست کم بمدت یک سال عضو واجد شرایط کنگره بوده باشند. در نخستین سال تشکیل کنگره کلیه یازده (11) پست هیئت مدیره نواحی از طریق انتخابات کامل خواهد شد. شش (6) عضو منتخب که بالاترین تعداد رای را دارا هستند، به مدت دو (2) سال و پنج (5) عضو باقیمانده به مدت یک سال خدمت خواهند کرد. فقط اعضای هیئت مدیره نواحی می توانند عضو هیئت مدیره ملی (کشوری) باشند. عضویت در هیئت مدیره ملی برای مدت دو (2) سال می باشد.

بخش 4 – پاداش (دستمزد)

کلیه اعضای هیئت مدیره بدون هیچگونه پاداش و یا دستمزد انجام وظیفه می کنند و هیچ عضو هیئت مدیره نباید بطور مستقیم یا غیرمستقیم از موقعیت خویش منافع مادی بدست آورد. در عین حال اعضای هیئت مدیره می توانند معادل مبالغی را که برای انجام وظایف خویش - که در بند (2) این ماده آمده است - ، هزینه نموده اند، بطور پیش یا پس پرداخت دریافت کنند.

بخش 5 - محل جلسات هیئت مدیره

جلسات هیئت مدیره ملی و یا نواحی بایستی در محل کنگره ملی یا ناحیه ای تشکیل گردد، مگر آنکه هیئت مدیره تصمیم دیگری گرفته باشد. در تمام جلسات هیئت مدیره مسئولین باید امکانات کنفرانس از راه دور و نیز مذاکرات تلفنی را فراهم کنند. چنانچه موارد زیر رعایت شود، شرکت در جلسات از طریق مذاکرات تلفنی و یا کنفرانس راه دور به منزله حضور در جلسات است:

- هر عضو هیئت مدیره که از این طریق در جلسات شرکت می کند، بتواند با سایر اعضا همزمان گفت و گو کند.
- هر عضو هیئت مدیره بتواند در تمام موارد طرح شده شرکت کامل داشته و بدون هیچگونه محدودیت بتواند پیشنهادات خود را ارائه کرده و به موضوعات طرح شده اعتراض کند.
- کنگره روش هایی را اعمال خواهد کرد که توسط آنها بتواند مشخص کند افرادی که در جلسات شرکت کرده اند اعضای هیئت مدیره و یا افراد مجاز به شرکت در این جلسات هستند.

بخش 6 - جلسات عادی هیئت مدیره

هیئت مدیره ملی بایستی حداقل یک بار در سال جلسه داشته باشد. هیئت مدیره نواحی حداقل 3 ماه یک بار جلسه خواهد داشت. تاریخ جلسه بعدی در هر جلسه مشخص خواهد شد.

بخش 7 - جلسات فوق العاده هیئت مدیره

جلسات فوق العاده می تواند به تقاضای دو عضو هیئت مدیره تشکیل شود. این جلسات باید در محلی که هیئت مدیره مشخص می کند تشکیل گردد و نیز می تواند جایگزین جلسات عادی باشد.

بخش 8 - اعلام جلسات

جلسات عادی و فوق العاده هیئت مدیره باید دست کم 7 روز پیش از تشکیل به اطلاع اعضای هیئت مدیره برسد. اطلاعیه باید شامل تاریخ، زمان و محل تشکیل جلسات بوده و مشخصا از طریق تلفن، ایمیل و یا فکس به اطلاع اعضای هیئت مدیره برسد.

بخش 9 - حد نصاب

حد نصاب جلسات هیئت مدیره ملی حداکثر بعلاوه یک خواهد بود. حداکثر عبارت است از 50% بعلاوه یک از مجموع تعداد افراد هیئت مدیره ملی.

حد نصاب جلسات هیئت مدیره نواحی 9 نفر است. تصمیمات با موافقت حداقل 6 نفر از اعضای هیئت مدیره نواحی به تصویب می رسد و به استثنای مواردی که در سند ثبت کنگره و یا این اساسنامه پیش بینی شده است. جلساتی که به حدنصاب تعریف شده در این اساسنامه نرسد فاقد مشروعیت قانونی برای تصمیم گیری بوده و تنها تصمیم مجاز، اقدام به تعطیل جلسه است.

هنگامی که جلسه ای با داشتن حدنصاب تشکیل ولی در طول جلسه بدلیل ترک اعضا حدنصاب خود را از دست بدهد، می تواند ادامه یابد. تصمیمات این جلسه در صورتی قانونی است که به تصویب حداقل آرای لازم طبق قانون، این اساسنامه و یا سند ثبت برسد.

بخش 10 - نحوه اداره جلسات

جلسات هیئت مدیره باید با حضور رئیس و یا در غیبت وی با حضور جانشین وی و در غیاب هر دو با حضور یک رئیس جلسه منتخب اعضای حاضر اداره شود. منشی کنگره باید به عنوان منشی جلسات هیئت مدیره شرکت داشته و در صورت غیبت وی مسئول حاضر در جلسه باید شخص دیگری را به وظیفه منشی گری جلسه بگمارد. صورتجلسات باید توسط منشی و یا شخص دیگری که به جای وی انجام وظیفه می کند تهیه و در دسترس قرار گیرد.

جلسات باید براساس مقررات و دستورالعمل هایی که توسط هیئت مدیره تعیین گردیده اداره شده و با این اساسنامه، سند ثبت کنگره و یا قوانین جاری مغایرت نداشته باشد.

بخش 11 - پست های خالی

پست های هیئت مدیره تحت شرایط زیر خالی می شود:

1- مرگ، استعفا و یا برکناری یکی از اعضاء

2- هنگامی که تعداد اعضای هیئت مدیره افزایش یابد.

هیئت مدیره می تواند عضوی را که به تشخیص حکم نهایی دادگاه فاقد قوه تشخیص بوده، ورشکست شده و یا به تشخیص حکم نهایی دادگاه، طبق قوانین ناحیه و یا ملی در انجام وظایف خویش کوتاهی نموده باشد مستعفی اعلام نماید.

اعضای هیئت مدیره موظف اند در صورتی که در دادگاه محکوم به جرایم جنایی بشوند هیئت مدیره را مطلع نمایند. هیئت مدیره می تواند چنین عضوی را مستعفی اعلام نماید.

جلسه عمومی اعضای هر ناحیه می تواند بدون ارائه هیچگونه دلیل و مدرک و با میزان دست کم دوسوم (2/3) آرای حاضر هریک از اعضای هیئت مدیره را برکنار نماید.

اعضای هیئت مدیره می توانند استعفا دهند. استعفای آنان از هنگامی که متن استعفا نامه خود را به رئیس، منشی و یا هیئت مدیره ارائه دهند موثر خواهد بود، مگر آنکه در متن استعفانامه تاریخ دیگری ذکر شده باشد که در این صورت آن تاریخ موثر خواهد بود.

چنانچه عضو هیئت مدیره ناحیه ای که عضو هیئت مدیره ملی (کشوری) هم هست از سمت خود برکنار شده یا استعفا بدهد، پست وی در هیئت مدیره ملی نیز خالی می شود.

پست های خالی هیئت مدیره به نحو ذیل پر خواهد شد:

برای پست هیئت مدیره ملی، هیئت مدیره ناحیه مربوطه که عضو مستعفی یا برکنار شده از آن انتخاب شده بود باید طی مدت حداکثر 30 روز از تاریخ استعفا یا برکناری تشکیل جلسه داده و فرد جایگزین را تعیین نماید. فرد تعیین شده برای بقیه مدت دوره هیئت مدیره ملی و یا تا زمانی که عضو هیئت مدیره ناحیه ای نباشد (هرکدام زودتر اتفاق بیفتد) عضو هیئت مدیره ملی خواهد بود.

پست خالی کارگزاران موظف در هیئت مدیره ملی از طریق انتخاب عضو جانشین توسط اعضای هیئت مدیره ملی طی حداکثر 14 روز از انتخاب عضو جدید، و یا انتخاب فرد دیگری از میان هیئت مدیره ملی برای احراز مسئولیت موجود پر خواهد شد. کارگزاران فعلی می توانند مسئولیت خالی شده را بپذیرند، مشروط بر آنکه از مسئولیت فعلی خود استعفا دهند. در این صورت این مسئولیت جدیداً خالی شده مجدداً بطریق فوق پر خواهد شد. طول دوره مسئولیت جدید معادل است با باقیمانده دوره مسئولیت و یا تا زمانی که شخص انتخاب شده برای آن مسئولیت دیگر عضو هیئت مدیره ملی نباشد.

برای پست خالی عضو هیئت مدیره ملی که مسئولیت اجرایی ندارد، اعضای هیئت مدیره، غیر از رئیس می تواند رزومه های کاندیداهایی را که برای این وظیفه صلاحیت دارند را طی حداکثر 20 روز از تاریخ وجود پست خالی ارائه نمایند. طی حداکثر 30 روز از تاریخ وجود پست، رئیس هیئت مدیره در مشورت با سایر اعضای هیئت مدیره، یکی از اشخاص کاندیدا شده را برای پست هیئت مدیره انتخاب می کند.

اگر دوره باقیمانده پست خالی شده بیش از یک سال باشد عضو تعیین شده تا زمان انتخابات در مجمع عمومی و یا زمان پایان دوره آن پست، هرکدام زودتر باشد، انجام وظیفه خواهد نمود. کمیته نظارت بر انتخابات در مورد نحوه برگزاری این انتخابات و نیز در مورد چگونگی انتخاب جایگزین برای پستی که 30 روز قبل از انتخابات خالی شود تصمیم خواهد گرفت. ممکن است انتخاب جایگزین برای این پست جدیداً خالی شده به انتخابات بعدی محول شود.

برای انتخاب عضو هیئت مدیره ناحیه ای که مسئولیت اجرایی نیز دارد، بقیه اعضای هیئت مدیره باید طی 14 روز از تاریخ تعیین عضو جدید تشکیل جلسه داده و از میان خود فردی را برای آن مسئولیت اجرایی موجود انتخاب نمایند. اعضای فعلی هیئت مدیره به شرط استعفا از پست اجرایی خود می تواند برای آن مسئولیت کاندید شوند. شخص انتخاب شده برای مسئولیت موجود برای باقیمانده دوره مسئولیت و یا تا پایان دوره عضویت خویش در هیئت مدیره، در آن سمت انجام وظیفه می نماید.

بخش 12 – عدم تعهد مدیران

عضو هیئت مدیره شخصاً در مقابل بدهی ها، تعهدات مالی و یا سایر تعهدات کنگره مسئولیت ندارد.

بخش 13 – حفاظت اعضای هیئت مدیره، مسئولان، کارمندان و سایر کارکنان

چنانچه یکی از اعضای هیئت مدیره، مسئولان، کارمندان و سایر کارکنان کنگره در دفاع از خود در برابر اقامه دعوا بمنظور صدور حکم و یا در مراحل آن، در دادگاههای جنایی و شهری موفق شود، وی، وراث وی، نمایندگان و نیز اموالش در برابر هرگونه هزینه معقول که در این راه صرف شود از سوی کنگره حمایت می شود. چنانچه شخص مذکور با اجازه هیئت مدیره به دعوا خاتمه داده و به توافق رسد و یا حکم نهایی به زیان وی صادر شود، آنگاه حفاظت از وی در زمینه هزینه ها، جریمه ها و غیره، تا میزان مورد نیاز بر اساس قوانین ملی و یا ناحیه ای توسط کنگره پرداخت خواهد شد.

بخش 14 – بیمه کارکنان

بمنظور حفاظت در برابر مسئولیت ها، تحت قوانین ناحیه ای/ ملی مربوطه، هیئت مدیره می تواند در مورد صدور مجوز برای تهیه بیمه مورد نیاز هریک از کارکنان کنگره (اعم از عضو هیئت مدیره، مسئولین اجرایی، کارمندان و سایر کارکنان) در مقابل کلیه مسئولیت هایی که بمنظور اجرای وظایفشان به آنان محول شده است اقدام نماید.

ماده 5- انتخابات منطقه ای هیئت مدیره

بخش 1- پروسه ی انتخابات

انتخابات هیئت مدیره توسط اعضا، در مجمع عمومی سالانه ی اعضا، همانگونه که در این بند توضیح داده شده است، صورت می پذیرد. روشهای تکمیلی رأی گیری، نظیر رأی گیری الکترونیکی مجاز خواهد بود و اعمال این روش ها با نظر هیئت مدیره تعیین خواهد شد. همچنین، هیئت مدیره تعیین خواهد کرد که چه سیستمی برای کاندیداتوری داوطلبان برای انتخابات، و چه روشی برای رأی گیری غیابی به کار خواهد رفت. جریان انتخابات در مجمع عمومی، به صورت کامپیوتری از طریق امکاناتی که در تارنمای کنگره ایرانیان کانادا قرار خواهد گرفت و نیز از طریق کنفرانس ویدئویی برگزار می شود. هر فرد می تواند تنها یک رأی به هر کاندیدا بدهد اما می تواند تا تعداد 11 کاندیدا را در منطقه ی انتخاباتی خود انتخاب کند.

بخش 2- کاندیداتوری داوطلبان

1- واجد بودن شرایط

کاندیداها و مدیران باید واجد شرایط زیر باشند:

- (a) به جز نخستین دوره، کاندیداها باید از اعضای ثابت و پیش از کاندید شدن دارای یک سال سابقه ی فعال باشند.
- (b) بیست و یک سال یا بیشتر سن داشته باشند
- (c) شهروند کانادا باشند
- (d) حداقل، و در مجموع، به مدت پنج سال ساکن کانادا باشند
- (e) سوء سابقه جنایی نداشته باشند

II- اعلام کاندیداتوری

حداقل 30 روز پیش از انجام انتخابات، هیئت مدیره باید "دعوت به کاندیداتوری داوطلبان" را برای تمام اعضای ثابت بفرستد. علاوه بر آن، هیئت مدیره، بخش مخصوصی را برای کاندیداتوری داوطلبان در تارنمای کنگره ایرانیان کانادا اختصاص خواهد داد تا لیست کاندیداها در آن بخش علام شود.

III- کاندیداتوری

اعضا می توانند خود را و یا دیگران را برای نمایندگی کاندید کنند. با وجود این، اگر کسی توسط دیگری کاندید شده باشد، لازم است که تأیید و قبول کاندیداتوری را از طریق ایمیل، و پیش از آخرین مهلت کاندیداتوری

نمایندگان، اعلام کند. اعضا دو هفته از زمان اعلام نام کاندیداها وقت دارند تا کاندیداتوری خود را اعلام کنند. پس از انقضای مهلت کاندیداتوری قبول نخواهد شد.

IV- اعلام نام کاندیداها در تارنما (سایت اینترنتی)

همه کاندیداها موظف اند خلاصه ای از سوابق خویش و دلایل علاقمندی خود برای عضویت در هیئت مدیره کنگره ایرانیان کانادا را ارائه دهند. این اطلاعات 24 ساعت پس از مهلت تعیین شده در تارنمای کنگره منتشر خواهد شد.

بخش 3- هیئت انتخابات

هیئت مدیره سه (3) نفر از اعضای کنگره را به عنوان عضو هیئت انتخابات تعیین می کند. این 3 نفر نباید از اعضای حاضر هیئت مدیره و یا کاندید نمایندگی و یا از اقوام نزدیک و از اعضای خانواده ی کاندیداهایی باشند که قرار است در انتخابات مربوطه شرکت کنند. هیئت انتخابات مسئولیت اداره و برگزاری انتخابات را به عهده دارد و اعلام نتایج انتخابات نیز از جمله وظایف این هیئت است.

بخش 4 - رأی گیری

اعضا می توانند یکبار، از طریق اینترنت و یا شخصاً در جلسه ی عمومی رای دهند. فرصت رأی دادن از طریق اینترنت 7 روز بوده و 24 ساعت پیش از جلسه ی مجمع عمومی به پایان می رسد. آرایه که از طریق اینترنت ثبت شده باشند و نیز آرایه که توسط افراد در جلسه ی عمومی به صندوق ریخته شوند جمع آوری شده و شمرده می شوند در جلسه ی مجمع عمومی اعلام شده و در تارنمای کنگره منتشر می شوند. امکانات لازم باید در تارنمای کنگره ایجاد شود تا همه اعضا بتوانند نمایندگان، اطلاعات مربوط به سابقه ی شان را مشاهده کنند و نیز بتوانند از طریق اینترنت رأی خود را ثبت کنند. هیئت انتخابات می بایست نتایج انتخابات را در تارنمای کنگره ی ایرانیان کانادا منتشر نمایند. نمایندگان می بایست امکانات تأیید نتایج انتخابات را دارا باشند.

ماده 6 – مجمع عمومی

کلیه مجامع عمومی کنگره اعم از سالیانه، فوق العاده، ناحیه ای و یا ملی (کشوری) بطور همزمان در کلیه شهرهای یک ناحیه و یا در سطح ملی که از طریق تکنولوژی ویدیو کنفرانس از راه دور متصل باشند تشکیل خواهد شد.

در هر دو سطح ناحیه ای و ملی، مجمع عمومی بر اساس دعوت هیئت مدیره و حداقل یک بار در سال تشکیل خواهد شد. مجمع عمومی در شهرهایی که حداقل 20 عضو داشته باشند تشکیل می شود. هیئت مدیره 30 روز قبل از تشکیل جلسه، اطلاعیه تشکیل مجمع عمومی را برای اعضا خواهد فرستاد.

اعضای یک ناحیه می توانند در صورت داشتن حداقل $(2N+40)\%$ اعضا، که در این جا N تعداد اعضای یک ناحیه است، تقاضای تشکیل مجمع عمومی فوق العاده نمایند. هیئت مدیره ناحیه ای باید طی مدت حداکثر 40 روز از تاریخ دریافت تقاضا مجمع عمومی فوق العاده را تشکیل دهند.

حدنصاب برای تصمیم‌گیری در جلسات مجمع عمومی ناحیه ای و ملی (کشوری) حداکثر می‌باشد و آن عبارت است از نصف بعلاوه یک کل تعداد اعضاء.

به استناد آنچه در این اساسنامه بطور مشخص ذکر شده و یا در سند ثبت‌کنگره آمده، تصمیم‌گیری در جلسات مجمع عمومی که فاقد حدنصاب باشد، باید محدود به تصمیم‌گیری در باره تعطیل جلسه و دعوت برای جلسه بعدی باشد که در همان زمان و مکان طی حداکثر 4 هفته از تشکیل جلسه اول تشکیل خواهد شد. در دومین مجمع عمومی هر تعداد اعضای حاضر به معنی حدنصاب می‌باشد. چنانچه زمان و یا مکان جلسه دوم تغییر یابد اطلاعیه دعوت به مجمع عمومی در محل و زمان جدید باید حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه برای کلیه اعضاء فرستاده شود.

ماده 7- کارگزاران

مواد یاد شده در این بند شامل انتخابات منطقه ای و نیز کشوری هیئت مدیره ی ICC می‌شود.

بخش 1- تعداد کارگزاران

کارگزاران هیئت مدیره ی کشوری و منطقه ای کنگره ی ایرانیان کانادا را یک رئیس، یک نایب رئیس، و یک منشی و یک خزانه دار تشکیل می‌دهند. تمام کارگزاران در عین حال اعضای هیئت مدیره نیز هستند. هر شخص می‌تواند هر تعداد مسئولیتی را در هیئت مدیره دارا باشد اما منشی و خزانه دار نمی‌بایست به عنوان رئیس هیئت مدیره نیز مشغول به کار شوند.

بخش 2- قابلیت ها، انتخابات، و چارچوب های اداری

هر کس که در هیئت مدیره عضو باشد می‌تواند به عنوان کارگزار در کنگره مشغول به کار باشد. کارگزاران توسط هیئت مدیره انتخاب می‌شوند.

بخش 3- کارگزاران رده ی دوم

هیئت مدیره می‌تواند کارگزاران رده ی دوم را در صورت تمایل و نیاز به کار بگمارد و این کارگزاران می‌توانند در شرایطی و با مسئولیت‌هایی و اختیاراتی که هیئت مدیره تعیین می‌کند به کار مشغول شوند و همه وظایفی را که هیئت مدیره در زمان های گوناگون صلاح می‌داند، به انجام برسانند.

بخش 4 - اخراج و استعفا

هیئت مدیره می‌تواند در هر زمان کارگزاری را با ویا بدون دلیل، با حداقل 6 رأی، از کار برکنار کند. هر کدام از کارگزاران می‌تواند در هر زمانی با اطلاع کتبی به منشی، از سمت خود در کنگره ی ایرانیان کانادا استعفا دهد. این استعفا از تاریخی که تحویل گرفته شده باشد یا در تاریخی دیرتر از آن که در نامه ذکر شده است به اجرا گذاشته می‌شود، و، اگر لزوماً در نامه تأکید نشده باشد، برای به اجرا گذاشته شدن استعفا نیازی به پذیرفته شدن آن از جانب هیئت مدیره نیست.

بخش 5 - وظایف رئیس هیئت مدیره

رئیس هیئت مدیره رئیس بخش اجرایی کنگره ی ایرانیان کانادا است و مسئولیت اداره امور هیئت مدیره و مدیریت اجرای برنامه های کنگره ی ایرانیان کانادا و فعالیت های کارگزاران به عهده ی او است. این شخص مسئول و مجری تمام فعالیت های اداری و دیگر وظایفی است که بر طبق قانون، سند ثبت، مقررات این اساسنامه و یا آنچه که در دوره های زمانی گوناگون، از جانب هیئت مدیره بر عهده ی او گذاشته شده، می باشد. رئیس هیئت مدیره در تمام جلسات هیئت مدیره حضور پیدا می کند. اگر ممکن باشد، در تمام جلسات اعضاء نیز حضور پیدا می کند. رئیس هیئت مدیره، به نام کنگره ی ایرانیان کانادا، تمام اسناد، اجاره نامه، ---، قراردادهای، چک ها، و هر آنچه که از جانب هیئت مدیره تعیین شده اند را به اجرا خواهد گذاشت مگر آنکه در قانون و یا در سند ثبت، یا در این اساسنامه صریحاً اعلام شده باشد. رئیس هیئت مدیره سخنگوی کنگره ی ایرانیان کانادا است.

بخش 6 - وظایف نایب رئیس

در غیاب رئیس هیئت مدیره، یا در صورت عدم توانایی وی و یا امتناع وی از انجام وظیفه، نایب رئیس تمام وظایف رئیس هیئت مدیره را به عهده می گیرد و در این صورت ز تمام اختیارات و محدودیت های وی را داراست. نایب رئیس، در صورتی که بر طبق قانون تصریح شده باشد و یا در اساسنامه ی بنیاد آمده باشد، و یا در سند ثبت و یا در صورتی که هیئت مدیره تصمیم گرفته باشد، از قدرت های دیگری نیز برخوردار خواهد بود و وظایف دیگری را نیز به انجام خواهد رساند.

بخش 7 - وظایف منشی

- نگهداری اصل و کپی این اساسنامه به صورتی که در ابتدا نوشته شده و نیز همراه با تغییراتی که در آن داده شود، در دفتر مرکزی کنگره ی ایرانیان کانادا.
- آرشیو الکترونیک و نیز آرشیو کاغذی تمام صورت جلسه های نشست های هیئت مدیره و نیز اگر مورد داشته باشد، تمام نشست های کمیته ها و اعضاء، با تاریخ و زمان و محل تشکیل جلسات، چه این جلسات به طور منظم تشکیل شوند یا پراکنده، و دلیل و شیوه ی درخواست تشکیل این نشست ها، و چگونگی فرستادن اطلاعیه برای تشکیل این نشست ها، نام کسانی که در جلسات حاضر شده اند و یا به نمایندگی از دیگری در جلسه حضور پیدا کرده اند، و نیز مراحل جریان جلسه را در دفتر مرکزی کنگره ی ایرانیان کانادا نگهداری کند.
- تمام اطلاعیه های لازم چه الکترونیکی و غیره، با حفظ ترتیبی که در اساسنامه آمده است و یا طبق قانون تعیین شده است، صادر شوند.
- مسئول نگهداری پرونده های کنگره ی ایرانیان کانادا باشد
- لیست عضویت تمامی اعضا را با نام و آدرس هر کدام از اعضا در دفتر مرکزی کنگره نگهداری کند و در مواردی که پیش می آید، در صورتی که به عضویت کسی پایان داده شده باشد، این اتفاق را همراه با تاریخ آن در دفتر بنیاد ثبت نماید.

- آماده باشد که در هر زمانی که یکی از اعضای هیئت مدیره، و یا یکی از مأموران اعضای هیئت درخواست دسترسی به اساسنامه، دفتر عضویت، و صورت جلسات هیئت مدیره را داشت، با رعایت اصول حفظ اطلاعات شخصی افراد و اطلاعات الکترونیکی، این اسناد را در اختیار او بگذارد.
- مهر کنگره ی ایرانیان کانادا در اختیار منشی قرار خواهد داشت.
- به طور کل، تمام وظایفی که در محدوده ی دفتر منشی هست و دیگر وظایفی که بر طبق قانون، و سند ثبت و بر طبق مقررات مندرجه در این اساسنامه یا وظایفی که از جانب هیئت مدیره در زمان های گوناگون بر عهده ی او گذاشته می شود را به انجام برساند.

بخش 8 - وظایف خزانه دار

- مسئولیت های خزانه دار به عنوان مجری مواد نوشته شده در این اساسنامه، امور مربوط به " اجرای موارد مربوطه، واریز کردن پول، و امور مربوط به بودجه"، از این قرار است:
 - اختیار دار و حافظ و مسئول کل بودجه و سرمایه کنگره ایرانیان کانادا، و واریز کردن تمام دارایی های کنگره در بانک، شرکت های مالی، و یا دیگر مراکز ذخیره ی پول، بر اساس آنچه که هیئت مدیره تعیین می کند.
 - تحویل گرفتن، و تحویل دادن رسید، برای پول هایی که کنگره به هر جایی بدهکار یا از هر جایی طلبکار است.
 - پرداخت و ایجاد امکان پرداخت مبلغی از دارایی کنگره و دریافت رسید لازم در مقابل پرداخت آن مبلغ براساس دستور هیئت مدیره.
 - حفظ و مراقبت لازم و صحیح حساب های مالی، دارایی ها و نقل و انتقالات مالی، از جمله حساب های مربوط به سرمایه، بدهی ها، رسیده ها، مبالغ پرداخت شده، سود و زیان های کنگره
 - آماده داشتن و در اختیار قرار دادن دفاتر مالی و صورت حساب های کنگره در هر زمان معقولی که یکی از اعضای هیئت مدیره درخواست بازدید این اسناد را داشته باشد، با رعایت اصول حفظ اطلاعات شخصی و پرونده های الکترونیکی
 - آماده داشتن و در اختیار نهادن تمام نقل و انتقالات مالی و وضعیت دارایی های کنگره به رئیس و یا هر یک از اعضای هیئت مدیره در صورتی که درخواست بازدید این اسناد را داشته باشند
 - آماده کردن و فراهم کردن امکان تهیه صورت حساب مالی، تأیید و ایجاد امکان تأیید صورت حساب به همراه هر کدام از گزارش هایی که گزارش مالی نیز در ضمن آن خواسته شده است
 - کنترل جمع آوری حق عضویت
- در کل، ایفای تمام وظایفی که در حوزه ی مسئولیت های خزانه دار است و مسئولیت هایی که بر طبق قانون، و یا اساسنامه کنگره ایرانیان کانادا، و یا وظایفی که در زمان های گوناگون توسط هیئت مدیره بر عهده ی وی گذاشته می شود.

ماده 8 - دیارتمانها

این بخش شامل ساختار کنگره در سطح استانی و کشوری می باشد.

بخش 1 - دیارتمان ها

کنگره دارای دیارتمان های دائمی زیر می باشد و بر اساس نیاز و تصمیم هیئت مدیران می توان در مواقع لزوم اقدام به تشکیل دیارتمان های موقت کرد. این دیارتمان ها ممکن است متشکل از افرادی باشد که عضو هیئت مدیره نیستند. تمامی کمیته ها/ دیارتمانها بایستی توسط یکی از اعضای هیئت مدیره سرپرستی شود مگر به قراری غیر از این که به تصویب هیئت مدیره رسیده باشد. هر عضو هیئت مدیره نمی تواند بیش از دو کمیته / دیارتمان را سرپرستی کند. انتصاب سرپرستان کمیته ها یا دیارتمانها به عهده هیئت مدیره خواهد بود مگر این که در اساسنامه غیر از آن مشخص شده باشد.

بخش 2- دیارتمان امور مالی و اداری

دیارتمان امور مالی و اداری شامل اعضای زیر می باشد: رییس که باید عضو هیئت مدیره باشد ، دو نایب رییس ، یک بار جلسه خزانة و منشی. ماهی رسیدگی به امور جاری کنگره، دیارتمان امور مالی و اداری حداقل خواهد داشت و مسئولیت رسیدگی در فاصله بین جلسات اعضای هیئت مدیره با آنها خواهد بود و موظف است که گزارش کامل فعالیت های خود را در ابتدای جلسات هیئت مدیره به این هیئت ارائه دهد. دیارتمان امور مالی و اداری همچنین موظف است که برنامه جامع دو ساله ای در جهت پیشبرد اهداف کنگره طراحی کرده و این برنامه را به تصویب هیئت مدیران رسانده و سالیانه مورد ارزیابی و تصویب مجدد قرار دهد.

بخش 3 - دیارتمان سیاست گذاری

دیارتمان سیاست گذاری مسئول بررسی سیاست های مربوط به اموری است که از طرف هیئت مدیره مشخص گردیده است. این مسئولیت شامل تشکیل کمیته های مشترکی از اعضاء و افراد غیر عضو می باشد که برای بررسی سیاست های لازم در زمینه های مشخص شده و همچنین تشکیل کنفرانس هایی در سطح استانی و کشوری و در ارتباط با ارگانهای دیگر فعالیت می کند. دیارتمان سیاست گذاری شامل این افراد خواهد بود: رییس دیارتمان که باید عضو هیئت مدیره باشد، نایب رییس، و سه عضو کنگره

بخش 4 - دیارتمان ارتباطات و روابط عمومی

دیارتمان ارتباطات و روابط عمومی مسئول کلیه ارتباطات و روابط عمومی در زمینه های مربوط به آن می باشد. این مسئولیت شامل تاسیس کمیته هایی که کارشان بررسی سیاست های ارتباطی و روابط عمومی در زمینه های

مشخص و گزارش فعالیت های ICC است می باشد. دپارتمان ارتباطات و روابط عمومی شامل افراد زیر است:
رییس دپارتمان که باید یکی از اعضای هیئت مدیره باشد، نایب رییس و سه عضو | کنگره

بخش 5 - دپارتمان امور فرهنگی

دپارتمان امور فرهنگی مسئول کلیه فعالیت های فرهنگی است. این مسئولیت شامل تشکیل کمیته هایی برای بررسی برنامه های فرهنگی کنگره و عملکرد آنها می باشد. دپارتمان امور فرهنگی شامل افراد زیر می باشد:
رییس دپارتمان که باید یکی از اعضای هیئت مدیره باشد، یک نایب رییس و سه عضو دیگر کنگره

جلسات و فعالیت های دپارتمانها

دپارتمانها در مواقع لزوم جلسه خواهند داشت و نتیجه جلسات خود را به هیئت مدیره گزارش خواهند کرد. هیئت مدیره ممکن است زمانهای بخصوصی را برای تشکیل جلسات دپارتمانها در نظر بگیرد. هیئت مدیره همچنین ممکن است مقررات و ضوابطی برای اداره این جلسات در نظر بگیرد بشرط این که این مقررات با اساسنامه مغایرت نداشته باشد.

ماده 9 - شعبه های محلی

بخش 1 - تشکیل شعبه های محلی

کنگره بشرح زیر تشکیل شعبه های محلی خواهد داد:

هیئت مدیره منطقه ای ممکن است شعبه های محلی را همانگونه که در ماده 2 مشخص شده تشکیل دهد. هدف از تشکیل شعبه محلی برقراری امکان تبادل افکار رو در روست در جایی که این امکان وجود نداشته باشد. برای تشکیل شعبه محلی وجود حداقل 15 عضو ضروری است. محدودیتی برای اکثریت افراد وجود ندارد. تعریف شعبه، محدوده جغرافیایی است که باید با تعریف هیئت مدیره مشخص شده باشد.

بخش 2 - تشکیلات شعبه های محلی

اعضای شعبه های محلی یک نفر را به عنوان مسئول انتخاب می کنند که باید مسئول هماهنگی فعالیت های شعبه با هیئت مدیره منطقه ای باشد.

بخش 3 - نیازهای مالی شعبه ها

شعبه های محلی برای هزینه کردن بخشی از حق عضویت اعضای خود بمنظور فعالیت هایی که براساس اهداف کنگره باشند نیاز به موافقت هیئت مدیره منطقه ای دارند.

بخش 4 - روابط بین شعبه های محلی و هیئت مدیره منطقه ای کنگره

شعبه های محلی باید فعالیت های خود را تا آنجا که مربوط به اهداف و بینش کنگره می باشد با هماهنگی با هیئت مدیره منطقه ای انجام دهند. هر شعبه محلی می تواند با توجه به شرایط محلی و در هماهنگی با کنگره فعالیت های محلی خود را داشته باشد.

ماده 10- امضای اسناد، سپرده ها و درآمدها

بخش 1- امضای اسناد

هیئت مدیره به جز مواردی که در این اساسنامه به شکل دیگری ارائه شده، می تواند به هر يك از مقامات مسئول یا نمایندگان کنگره اختیار امضای هرگونه قرارداد و یا اجرا و تحویل اسناد به نام و یا از طرف کنگره را واگذار کند. این اختیارها می تواند بصورت کلی و یا در حیطه موارد مشخص باشد. در غیر این صورت، هیچ مقام مسئول، نماینده و یا کارمند کنگره هیچگونه قدرت و اختیاری برای متعهد کردن کنگره براساس هیچگونه قرارداد یا تعهد مالی و یا به رهن گذاشتن اعتبار چه به صورت مالی و یا هر هدفی با هرارزشی ندارد.

بخش 2- چك ها و سفته ها

به جز مواردی که در این اساسنامه تصریح شده، و یا به موجب قانون لازم الاجراست، کلیه چك ها، حواله های پرداخت پول و هرگونه سند مربوط به بدهی های کنگره باید توسط خزانه دار و رئیس هیئت مدیره به امضاء برسد. همچنین هیئت مدیره می تواند هر از گاهی و بر اساس تصمیم خود تعیین کند که برخی از اسناد و مدارك مالی باید علاوه بر دو امضای فوق، به امضای يك مقام مسئول دیگر کنگره نیز برسد.

بخش 3- سپرده ها

تمام درآمد های کنگره به تشخیص هیئت مدیره در حساب مخصوص کنگره در بانك ها، شرکت های اعتباری و سایر موسسات سپرده گذاری واریز خواهد شد.

بخش 4-

هیئت مدیره می تواند به نمایندگی از طرف کنگره هرگونه اعانه، هدیه، ارث و میراث را جهت تحقق هدف های کنگره بپذیرد.

ماده 11- پیشینه، گزارش ها و مهر رسمی

بخش 1- حفظ و نگهداری پیشینه کنگره

موارد زیر در دفتر مرکزی کنگره نگهداری خواهد شد:

- گزارش جلسه های مدیران، دیارتمانها و کمیته ها و در صورت وجود، گزارش جلسه اعضاء، که تاریخ و محل برگزاری جلسات چه به صورت منظم و یا فوق العاده، نحوه دعوت، آگهی های دعوت به شرکت و اسامی حاضران و موضوع مذاکرات در آن قید شده باشد.

- دفاتر و صورت حساب ها بطور صحیح و کامل که شامل میزان دارایی ها و معاملات تجاری و اموال، بدهی ها، قراردادهای دریافت ها، هزینه ها، عواید و زیان ها باشد.

- پیشینه اعضا - در صورت وجود- که شامل نام و آدرس، رده بندی عضویت و تاریخ خاتمه عضویت هر يك از اعضا باشد.

- يك نسخه از ضوابط تاسیس و اساسنامه كنگره ، همراه با اصلاحیه های به روز شده که قابل دسترسی و مراجعه کلیه اعضا باشد.

بخش 2- مهر كنگره

هیئت مدیره می تواند يك مهر تاسیس را تهیه و از آن استفاده کند و یا آنرا تغییر دهد. این مهر در دفتر مرکزی كنگره نگهداری خواهد شد. مهرنکردن اسناد تاسیس با این مهر تاثیری بر اعتبار آن اسناد نخواهد داشت.

بخش 3- حق بازرسی مدیران

هر يك از مدیران دارای اختیار کامل جهت بازرسی و کپی برداری از تمامی دفاتر، سابقه ها و مدارك از هر نوع و در هر زمان می باشد. همچنین حق مطلق بازرسی از دارایی های فیزیکی كنگره برطبق قانون حفاظت از اطلاعات شخصی و اسناد الکترونیکی از اختیارات هر يك از مدیران است.

بخش 4- گزارش سالیانه

هیئت مدیره پس از پایان سال مالی كنگره دستور تهیه گزارش مالی سالیانه و رسیدگی شده را در مدت زمانی معقول صادر خواهد کرد. این گزارش در نخستین مجمع عمومی اعضای كنگره ارائه خواهد شد و در اختیار کلیه مدیران كنگره قرار خواهد گرفت و اگر كنگره دارای اعضا باشد، هر يك از اعضا با ارائه درخواست کتبی می تواند نسخه ای از گزارش سالیانه را دریافت کند. گزارش سالیانه توسط يك حسابرس رسمی و مستقل که توسط اعضا در مجمع عمومی كنگره منصوب شده باشد، بررسی و تایید خواهد شد.

ماده 12- سال مالی

سال مالی كنگره در اول ژانویه هر سال آغاز و در 31 دسامبر همان سال پایان می یابد.

ماده 13- اصلاحیه اساسنامه

اساسنامه كنگره توسط آیین نامه یا يك اساسنامه جدید، بر طبق بند (2) 155 قانون شرکت های كانادا می تواند لغو یا اصلاح شود. این تغییرات در جلسه هیئت مدیره ملی (کشوری) با حضور اکثریت مدیران مناطق و بر اساس رای مثبت حداقل دوسوم (2/3) از اعضا که جهت بررسی و اصلاح اساسنامه فراخوانده شده اند صورت خواهد گرفت به شرطی که لغو اساسنامه و یا تغییرات انجام شده در آن تا قبل از تصویب وزارت صنایع به اجراء گذاشته نشود.

ماده 14- ممنوعیت اشتراك در سود و دارایی های كنگره

هیچ يك از اعضاء، مدیران، مقامات مسئول، کارکنان یا سایر افراد مرتبط با کنگره و یا هیچ فردی در هیچ زمانی در هیچ يك از درآمدهای خالص یا سود مالی فعالیت های کنگره شريك نخواهد بود. این ممنوعیت مانع از پرداخت دستمزد متعارف به فردی که خدماتی برای کنگره در جهت تحقق هر يك از هدفهای اجتماعی و یا خیریه کنگره انجام داده باشد، نخواهد بود. اما هر دستمزدی برای انجام خدماتی که بر طبق اساسنامه مجاز باشد بر اساس مصوبه هیئت مدیره پرداخت خواهد شد. همچنین هیچ يك از افراد فوق حق مشارکت در تقسیم هیچ يك از دارایی های موسسه در زمان انحلال کنگره را نخواهند داشت و هیچگونه سهمی را دریافت نخواهند کرد. اصل بر این است که تمام اعضای کنگره - در صورت وجود-، صراحتاً بر این موضوع توافق کرده اند که در صورت انحلال و برچیده شدن امور کنگره، چه بصورت داوطلبانه و یا غیر آن، تمام دارایی های کنگره پس از کسر و پرداخت کلیه بدهی ها بر طبق اساسنامه و نه غیر آن تقسیم شود.

ماده 15- اعضاء:

بخش 1- عضویت ملی (کشوری):

اعضای ملی (کشوری) کنگره از اعضای هیئت مدیره های دوره ای مناطق مختلف تشکیل می شود.

بخش 2 – عضویت منطقه ای

عضویت در کنگره در سطوح منطقه ای برای تمام افرادی که با اساسنامه کنگره موافق و حامی هدفها و مقاصد آن باشند آزاد است. به این منظور کلیه افراد 14 سال به بالا که ساکن کانادا باشند، حق عضویت در کنگره را بدون هیچ تبعیضی بر اساس نژاد، ملیت یا ریشه قومی، رنگ پوست، مذهب، جنس، گرایش جنسی، سن و یا ناتوانی جسمانی دارا هستند.

این افراد بر اساس رعایت تمام شرایط عضویت و موارد زیر جهت پیوستن به کنگره پذیرفته خواهند شد:

- پذیرش اساسنامه کنگره و هرگونه قوانین یا آیین نامه تصویب شده بعد از اساسنامه.
- پرداخت حداقل حق عضویت سالیانه در گروه عضویت مربوطه. تا زمان انتخاب نخستین هیئت مدیره منطقه ای حق عضویت سالیانه ده (10) دلار کانادا خواهد بود.
- تایید پذیرش اصولی که در مقدمه اساسنامه کنگره به روشی که توسط هیئت مدیره های منطقه ای تعیین شده است.

هریک از مناطق مربوطه برای هر یک از اعضاء منطقه خود کارت عضویت سالیانه صادر خواهد کرد.

لیست اعضاء توسط کنگره نگهداری خواهد شد. در هر منطقه چهار گروه عضو به شرح زیر وجود خواهد داشت: "اعضای عادی"، "اعضای افتخاری"، "اعضای جوان" و "اعضای وابسته".

بخش 3- اعضای عادی

اعضای عادی دارای حداقل 18 سال تمام با حقوق زیر هستند:

- 1- حق رای در تمام انتخابات کنگره
- 2- حق انتخاب شدن در هیئت مدیره به شرطی که حداقل دارای 21 سال تمام و واجد شرایط پیش بینی شده در اساسنامه برای کاندیدا شدن باشند.

بخش 4- اعضای افتخاری

فردی می تواند عضو افتخاری باشد که:

- در جهت تحقق هدف های کنگره و یا جامعه ایرانیان در سطح گسترده نقش مهم و قابل توجهی ایفا کرده باشد.
 - دست کم توسط دو (2) نفر از اعضای هیئت مدیره برای عضویت افتخاری پیشنهاد شده باشد.
 - توسط رای قاطع همه اعضای هیئت مدیره برای عضویت افتخاری پذیرفته شده باشد.
- ضوابط و معیارهای نامزدی برای عضویت افتخاری افراد توسط هیئت مدیره کنگره تهیه و تصویب خواهد شد که پس از تصویب بعنوان راهکار پیشنهاد و انتخاب اعضای افتخاری مورد استفاده قرار خواهد گرفت. عضو افتخاری نه حق رای دارد و نه می تواند برای عضویت در هیئت مدیره کنگره کاندید شود. عضو افتخاری حق عضویت پرداخت نخواهد کرد.

بخش 5 – اعضای جوان

فردی می تواند بعنوان عضو جوان کنگره تلقی شود که بین 14 تا 18 سال سن داشته باشد. عضو جوان حق رای ندارد و نمی تواند برای انتخاب شدن در هیئت مدیره کاندید شود.

بخش 6 – اعضاء (سازمان ها)ی وابسته

یک سازمان موجود یا سازمانی که در آینده تشکیل شود می تواند عضو وابسته کنگره باشد به شرطی که:

- 1- یک سازمان غیرانتفاعی یا خیریه ثبت شده در کانادا باشد.
 - 2 – تمایل و علاقه به اهداف کنگره را بیان کند.
 - 3 – هدفها و مقاصد آن مغایر با هدفهای کنگره نباشد.
 - 4 – پیشنهاد نامزدی آن توسط اعضای هیئت مدیره تایید شده باشد.
- هیئت مدیره کنگره حق رد یا خاتمه عضویت چنین وابستگی را در هر زمان توسط اکثریت دوسوم (2/3) آرا را دارد.

بخش 7 – دوره عضویت

مدت زمان عضویت برای کلیه اعضای عادی، جوان و وابسته، یک سال تمام است که در آغاز هر سال با پرداخت حق عضویت سالیانه تمدید خواهد شد. یک عضو می تواند با ارائه درخواست کتبی به منشی هیئت مدیره هر منطقه از عضویت در کنگره کناره گیری کند.

ماده 16 – انحلال

در صورت انحلال کنگره یا دفاتر آن در هر منطقه، دارایی های باقیمانده پس از پرداخت بدهی ها، یا پیشبینی پرداخت بدهی ها و تعهدات ICC ، در میان سایر مناطق متناسب با میزان تعداد اعضای هر منطقه تقسیم خواهد شد و یا به سازمان خیریه ای که فقط برای هدفهای کامیونیتی ایرانی تشکیل شده باشد تعلق خواهد گرفت.

گواهی (تاییدیه)

به این وسیله تایید می شود که مواد مندرج در متن فوق رونوشت کاملی از اساسنامه پیشنهادی کنگره است که نام آن در عنوان این متن آمده است. این اساسنامه پیشنهادی توسط هیئت مدیره کنگره در تاریخ مشخص شده در زیر پذیرفته شده است.