

**UKRAINIAN ASSOCIATION OF SOUTH
AFRICA (UAZA)
Constitution**

Outline of the Constitution

**УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ
В ПАР (УАПАР)
Статут**

Зміст Статуту

[1. INTRODUCTION](#)

[2. DEFINITIONS AND INTERPRETATION](#)

[3. UAZA OBJECTIVES](#)

[4. POWERS OF ASSOCIATION](#)

[5. INCOME AND PROPERTY OF THE
ASSOCIATION](#)

[6. TAXATION OF ASSOCIATION](#)

[7. THE EXECUTIVE COMMITTEE](#)

[8. MEMBERSHIP](#)

[9. GENERAL MEETING OF MEMBERS](#)

[10. NOTICES OF MEETINGS](#)

[11. FINANCES AND REPORTS](#)

[12. AMENDMENTS AND DISSOLUTION:](#)

[13. INFORMATION PROVISION](#)

[14. DISPUTE RESOLUTION](#)

[15. APPROVAL OF CONSTITUTION](#)

[SCHEDULE B](#)

[1. ВСТУП](#)

[2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ІНТЕРПРЕТАЦІЯ](#)

[3. ЦІЛІ УАПАР](#)

[4. ПОВНОВАЖЕННЯ АСОЦІАЦІЇ](#)

[5. ДОХОДИ ТА МАЙНО АСОЦІАЦІЇ](#)

[6. ОПОДАТКУВАННЯ АСОЦІАЦІЇ](#)

[7. ПРАВЛІННЯ](#)

[8. ЧЛЕНСТВО](#)

[9. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ЧЛЕНІВ](#)

[10. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗБОРИ](#)

[11. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ](#)

[12. ПОПРАВКИ І РОЗПУСК:](#)

[13. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ](#)

[14. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ](#)

[15. ПРИЙНЯТТЯ СТАТУТУ](#)

1. INTRODUCTION

1.1 Name

1.1.1 The organisation hereby constituted will be called Ukrainian Association of South Africa.

1.1.2 Its shortened name will be UAZA (hereinafter referred to as the association).

1.1.3 The name in Ukrainian language will be Українська Асоціація в ПАР.

1.1.4 Its shortened name in Ukrainian will be УАПАР.

1.2 Body corporate

The organisation shall:

1.2.1 Exists in its own right, separately from its members.

1. ВСТУП

1.1 Назва

1.1.1 Повне найменування організації: Ukrainian Association of South Africa.

1.1.2 Скорочене найменування – UAZA (надалі – Асоціація).

1.1.3 Повне найменування українською мовою: Українська Асоціація в ПАР.

1.1.4 Скорочене найменування українською мовою “УАПАР”.

1.2 Як юридична особа

Асоціація має право:

1.2.1 Існувати на власних правах незалежно від своїх членів.

1.2.2 Continue to exist even when its membership changes and there are different office bearers.

1.2.3 Be able to own property and other possessions.

1.2.4 Be able to sue and be sued in its own name.

1.3 Head Office

The Head Office of the UAZA shall be in the City of Cape Town, Western Province, South Africa.

1.4 Succession

The Ukrainian Association of South Africa is a successor of the voluntary association Ukrainians in Cape Town, First Ukrainian Sunday School in South Africa and initiative 'Ukrainian Days in Cape Town'.

1.5 Languages of UAZA

Languages of UAZA shall be: Ukrainian, English

1.2.2 Продовжити існувати у випадку, якщо зміняться її члени і посадові особи.

1.2.3 Володіти нерухомістю та іншим майном.

1.2.4 Бути відповідачем та позивачем у суді.

1.3 Головний офіс

Головний офіс Асоціації знаходиться у м. Кейптаун, Західна Провінція, Південно-Африканська республіка.

1.4 правонаступництво

Українська асоціація в Південній Африці є правонаступницею громадського об'єднання "Ukrainians in Cape Town" (укр. "Українці в Кейптауні"), Першої української недільної школи в Південній Африці (англ. First Ukrainian Sunday School in South Africa), та ініціативи "Ukrainian Days in Cape Town" (укр. "Українські дні в Кейптауні").

1.5 Мови УАПАР

Мовами УПАПАР є українська та англійська.

2. DEFINITIONS AND INTERPRETATION

2.1 Definitions in this Constitution:

(1) Business Day means a day that is not a Saturday, a Sunday or a public holiday or bank holiday in the place where the Company has its registered office;

(2) Association means Ukrainian Association of South Africa (UAZA).

(3) Executive Committee means the members of the UAZA executive committee;

(4) Financial year means the 12 month period specified by the executive as being the financial year of the Association;

(5) Office bearer means a person elected to any of the offices in rule 7.3

(6) Secretary means the secretary referred to in rule 7.4 and any other person elected or appointed to perform the duties of a secretary of the Association; and

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ІНТЕРПРЕТАЦІЯ

2.1 Визначення в Статуті:

(1) Робочий день – день, який не є суботою, неділею, святковим днем або державним святом у місці, де зареєстровано офіс Асоціації;

(2) Асоціація – Українська асоціація в ПАРі (УАПАР);

(3) Правління – члени Правління УАПАР;

(4) Фінансовий рік – 12-місячний період, визначений керівництвом як фінансовий рік Асоціації;

(5) Посадова особа – особа, яку обрали на будь-яку з посад в п. 7.3;

(6) Секретар – посада, описана в п. 7.4 і будь-яка інша особа, обрана або призначена для виконання обов'язків секретаря Асоціації;

(7) Special resolution means a resolution which must be passed by 75% of members entitled to vote, as the case may be and for which any notice must be provided as required by the constitution.

2.2 Interpretation

(1) Reference to:

- (a) one gender includes the others;
- (b) the singular includes the plural and the plural includes the singular; and

(2) Headings are for convenience only and do not form part of this constitution or affect its interpretation.

3. UAZA OBJECTIVES

The objectives of UAZA are derived from the values and mission as set out below.

3.1 VALUES. As an organization, we aspire to be:

- Inclusive
- Approachable
- Transparent
- Co-operative and supportive
- Valued by the Ukrainian community
- Respected by the wider community and outside world
- Innovative
- Professional

We will work in a way which:

- Helps us be proud to be Ukrainian
- Promotes community spirit
- Promotes trust and understanding
- Respects individuals, their views, and their contribution
- Promotes honest and open communication

3.2 MISSION:

to be a collaborative association based on rich Ukrainian cultural heritage that promotes networks between Ukrainians and South Africans for mutual development, increased awareness and inner growth of individuals and societies

(7) Спеціальна резолюція – резолюція, за яку повинні проголосувати 75% членів, що мають право голосу, залежно від обставин, і яка має бути попередньо оголошена згідно з правилами Статуту.

2.2 Інтерпретація

(1) Посилання на:

- (a) одна стаття включає інші;
- (b) однина включає множину і навпаки.

(2) Заголовки використовуються для зручності. Вони не є частиною Статуту і не впливають на його тлумачення.

3. ЦІЛІ УАПАР

Цілі УАПАР визначаються цінностями та завданнями, що описані нижче.

3.1 ЦІННОСТІ. Як організація ми прагнемо до:

- Інтеграції
- Доступності
- Прозорості
- Кооперації та підтримки
- Цінуватися українською громадою
- Поваги від інших громад та світу
- Новаторства
- Професіоналізму

Ми обираємо шлях роботи, який:

- Допоможе нам пишатися тим, що ми українці
- Пропагує громадський дух
- Надихає довіру та порозуміння
- Поважає особистості, їх погляди та внески
- Сприяє чесному та відкритому спілкуванню

3.2 ПОКЛИКАННЯ:

Дружня асоціація, заснована на багатій українській культурній спадщині, яка сприяє налагодженню зв'язків між українцями та південноафриканцями для взаємного розвитку, підвищення обізнаності та внутрішнього зростання окремих людей і суспільств

3.3 OBJECTIVES:

3.3.1 To unite, develop interests of, promote and support Ukrainians of all generations and all backgrounds in South Africa, to be a valid representation of Ukrainian community in South Africa;

3.3.2 To develop network of South Africans as well as other nationalities who are interested in Ukrainian culture, language or other aspects of its social, economic, academic or political life;

3.3.3 To promote Ukrainian culture, language and other information about Ukraine in South Africa;

3.3.4 To promote cultural, social, academic and economic cooperation between South-Africa and Ukraine;

3.3.5 To support and promote the territorial integrity, national identity, pride, security, humanitarian projects and economic prosperity of Ukraine;

3.3.6 To cooperate with governments, nations, organizations, and individuals, to accomplish the above goals in the spirit of peace, freedom, equality and justice.

3.3 ЦІЛІ:

3.3.1 Об'єднувати громаду, розвивати інтереси, сприяти та підтримувати українців різних поколінь та походження в Південній Африці і таким чином бути представництвом української громади в ПАР;

3.3.2 Розвивати спільноту південно-африканців, а також представників інших національностей, які цікавляться культурою, мовою, аспектами соціального, економічного, академічного чи політичного життя України;

3.3.3 Пропагувати українську культуру, мову та іншу інформацію про Україну в ПАР;

3.3.4 Сприяти культурному, соціальному, академічному та економічному співробітництву між Південно-Африканською Республікою та Україною;

3.3.5 Підтримувати та пропагувати територіальну цілісність, національну ідентичність, гордість, безпеку, гуманітарні проекти та економічне процвітання України;

3.3.6 Співпрацювати з урядами, націями, організаціями та приватними особами для досягнення вищезазначених цілей у дусі миру, свободи, рівності та справедливості.

4. POWERS OF ASSOCIATION

4.1 The Association shall have the same powers as that of a company under the Companies Act, as amended. Such powers include:

4.1.1 To institute or defend any legal or other proceedings and to settle any claims,

4.1.2 To prudently invest funds of the Association,

4.1.3 To buy, attain, maintain, manage, lease, sell, or in any way deal with property and assets of the Association,

4.1.4 To donate and transfer the property and assets of the Association to public benefit organisations with similar objectives,

4. ПОВНОВАЖЕННЯ АСОЦІАЦІЇ

4.1 Асоціація володіє однаковими з будь-якою компанією повноваженнями відповідно до Закону про компанії (Companies Act), із змінами та доповненнями. До таких повноважень належать:

4.1.1 Порушувати, відстоювати та врегульовувати позови та інші процедури;

4.1.2 Розсудливо інвестувати кошти Асоціації,

4.1.3 Купувати, утримувати, управляти, здавати в оренду, продавати або будь-яким чином розпоряджатися майном та активами Асоціації;

4.1.4 Віддавати у вигляді благодійної допомоги або передавати майно та активи Асоціації

громадським організаціям, які переслідують подібні цілі;

4.1.5 To borrow and to use the property or assets of the Association as security for borrowing,

4.1.5 Брати в борг та використовувати майно або активи Асоціації як заставу для позики;

4.1.6 To execute any act or deed in any deeds registry, mining titles or other public office.

4.1.6 Виконувати будь-який акт чи правочин в будь-якому реєстрі, праві на видобування корисних копалини та інших державних органах

4.1.7 To exercise all the management and executive powers ordinarily vested in the Board of Directors of a Company, and Executive Committee

4.1.7 Здійснювати всі управлінські та виконавчі повноваження, які зазвичай покладаються на раду директорів компанії та її правління;

4.1.8 To carry out all the powers and authority of the Association in South Africa and in any other part of the world.

4.1.8 Здійснювати повноваження Асоціації в Південній Африці та в інших частинах світу.

The Executive Committee shall take such steps as it may deem requisite to enable UAZA to acquire, accept, solicit or receive legacies, gifts, grants, settlements, bequests, endowments and donations of any kind whatsoever for the purpose of furthering the objects of the UWC.

Правління буде вживати необхідних на його думку заходів, щоб дозволити УАПАР мати можливість придбавати, приймати, передавати або отримувати спадщину, подарунки, гранти, платежі, заповіти, дарування та благодійну допомогу в будь-якому вигляді з метою переслідування цілей асоціації;

4.1.9 To hold periodical meetings of its members;

4.1.9 Проводити регулярні зустрічі своїх членів;

4.1.10 To receive subscriptions from members;

4.1.10 Отримувати членські внески;

4.2 Despite rule 4.1 the powers of the association are ancillary to and exercisable only to pursue the objectives of the association set out in rule 3.

4.2 Незважаючи на п. 4.1, повноваження асоціації є допоміжними та здійснюються лише для досягнення цілей асоціації, встановлених у п. 3.

5. INCOME AND PROPERTY OF THE ASSOCIATION

5. ДОХОДИ ТА МАЙНО АСОЦІАЦІЇ

5.1. The income and property of the association, from wherever it is derived, must be applied solely towards the promotion of the objectives of the association set out in rule 3.

5.1. Доходи та майно асоціації, звідки б вони не надходили, повинні застосовуватися виключно для сприяння досягненню цілей асоціації, викладених у п. 3.

5.2 The organisation will keep a record of everything it owns.

5.2 Організація буде вести облік усього, чим володіє.

5.3 Members or office bearers of the organisation do not have rights over things that belong to the organisation.

5.3 Члени організації та її посадові особи не мають право на речі, що належать організації.

5.4. No portion of the income or property of the association may be paid directly or indirectly, by way

5.4. Жодна частина доходу або майна асоціації не може виплачуватися членам асоціації прямо чи

of dividend, bonus or otherwise to the members of the association.

5.5. Rule 5.4 does not prevent:

(1) the payment in good faith of reasonable remuneration to any officer, servant or member of the association in return for any services actually rendered to the association or for goods supplied in the ordinary and usual way of business;

(2) the payment of reasonable and proper rent by the association to a member of the Association for premises leased by the member to the association; or

(3) the reimbursement of expenses incurred by any member on behalf of the association.

6. TAXATION OF ASSOCIATION

The Association may apply to the Commissioner for the South African Revenue Service for approval as a Public Benefit Organisation in terms of section 30 of the Income Tax Act. Upon approval the provisions set out in Schedule B shall bind the Association.

7. THE EXECUTIVE COMMITTEE

7.1. Appointment of Executive Committee

7.1.1 An Executive Committee will be formed to manage the Association.

7.1.2. The number of the executives must be not less than 4.

7.1.3. Each full member may serve on the Executive Committee, but no more than two consecutive terms in the same position.

7.1.4. The Association in a general meeting may by resolution change the number of positions in the Executive Committee, but the number may not exceed 12.

7.1.5 The serving regular term for each Member is 2 years.

7.2. Qualifications of Executive Committee

опосередковано, шляхом дивідендів, премій чи будь-яким іншим чином.

5.5. Правило 5.4 не виключає:

(1) добровільну виплату винагороди будь-якій посадовій особі, службовцю або члену Асоціації в обмін на послуги, які надані такою особою Асоціації, або на товари, що постачаються для Асоціації звичним способом ведення бізнесу;

(2) оплату в розсудливому розмірі орендної плати Асоціацією члену Асоціації за приміщення, надані в оренду Асоціації таким членом Асоціації ; або

(3) відшкодування витрат, понесених будь-яким членом Асоціації на потреби Асоціації.

6. ОПОДАТКУВАННЯ АСОЦІАЦІЇ

Асоціація може звертатися до уповноважених Податкової служби Південно-африканської Республіки щодо отримання нею статусу громадської благодійної організації відповідно до розділу 30 Закону про податок на прибуток (Income Tax Act). Після затвердження Асоціації будуть присвоєні зобов'язання, викладені в Додатку 2.

7. ПРАВЛІННЯ

7.1. Призначення Правління

7.1.1 Правління призначається для керування Асоціацією.

7.1.2. Кількість керівників повинна бути не менше 4.

7.1.3. Кожний повний член може бути членом Правління, але не довше двох послідовних термінів на одній і тій же посаді.

7.1.4. Асоціація на загальних зборах може за рішенням змінити кількість посад у Правлінні, але вона не може перевищувати 12.

7.1.5 Звичайний термін перебування на певній посаді члена Правління становить 2 роки.

7.2. Критерії відбору в члени Правління

7.2.1 No person may be an executive or office bearer unless that person has been a full member of the association for a period of not less than 12 months, provided that the period of membership may be reduced if the executive resolves that it is reasonable to do so to secure an appropriate candidate.

7.2.2. Above rules will not apply for the first election of the UAZA executive.

7.3. The Executive Committee of the Association consists of:

- (1) The President;
- (2) The Vice-president;
- (3) The Treasurer;
- (4) The Secretary
- (5) Public Relations (optional)

Other portfolio's may be added on as determined by the executive.

7.4. Description of Executive Committee

The Members of Executive Committee shall have the following duties and powers associated with their positions:

7.4.1. President – The President shall be responsible for implementing the strategic plans and policies of UAZA. The President shall also be the Chair of Executive Committee Meeting and at General Meetings. The President shall, subject to the authority of the Executive Committee, have general supervision of the affairs of the UAZA. The President shall have such other duties and powers as the Executive Committee may specify. The President shall see that all orders and resolutions of the Executive Committee are carried into effect. The President shall have such other duties and powers as the Executive Committee or General meeting may specify.

7.4.2. Vice President – The Vice President shall assist the President in implementing the strategic plans and policies of UAZA and in the absence or disability of the President, perform the duties and exercise the powers of the President. The Vice-President shall have such other duties and powers as the Executive Committee or General Meeting may specify.

7.2.1 На посади Правління приймаються особи, які є повноправними членами асоціації протягом не менше 12 місяців, за умови, що термін членства може бути скорочений, якщо Правління вирішить, що це є розумним заходом в цілях відбору належного кандидата.

7.2.2. Вищезазначені правила не застосовуватимуться на перших виборах керівництва УАПАР.

7.3. Правління Асоціації складається з наступних посад:

- (1) Президент;
- (2) Віце-президент;
- (3) Скарбник;
- (4) Секретар;
- (5) Спеціаліст зв'язків з громадськістю (посада не обов'язкова).

Інші посади можуть бути додані за рішення правління.

7.4. Опис Правління

Члени Правління мають такі посадові повноваження:

7.4.1. Президент - Президент несе відповідальність за реалізацію стратегічних планів та політики УАПАР. Президент також є головою засідання Правління та Загальних зборів. Президент, за умови наданих йому Правлінням відповідних повноважень, здійснює загальний нагляд за справами УАПАР. Президент слідкує за тим, щоб виконувалися всі розпорядження та постанови Правління. Президент може мати додаткові, визначені Правлінням або Загальними зборами, обов'язки та повноваження.

7.4.2. Віце-президент - Віце-президент допомагає Президенту в реалізації стратегічних планів та політики УАПАР, а у разі відсутності або втрати працездатності Президента, виконує обов'язки та здійснює повноваження Президента. Віце-президент може мати додаткові визначені Правлінням або Загальними зборами обов'язки та повноваження.

7.4.3. Secretary - The Secretary shall attend all meetings and act as secretary thereof and record all votes and minutes of all proceedings in the books to be kept for that purpose. The Secretary shall give or cause to be given notice of all meetings of the Executive Committee. The Secretary shall have such other duties and powers as the Executive Committee or General Meeting may specify.

7.4.4. Treasurer – The Treasurer shall have the custody of the funds and securities of the UAZA and shall keep full and accurate accounts of all assets, liabilities, receipts and disbursements of the UAZA in the books belonging to the UAZA and shall deposit all money, securities and other valuable effects in the name and to the credit of the UAZA in such chartered bank or trust company, or, in the case of securities, in such registered dealer in securities as may be designated by Executive Committee from time to time. The Treasurer shall disburse the funds of the UAZA as may be directed by proper authority taking appropriate documentation for such disbursements, and shall render to the Executive Committee at the regular meeting of the Executive Committee, or whenever they may require it, an accounting of all the transactions and a statement of the financial position of the UAZA. The Treasurer shall have such other duties and powers as the Executive Committee or General Meeting may specify.

7.4.5. Public Relations – will be responsible for creating awareness and positive image about UAZA and its activities, will prepare the press releases, articles and statements, will be in charge of updating websites and social media platforms. The Public Relations shall have such other duties and powers as the Executive Committee or General Meeting may specify.

7.4.6. The quorum for the meeting of the Executive Committee is 50% of its members entitled to vote plus 1 member. Quorum must be present at all times during the meeting.

7.4.7. If quorum is not present within 20 minutes after the time the meeting is scheduled, the meeting is adjourned to another date.

7.4.3. Секретар - Секретар має бути присутнім у ролі секретаря на всіх засіданнях, реєструвати голоси і вести протоколи всіх засідань у вигляді записів, які будуть зберігатися в цілях звітності. Секретар зобов'язаний повідомляти про всі засідання Правління. Секретар може мати додаткові, визначені Правлінням або Загальними зборами, обов'язки та повноваження.

7.4.4. Скарбник - Скарбник зобов'язаний зберігати кошти та цінні папери УАПАР, а також вести повний та точний облік активів, зобов'язань, надходжень та виплат УАПАР в книгах, що належать УАПАР, здавати на зберігання гроші, цінні папери та інші цінності від імені та на користь УАПАР в банк чи трастову компанію, або, у випадку цінних паперів, до зареєстрованого фондового дилера за рішенням Правління. Скарбник розпоряджається коштами УАПАР за призначенням відповідного органу, приймаючи необхідну документацію для таких виплат, і надає Правлінню на черговому засіданні або за вимогою реєстр всіх оплат та звітує про фінансове становище УАПАР. Скарбник може мати додаткові, визначені Правлінням або Загальними зборами, обов'язки та повноваження.

7.4.5. Спеціаліст зі зв'язків з громадськістю відповідає за формування позитивного іміджу та обізнаності про УАПАР та її діяльність. В його обов'язки входить випуск прес-релізів, написання статей та заяв, а також оновлення веб-сайтів та сторінок УАПАР в соціальних мережах. Спеціаліст зі зв'язків з громадськістю може мати додаткові, визначені Правлінням або Загальними зборами, обов'язки та повноваження.

7.4.6. Кворум для засідання Правління становить 50% його членів, що мають право голосу, плюс 1 член. Кворум повинен бути присутнім протягом усього часу засідання.

7.4.7. Якщо кворум в повному обсязі відсутній протягом 20 хвилин після початку засідання, засідання переноситься на іншу дату.

7.4.8. For the decision of the Executive Committee to be valid, it must have the support of majority of the members present at the meeting but not less than 1/3 of all members of the Executive Committee.

7.5. Election of Executive Committee

7.5.1. The Executive Committee to be elected at the annual general meeting of the Association, once the two-year term has been fulfilled for that position or if a resignation results in a vacancy in the executive.

7.5.2. Those individuals elected as office bearers will automatically become executive members of the Association.

7.5.3. An elected Executive Committee holds office until the end of the second annual general meeting following his or her election.

7.5.4. The individual appointed to the office bearer position of Vice-President is to hold office as a member until the end of the second annual general meeting following their appointment.

7.5.5. Upon the President ceasing to be an executive member, the Vice-President shall be appointed to the office of president and thereafter shall hold that office until the second annual general meeting following their initial appointment as Vice-President.

7.5.6 In the event that the Vice-President shall be unwilling or unable to assume the office of President, then at the annual general meeting, both such offices shall be deemed to be vacant, and a President and a Vice-President shall be elected.

7.6. Nomination for election

7.6.1 Each candidate for election as an office bearer must:

- (a) be proposed by a full member; and
- (b) be seconded by another full member; both of whom must be current members of the Association at the time of nomination and have been a full member of the Association for a minimum of 1 year.

7.6.2. A nomination of a candidate for election must:

- (a) be in writing;
- (b) state the office bearer position for which the candidate seeks election;

7.4.8. Для того, щоб рішення Правління було визнане дійсним, його мають підтримати більшість членів, присутніх на засіданні, і не менше третини членів Правління.

7.5. Вибори Правління

7.5.1. Правління обирається на щорічних Загальних зборах Асоціації, після того, як виконано дворічний термін попередньо обраного Правління або якщо відставка одного або декількох членів Правління призводить до появи керівних вакансій.

7.5.2. Особи, обрані на вищевказані посади, автоматично стають членами Правління Асоціації.

7.5.3. Обрані члени Правління обіймають керівні посади до кінця других щорічних Загальних зборів після їх призначення.

7.5.4. Особа, обрана на посаду Віце-президента, повинна обіймати посаду в якості члена правління до кінця других щорічних Загальних зборів після її призначення.

7.5.5. У випадку, якщо Президент перестав виконувати свої функції, віце-президент призначається на посаду Президента і обіймає посаду до других щорічних Загальних зборів з моменту його призначення Віце-президентом.

7.5.6 У випадку, якщо Віце-президент не бажає або не може обійняти посаду Президента, на наступних щорічних Загальних зборах обидві посади вважатимуться вакантними, і будуть проведені вибори Президента та Віце-президента.

7.6. Висування кандидатів на виборах

7.6.1 Кожний кандидат на посаду повинен:

- (a) бути запропонований повним членом; а також
- (b) бути підтвердженим іншим повним членом; на момент висування кандидата обидва мають бути чинними та повними членами Асоціації не менше 1 року.

7.6.2. Висування кандидатів на виборах повинно:

- (a) бути подане в письмовій формі;
- (b) зазначати посаду, на яку балується кандидат;
- (c) бути підписане кандидатом;

- (c) be signed by the candidate;
- (d) be signed by the proposer and seconder.

(d) бути підписане членом, який пропонує кандидата, а також тією особою яка його підтверджує.

7.7. A nomination of a candidate for election must be received at the registered office of the Association not later than 5pm on the day which is 15 days prior to the annual general meeting at which the candidate seeks election.

7.7. Висування кандидата на виборах повинно бути отримане в зареєстрованому офісі Асоціації не пізніше 17:00 в день за 15 днів до щорічних загальних зборів, на яких кандидат висувається на вибори.

7.8. A list of the candidates' names in alphabetical order together with the proposers' and seconders' names and the office bearer position for which the candidate is seeking election, must be sent to members not less than 3 days before the General Meeting.

7.8. Список імен кандидатів в алфавітному порядку разом з іменами представників, відрядників і назвою посад, на які балотуються кандидати, повинен бути надісланий членам не менше ніж за 3 дні до загальних зборів.

7.9. Above rules will not apply for the first election of UAZA executive.

7.9. Вищезазначені правила не застосовуватимуться до перших виборів керівництва УАПАР.

7.10. Election procedure for Executive Committee

7.10. Процедура виборів Правління

7.10.1. If the number of candidates for election as individual office bearers is greater than 1, a ballot must be held for the election of the candidates.

7.10.1. Якщо кількість кандидатів на окрему посаду перевищує 1, необхідно провести голосування для відбору кандидата на посаду.

7.10.2 The election of the office bearers is to be held in the order in which the positions are listed in rule 7.3.

7.10.2 Вибори посадових осіб повинні проводитися в тому порядку, в якому посади перераховані в правилі 7.3.

7.10.3. If a ballot is required, balloting lists must be prepared listing the names of the candidates in alphabetical order and the position for which the candidate seeks election.

7.10.3. Якщо потрібно провести додаткове голосування для декількох кандидатів, відібраних на окрему посаду, необхідно підготувати списки для голосування, в яких перераховуються імена кандидатів в алфавітному порядку та посада, на яку кандидати балотуються.

7.10.4. At the annual general meeting each person entitled to vote and voting on the ballot may vote for 1 candidate for each office bearer position.

7.10.4. На щорічних Загальних зборах кожна особа, яка має право голосу може проголосувати за 1 кандидата на кожну посаду.

7.10.5 The candidates for each office bearer position receiving the greatest number of votes cast in their favour must be declared by the chair of the meeting to be elected as those office bearers.

7.10.5 Кандидати, що набрали найбільшу кількість голосів, отриманих на їхню користь, повинні бути оголошені головою зборів посадовими особами.

7.10.6 If an equality of votes would otherwise prevent the successful candidate for a vacancy from being determined, the chair, prior to the declaration of the result of the ballot, in addition to his or her

7.10.6 Якщо рівність голосів не дозволяє визначити успішного кандидата на посаду, голова зборів, до оголошення результату голосування, на додаток до його або її дорадчого голосу (за

deliberative vote (if any) is entitled to a casting vote, except that if the chair:

(1) does not exercise a casting vote; or

(2) is one of the candidates who received the same number of votes; then the names of the candidates who received the same number of votes must be put to a further ballot immediately.

7.10.7 There is not a vacancy for the purpose of this rule because the number of executive is less than the maximum allowed under the rule.

7.10.8 If an individual is elected to a position of office bearer then his or her nomination, if any, for any other position of office bearer must be treated as withdrawn before the election is held in respect of the other position or positions.

7.11. Time appointment or retirement takes effect

7.11.1 Executive members who are appointed at a meeting of members take office immediately after the end of the meeting.

7.11.2 Executive members who retire at a meeting of members continue to hold office until the end of the meeting.

7.12. Appointment of Executive Members between AGMs

7.12.1 The Association in general meeting may by resolution and, the executive may at any time, appoint a person qualified to be an executive member to fill a casual vacancy.

7.12.2 Any Executive member appointed under rule 7.12.1 holds office until such time determined at the general meeting of the Association.

7.13. Insufficient Executive members

7.13.1 In the event of a vacancy in the office of an executive member, the remaining members may act, but if the number of remaining members is not sufficient to constitute a quorum at a meeting of the executive, they may act only for the purpose of increasing the number of the executive to a number

наявності) має право на вирішальний голос, за винятком, якщо голова зборів:

(1) не володіє правом на вирішальний голос; або

(2) є одним із кандидатів, що набрали однакову кількість голосів; в такому випадку імена кандидатів, які набрали однакову кількість голосів, повинні бути одразу винесені на подальше голосування.

7.10.7 Для виконання даного правила немає посадовця, тому що кількість керівних посад менша тієї, що максимально допустима згідно з даним правилом.

7.10.8 Якщо особа була успішно обрана на певну посаду і у випадку, якщо така особа балотувалася на інші посади, кандидатури на інші посади такої особи будуть відкликані до того, як будуть проведені подальші вибори.

7.11. Набуття чинності призначення або відставки

7.11.1 Члени Правління, призначені на посаду на зборах членів, вступають на посаду одразу після закінчення засідання.

7.11.2 Члени Правління, які звільняються з посади на зборах членів, продовжують обіймати посаду до кінця зборів.

7.12. Призначення членів правління поза загальними зборами Асоціації

7.12.1 Асоціація на загальних зборах за рішенням, а керівник Асоціації в будь-який час, можуть призначити особу на заміщення необхідної вакансії Правління.

7.12.2 Член Правління, призначений відповідно до п. 7.12.1, обіймає посаду на період, визначений на Загальних зборах Асоціації.

7.13. Недостатня кількість членів Правління

7.13.1 У разі вакансії на посаді Правління, решта членів можуть продовжувати працювати, але якщо в такому випадку кількість членів недостатня для встановлення кворуму на засіданні Правління, вони можуть оперувати тільки з метою збільшення чисельності Правління до кількості,

sufficient to constitute a quorum or convening a general meeting of the Association.

7.14. COMMITTEES OF EXECUTIVE AND REGIONAL BRANCHES

7.14.1 The Executive Committee may delegate any of their powers to any sub-committee.

7.14.2 A sub-committee must exercise the powers delegated to it in accordance with any directions of the delegating body. The effect of the committee exercising a power in this way is the same as if the delegating body exercised it.

7.14.3 The meetings and proceedings of any sub-committee consisting of 2 or more persons are governed by the provisions in this constitution regulating the meetings and proceedings of the delegating body.

7.14.4 The delegating body may at its discretion remove any person appointed to such subcommittee and appoint another person in his or her place.

7.14.5 A minimum of one person of the delegating body must always be appointed as a member of any such sub-committee.

7.15. Regional branches and administration

7.15.1 The Executive Committee may provide for the management and administration of the affairs of the Association in any specified region or locality in the manner they see fit.

7.15.2 Without limiting the operation of rule 7.16.1 the Executive may:

- (1) establish any regional or local committees or branches;
- (2) appoint any members of the Association to be a member of the local committee or branch;

7.16. Position Vacant

7.16.1 In addition to any other circumstances in which the office of an executive member becomes vacant, the office of an executive member becomes vacant if the member:

- (1) is not present (either personally or by an alternate member) at 3 consecutive meetings of the executive without special leave of absence from the executive

достатньої для встановлення кворуму або скликання загальних зборів Асоціації.

7.14. ПРАВЛІННЯ І РЕГІОНАЛЬНІ ФІЛІЇ

7.14.1 Правління може делегувати свої повноваження підкомітетам.

7.14.2 Підкомітет повинен виконувати делеговані йому повноваження відповідно до вказівок органу, що делегує повноваження. В такому випадку діяльність такого підкомітету буде настільки ж впливовою, як і та, що здійснюється органом, який делегує повноваження.

7.14.3 Засідання та впровадження підкомітету, що складається з 2 або більше осіб, регулюються даним Статутом у розділі, що регламентує засідання та провадження органу, який делегує повноваження.

7.14.4 Орган, який делегує повноваження, може на свій розсуд усунути будь-яку особу, призначену до такого підкомітету, та призначити на її місце іншу.

7.14.5 Мінімум 1 член з органу, який делегує повноваження, має бути призначений до підкомітету, який виконує повноваження такого органу.

7.15. Регіональні філії та управління

7.15.1 Правління може здійснювати управління справами Асоціації у будь-якому визначеному регіоні чи населеному пункті у спосіб, який вважає за потрібний.

7.15.2 Правління може без обмеження впровадження правила 7.16.1:

- (1) створювати регіональні чи місцеві комітети або філії;
- (2) призначати членів Асоціації членами місцевого комітету або філії.

7.16. Вакантна посада

7.16.1 На додаток до будь-яких інших обставин, одна з посад Правління стає вакантною, якщо:

- (1) член не присутній (особисто або за дорученням) на 3 послідовних засіданнях Правління без погодження з Правлінням;

(2) ceases to be qualified as an executive member under rule 7.2;

7.17. Executive Members Interest

7.17.1 An executive member who has a material personal interest in a matter that is being considered at a meeting of the Executive Committee:

- (1) must not be counted in a quorum;
- (2) must not vote on the matter; and
- (3) must not be present while the matter is being considered at the meeting.

7.18. Remuneration of Executive Committee

7.18.1. Each Member of the Executive Committee of the Association holds office on the terms and conditions (including as to remuneration) that is approved by the General Meeting of UAZA.

7.19. Executive member expenses

7.19.1 The Association may pay the executive traveling and other expenses that they properly incur:

- (1) in attending executive meetings or any meetings of committees of the association;
- (2) in attending any general meetings of the association; and
- (3) in attending other events in connection with the Association's business.

7.19.2 The Executive must pre-approve all refunds the Association makes to its executive members.

7.20. Terms of office of secretary

7.20.1 A secretary of the Association holds office on the terms and conditions (including as to remuneration) that the executive determine.

8. MEMBERSHIP

8.1 Number of members

The number of members for which the Association proposes to be registered is unlimited.

8.1.1 Categories of membership

The categories of membership are:

- (1) full members
- (2) associate members
- (3) junior member

(2) особа перестає бути членом Правління відповідно до п. 7.2.

7.17. Зацікавленість членів Правління

7.17.1 Члени Правління, які мають особисту матеріальну зацікавленість у питанні, яке розглядається на засіданні Правління:

- (1) не повинні враховуватися в кворумі;
- (2) не повинні голосувати з такого питання; і
- (3) не повинні бути присутніми під час розгляду даного питання на засіданні.

7.18. Винагорода членів Правління

7.18.1. Кожен член Правління Асоціації займає посаду на умовах (у тому числі щодо компенсації), затверджених загальними зборами УАПАР.

7.19. Витрати членів Правління

7.19.1 Асоціація може оплачувати проїзд та інші витрати, які члени Правління можуть нести, виконуючи свої повноваження:

- (1) під час відвідування засідань керівництва і комітетів асоціації;
- (2) під час участі у загальних зборах асоціації; і
- (3) під час відвідування інших заходів у зв'язку з діяльністю Асоціації.

7.19.2 Правління повинно попередньо затвердити всі відшкодування, здійснювані Асоціацією членам Правління.

7.20. Повноваження секретаря

7.20.1 Секретар Асоціації займає посаду на умовах (включаючи винагороду), які визначає правління.

8. ЧЛЕНСТВО

8.1 Кількість членів

До Асоціації можуть реєструватися необмежена кількість членів.

8.1.1 Категорії членства

Категорії членства:

- (1) повні члени
- (2) асоційовані члени
- (3) члени-юніори

(4) honorary life members **and honorary President**

8.1.2 The executive committee may create additional categories of members and may delete or rename the existing classes of members.

8.2. Application for full membership

8.2.1 Any individual can become a full member, who:

- (1) is Ukrainian or of Ukrainian decent or who lived in Ukraine for a period over 12 months and currently resides in South Africa on permanent or temporary basis;
- (2) is not less than 21 years of age at the date of application;
- (3) is supporting the objectives of UAZA
- (4) completed an Application form that is to be approved by Executive Committee and paid application and annual fees.

8.2.2 A Full Member is entitled to receive notice of and attend any general meeting and take part in voting. Each full member has 1 (one) vote.

8.3. Application for associate membership

8.3.1 Any individual who:

- (1) is not less than 21 years of age at the date of application; and
- (2) is supporting the objectives of UAZA
- (3) completed an Application form that is to be approved by the Executive Committee and paid application and annual fees (if any are prescribed by Executive Committee).

8.3.2 Despite anything in this constitution to the contrary, an associate member:

- (1) has the right to receive notices of and to attend and be heard at any general meeting; but
- (2) has no right to vote at any general meeting

8.4. Application for junior membership

8.4.1 Any individual who:

(4) почесні пожиттєві члени та почесні довічні члени та почесний президент

8.1.2. Виконавчий комітет може створити додаткові або видалити чи перейменувати існуючі категорії членства.

8.2. Критерії подання на повне членство

8.2.1 Повним членом можуть стати особи, які:

- (1) є українцями або українського походження, або проживали в Україні протягом 12 місяців і в даний час проживають в ПАР на постійній або тимчасовій основі;
- (2) віком не менше 21 року на дату подання заяви;
- (3) підтримують цілі УАПАР;
- (4) заповнили форму заяви, що має бути затверджена Правлінням, та сплатили реєстраційний збір та щорічний членський внесок.

8.2.2 Повний член має право отримувати повідомлення про загальні збори, бути їх учасником і брати участь у голосуванні. Кожний повний член має право на 1 (один) голос.

8.3. Критерії подання на асоційоване членство

8.3.1 Асоційованими членами можуть стати особи, які:

- (1) віком не менше 21 року на дату подання заяви;
- (2) підтримують цілі УАПАР;
- (3) заповнили форму заяви, що має бути затверджена Правлінням, та сплатили реєстраційний збір та щорічний членський внесок (якщо передбачено Правлінням).

8.3.2 Окрім випадків, в яких вказано інакше в даному Статуті, асоційовані члени:

- (1) мають право отримувати повідомлення про загальні збори, бути на них присутніми і виражати свою думку; але
- (2) не мають права голосувати на загальних зборах.

8.4. Критерії подання на членство юніорів

8.4.1 Членами-юніорами можуть бути особи, які:

- (1) is less than 21 years of age at the date of application; and
- (2) is supporting the objectives of UAZA
- (3) whose at least 1 parent/or guardian is main member of UAZA
- (4) completed an Application form that is to be approved by the Executive Committee and paid application and annual fees (if any are prescribed by the Executive Committee).
- (5) Application of such members to be submitted by parent/ or guardian

8.4.2 Despite anything in this constitution to the contrary, a junior member:

- (1) has the right to receive notices of and to attend and be heard at any general meeting; but
- (2) has no right to vote at any general meeting;
- (3) and does not pay fees.

8.4.3. When a junior member reaches 21 years of age, he / she needs to transition to full or associate member of association.

8.5. Form of application

An application for membership must be:

- (1) in writing in a form approved by the Executive Committee;
- (2) signed by the applicant;
- (3) accompanied by a copy of ID or passport or Birth Certificate (for junior members).

8.6. Admission to membership

8.6.1 The Executive Committee must consider an application for membership as soon as practicable after it's receipt but not longer than 2 months and determine, at their discretion, the admission or rejection of the applicant.

8.6.2 The Executive Committee need not to give a reason for the rejection of an application

8.6.3 If an application for membership is rejected the secretary must notify the applicant in writing (includes e-mail).

- (1) віком до 21 року на момент подання заяви; та
- (2) підтримують цілі УАПАР;
- (3) принаймні 1 з батьків/опікунів яких є основним членом УАПАР;
- (3) заповнили форму заяви, що має бути затверджена Правлінням, та сплатили реєстраційний збір та щорічний членський внесок (якщо передбачено Правлінням);
- (5) Заява таких членів повинна бути подана одним з батьків/опікунів.

8.4.2 Крім випадків, в яких вказано інакше в даному Статуті, члени-юніори:

- (1) мають право отримувати повідомлення про загальні збори, бути на них присутніми і виражати свою думку; але
- (2) не мають права голосувати на загальних зборах; і
- (3) не сплачують збори.

8.4.3. Коли члени-юніори досягають віку 21 року, їм необхідно перейти у повні або асоційовані члени Асоціації.

8.5. Форма подачі заяви

Заява на членство повинна бути:

- (1) подана у письмовій формі, затвердженій Правлінням;
- (2) підписана заявником;
- (3) супроводжується копією посвідчення особи, паспорта або свідоцтва про народження (для членів-юніорів).

8.6. Прийняття у члени

8.6.1 Правління повинно розглянути заяву на членство якомога швидше після її отримання і прийняти рішення про її прийняття або відхилення. Період розгляду заяви не може перевищувати 2 місяці.

8.6.2 У разі відхилення заяви Правління не зобов'язане повідомляти причину, з якої було прийнято таке рішення.

8.6.3 Якщо заяву на членство відхилено, Секретар повинен у письмовій формі повідомити про це заявника (допускається повідомлення електронною поштою).

8.6.4 If an applicant is accepted for membership the secretary must:

(1) notify the applicant in writing; and

(2) request payment of:

(a) the application fee, if any, determined in accordance with rule 8.10; and

(b) the annual subscription, determined in accordance with rule 8.11

8.6.6 If payment of the application fee, if any and the annual subscription is not received within 2 months after the date of the giving of the notice, the executive may revoke their acceptance of the applicant for membership.

8.7. Honorary life membership and honorary President

8.7.1 As a special distinction, the Executive Committee may confer honorary life membership and/or **honorary President** upon any person who by reason of his or her conspicuous services to the Association and/or the discipline of Ukrainian association of SA is deemed worthy of such honor.

8.7.2 Honorary life members and **honorary President** are not required to pay any fees or subscriptions relating to their membership of the Association.

8.7.3 Despite anything in this constitution to the contrary, an honorary life member and **honorary President**:

(1) has the right to receive notices of and to attend and be heard at any general meeting;

but

(2) has no right to vote at any general meeting.

8.8. Register of members

8.8.1 A register of members of the Association must be kept.

8.8.2 The following must be entered in the register of members in respect of each member:

(1) the full name of the member;

(2) the residential address, facsimile number and electronic mail address, Tel no and Cell no.

(3) the category of membership;

(4) the date of admission to and cessation of membership;

8.6.4 Якщо заявник приймається у члени, Секретар повинен:

1) повідомити заявника у письмовій формі; а також

(2) запросити оплату:

(a) реєстраційного збору (за наявності), як визначено у п. 8.10; і

(b) щорічних членських внесків, як визначено в п. 8.11.

8.6.6 Якщо оплата реєстраційного збору (за наявності) та щорічного членського внеску не отримана протягом 2 місяців після дати повідомлення, Правління може відкликати своє рішення про прийняття заявника у члени.

8.7. Почесне пожиттєве членство та Почесний Президент

8.7.1 В якості особливої відзнаки, Правління може присвоїти почесне членство та/або почесний Президент особам, які через свої визначні заслуги перед Асоціацією та/або відданих службі її справам вважаються гідними такої честі.

8.7.2 Почесні пожиттєві члени та почесний Президент звільняються від сплати зборів та членських внесків.

8.7.3 Крім випадків, в яких вказано інше, в даному Статуті, почесні пожиттєві члени та почесний Президент:

(1) мають право отримувати повідомлення про загальні збори, бути на них присутніми і виражати свою думку; але

(2) не мають права голосувати на загальних зборах.

8.8. Реєстр членів

8.8.1 Всі члени Асоціації мають бути внесені до реєстру.

8.8.2 У реєстрі щодо кожного члена повинні бути зазначені:

(1) прізвище та ім'я;

(2) адреса проживання, адреса електронної пошти, номер стаціонарного та мобільного телефонів.

(3) категорія членства;

(4) дата прийняття та припинення членства;

(5) the date of last payment of the member's annual subscription;

8.8.3 Each member must notify the secretary in writing of any change in that person's name, address, facsimile number or electronic mail address within 1 month after the change.

8.8.4 Membership in the UAZA may not be transferred.

8.9. APPLICATION FEE

8.9.1 The application fee payable by each applicant for membership is the sum the Executive Committee determines for each category of membership.

8.9.2 No application fee is payable by any honorary life member.

8.10. Annual subscription fee

8.10.1 The annual subscription fee payable by a member of the Association is the sum the Executive Committee determines and the Association approves in the annual general meeting.

8.10.2 All annual subscriptions are due and payable in advance on the first day of the financial year in each year (1 March).

8.10.3 Reminder notices for renewal of membership will be sent three months before the due date of renewal of membership.

8.10.4 If a person is admitted to membership of the Association during the six months preceding the end of a financial year, the Executive Committee may reduce the annual subscription payable by the applicant in any manner they see fit.

8.10.5 No annual subscription is payable by any honorary life member.

8.11. Unpaid annual subscriptions

8.11.1 If the annual subscription of a member is not paid by the due date, the member ceases to be entitled to any of the rights or privileges of membership but these may be reinstated on payment of all arrears if the executive sees fit.

(5) дата останньої оплати щорічного членського внеску;

8.8.3 Кожний член повинен в письмовій формі повідомити Секретаря про зміни прізвища чи/та ім'я, адреси проживання, електронної пошти чи номеру телефону протягом 1 місяця з того моменту, як відбулися такі зміни.

8.8.4 Членство в УАПАР не підлягає передачі.

8.9. Реєстраційний збір

8.9.1 Реєстраційний збір, який оплачується кандидатами при поданні заяви на членство, становить суму, яку Правління визначає окремо для кожної категорії членства.

8.9.2 Почесні пожиттєві члени звільнені від сплати реєстраційного збору.

8.10. Щорічні членські внески

8.10.1 Щорічний членський внесок, що сплачується членами Асоціації, становить суму, яка визначається Правлінням і затверджується Асоціацією на щорічних Загальних зборах.

8.10.2 Щорічні членські внески сплачуються наперед за кожний рік у перший день фінансового року кожного року (1 березня).

8.10.3 Повідомлення з нагадуваннями про поновлення членства будуть надіслані за три місяці до дати поновлення членства.

8.10.4 Якщо особа приймається у члени, Асоціації протягом шести місяців до закінчення фінансового року, Правління може на свій розсуд зменшити щорічний членський внесок для такої особи до суми, яку вважає за потрібну.

8.10.5 Почесні пожиттєві члени Асоціації звільнені від оплати щорічних членських внесків.

8.11. Неоплачувані щорічні членські внески

8.11.1 Якщо щорічний членський внесок не оплачується до встановленого терміну, член втрачає членські права та привілеї членства, але з дозволу керівництва вони можуть бути відновлені після виплати заборгованості.

8.11.2 If the full amount of the annual subscription payable by a member is not received by the secretary within three months after the due date for payment, the membership of the member shall without any further action be terminated.

8.12. Resignation from membership

8.12.1 A member may resign from membership of the Association by giving written notice to the secretary.

8.12.2 The resignation of a member takes effect on the date of receipt of the notice of resignation or any later date provided in the notice.

8.13. Failure to pay

8.13.1 If a member has not paid all arrears of annual subscriptions under rule 8.10 or, if paid, the member's rights and privileges are not reinstated

(1) the member remains liable for all the obligations and liabilities of membership until the expiration of 3 months after the date by which the annual subscription was payable; and

(2) the member ceases to be a member and member's name must be removed from the register of members at the expiration of the 3 month period

8.14. Cessation of membership

8.14.1 A member ceases to be a member:

- (1) on the death of the member; or
- (2) if the member is expelled under rule 8.15

8.14.2 An honorary life member and **honorary President** ceases to be a member:

- (1) if the member is an individual, in accordance with rule 8.12; or
- (2) if the executive, for any reason, request in writing the resignation of the member and the member does not resign within 2 months after the request is sent.

8.14.3 If any member ceases to be a member under this constitution, the member remains liable to pay to the Association for any money which, at the time of the member ceasing to be a member, the member owes to the Association.

8.15. Disciplining members

8.15.1 If any member:

8.11.2 Якщо повна сума щорічного членського внеску члена не отримана Секретарем протягом трьох місяців після закінчення терміну сплати, членство такого члена припиняється без подальших дій.

8.12. Відмова від членства

8.12.1 Член може припинити своє членство в Асоціації, повідомивши про це Секретаря в письмовій формі.

8.12.2 Припинення членства в такому випадку набирає чинності з дати отримання повідомлення або з пізнішої дати, вказаної в повідомленні.

8.13. Несплата

8.13.1 У випадках, якщо член повністю не сплатив заборгованість за щорічні членські внески згідно з п. 8.10, або, якщо заборгованість була погашена, але права та привілеї членства не були відновлені:

(1) член залишається відповідальним за зобов'язання щодо членства до закінчення 3 місяців з дати, до якої необхідно було сплатити щорічні членські внески; і

(2) втрачає членство, а його ім'я повинно бути вилучене з реєстру членів після закінчення вищевказаного 3-місячного терміну.

8.14. Припинення членства

8.14.1 Членство припиняється у випадках:

- (1) смерті члена; або
- (2) якщо член виключений за правилом 8.15.

8.14.2 Почесне довічне членство припиняється у випадках:

(1) якщо особа відмовляється від членства, як описано в п. 8.12; або

(2) якщо керівництво Асоціації з будь-яких причин в письмовій формі вимагає відставки члена, і такий член не відмовляється від членства протягом 2 місяців після відправлення запиту.

8.14.3 Якщо членство будь-якої особи припиняється згідно з правилами, викладеними у даному Статуті, такий член залишається зобов'язаним сплатити Асоціації всі заборгованості на момент припинення членства.

8.15. Заходи дисциплінарного впливу

8.15.1 Якщо будь-який член Асоціації:

(1) Willfully refuses or neglects to comply with the provisions of this constitution; or
(2) is guilty of any conduct which, in the opinion of the executive, is unbecoming of a member or prejudicial to the interest of the Association; the Executive Committee may resolve to expel the member from the Association and to remove the member's name from the register of members.

8.15.2 Where the Executive Committee expels a member, the Secretary must, as soon as possible, notify the member in writing:

(1) that the executive has expelled the member;
(2) of the grounds for the expulsion; and
(3) that if she/he desires, she/he may, within 14 days of receiving such notice appeal against the expulsion.

8.15.3 The expulsion of a member does not take effect:

(1) until 15 days after the notification; or
(2) until the conclusion of the general meeting convened to hear any appeal, whichever is the later date.

8.15.4 A member given notice may appeal against the expulsion to a general meeting by writing to the secretary, within 14 days of service of that notice, demanding that a meeting for this purpose be convened.

8.15.5 On receipt of a demand, the secretary must notify the executive and convene a general meeting of members to be held within 60 days of the date the demand was received.

8.15.6 At a general meeting convened under rule 8.15.5:

(1) the only business will be the question of the expulsion;
(2) the Executive Committee must provide the meeting with details of the grounds of and the reasons for the expulsion;
(3) the expelled member must be given an opportunity to be heard; and

(1) навмисно відмовляється виконувати або нехтує положеннями даного Статуту; або

(2) чинить дії, які, на думку Правління, є недоречними або шкодять інтересам Асоціації, Правління може прийняти рішення про виключення члена з Асоціації та вилучення імені члена з реєстру членів.

8.15.2 Якщо Правління виключає члена, Секретар повинен якомога швидше в письмовій формі повідомити члена:

(1) про те, що Правління припинило його членство в Асоціації;
(2) про підстави для виключення; і
(3) що протягом 14 днів з дати отримання повідомлення про виключення такий член може оскаржити рішення Правління.

8.15.3 Виключення набирає чинності:

(1) після закінчення 15-денного терміну з дати повідомлення; або
(2) після закінчення Загальних зборів, скликаних для розгляду апеляцій (застосовується термін, що пізніше).

8.15.4 Член, який отримав повідомлення, може подати до Секретаря апеляцію проти виключення, вимагаючи скликання загальних зборів з цією метою. В такому випадку апеляція має бути подана протягом 14 днів після надання повідомлення.

8.15.5 Після отримання вимоги Секретар повинен повідомити Правління і скликати Загальні збори членів, які мають відбутися протягом 60 днів з дати отримання вимоги.

8.15.6 На загальних зборах, скликаних за правилом 8.15.5:

(1) єдиною справою буде виключення члена;
(2) Правління зобов'язане надати детальну інформацію про підстави виключення;
(3) виключений член повинен отримати можливість виступити; і

(4) the members present must vote by secret ballot on whether the expulsion should be lifted or confirmed.

8.15.7 If the member does not appeal or the general meeting votes to confirm the expulsion, the secretary must remove the name of the member from the register of members.

9. GENERAL MEETING OF MEMBERS

9.1. Powers of the General Meeting

The members in a properly convened General Meeting of the Association is the highest decision-making structure of the Association as set out in this Constitution. The members in the General Meeting may review, approve or amend any decision taken by the Executive Committee but no such resolution of the Association shall nullify any earlier resolution taken by the Executive Committee in accordance with the provisions of this Constitution.

9.2. General Meetings of the Association may be conducted face-to-face or electronically which would allow members to be present and participate through electronic means.

9.3. Requirement to hold an annual general meeting

9.3.1 The Association must hold an annual general meeting at least once in every financial year and within 6 months after the end of its financial year.

9.3.2 When possible, the annual general meeting will be held in conjunction with any conference/symposium/ other event held by the Association.

9.4. Business of an annual general meeting

9.4.1 The business of an annual general meeting may include any of the following, even if not referred to in the notice of meeting:

- (1) the consideration of the annual financial report and Chairman's report
- (2) the election of executive;
- (3) the appointment of the bookkeeper/auditor; and

(4) присутні члени повинні провести таємне голосування, за допомогою якого бу де прийнято остаточне рішення про впровадження чи скасування виключення.

8.15.7 Якщо член не подає апеляцію або Загальні збори голосують на користь впровадження виключення, Секретар повинен вилучити ім'я члена з реєстру.

9. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ЧЛЕНІВ

9.1. Повноваження Загальних зборів

Члени належним чином скликаних Загальних зборів Асоціації є найвищим управлінським органом Асоціації, як визначено даним Статутом. Учасники Загальних зборів можуть переглядати, затверджувати або вносити зміни до рішень, прийнятих Правлінням. Однак жодна така резолюція Асоціації не скасовує попередніх рішень, прийнятих Правлінням згідно з положенням даного Статуту.

9.2. Загальні збори Асоціації можуть проводитися очно або в електронному режимі, що дозволяє членам бути присутніми та брати участь в зборах на електронних пристроях.

9.3. Вимога проведення щорічних Загальних зборів

9.3.1 Асоціація повинна проводити щорічні Загальні збори принаймні 1 раз кожного фінансового року, протягом 6 місяців після закінчення фінансового року.

9.3.2 За можливості, щорічні Загальні збори проводяться в поєднанні з конференціями/симпозіумами/іншими заходами Асоціації.

9.4. Справи, що розглядаються на щорічних Загальних зборах

9.4.1 Щорічні Загальні збори можуть розглядати будь-які з перерахованих далі питань, включаючи ті, які не передбачені в повідомленні про збори:

- (1) розгляд річного фінансового звіту та звіту Голови Зборів;
- (2) обрання Правління;
- (3) призначення бухгалтера/аудитора; і

(4) the fixing remuneration for members of Executive Committee and the auditor

(5) changes to the constitution that members may want to make.

All other business transacted at an annual general meeting and all business transacted at any other general meeting is special business.

9.4.2 The business of the annual general meeting also includes any other business which under this constitution ought to be transacted at an annual general meeting.

9.4.3 The chair of the annual general meeting must allow a reasonable opportunity for the members as a whole at the meeting to ask questions about or make comments on the management of the Association.

9.4.4 If the Association's bookkeeper/auditor or representative is at the meeting, the chair of an annual general meeting must allow a reasonable opportunity for the members as a whole at the meeting to ask

9.5. Chair at all meetings

The President is to chair the annual general meetings, general meetings and meetings of the Executive Committee. If the President is absent, the Vice-President chairs that meeting. In the absence of both the President and Vice-President, any executive member chosen by the elected officers present will chair that meeting.

9.6. Resolutions proposed by members

9.6.1 A member may not at any meeting move any resolution relating to special business unless:

(1) members with at least 5% of the votes that may be cast on the resolution have given the Association notice of the resolution and 2 months' notice has elapsed since the notice was given; or

(2) the resolution has previously been approved by the Executive Committee.

9.7. Minutes of the meetings to be kept

9.7.1 The Executive Committee must keep minute books in which they record within 1 month:

(4) встановлення винагороди для членів Правління та аудитора;

(5) зміни до даного Статуту, які члени вважають за потрібні.

Всі інші питання, що розглядаються на щорічних Загальних зборах або на будь-яких інших Загальних зборах, мають особливу вагу.

9.4.2. Діяльність щорічних Загальних зборів може включати розгляд інших справ, які згідно з даним Статутом повинні бути розглянуті на щорічних Загальних зборах.

9.4.3 В цілому, Голова щорічних Загальних зборів повинен надати членам розсудливу можливість задавати питання або висловити думки щодо управління Асоціацією.

9.4.4 Якщо на зборах присутній бухгалтер/аудитор Асоціації або інший представник, Голова щорічних Загальних зборів повинен надати членам розсудливу можливість задавати питання.

9.5. Голова на всіх засіданнях

Президент зобов'язаний бути Головою на щорічних Загальних зборах, Загальних зборах та засіданнях Правління. Якщо Президент відсутній, головою засідання стає Віце-президент. За відсутності Президента та Віце-президента Головою засідання виступає будь-який член Правління, обраний посадовими особами.

9.6. Резолюції, запропоновані членами

9.6.1 На засіданнях члени не мають права висувати резолюції з особливих питань, за винятками, якщо:

(1) пропонується резолюція має підтримку щонайменше 5% голосів, члени попередньо повідомили Асоціацію про прийняття цієї резолюції, і з моменту такого повідомлення пройшло щонайменше 2 місяці; або

(2) резолюція була попередньо схвалена Правлінням.

9.7. Протоколи засідань

9.7.1 Правління зобов'язане вести книги з протоколами, в яких не пізніше, ніж через місяць після їх проведення, будуть зареєстровані:

- (1) proceedings and resolutions of meetings of the Association's members;
- (2) proceedings and resolutions of Executive Committee meetings

9.7.2 The Executive Committee must ensure that minutes of a meeting are adopted and seconded at the beginning of the meeting.
(1) by the chair of the meeting.

9.7.3 The Executive Committee must ensure that minutes of the passing of a resolution without a meeting are signed by an executive member within a reasonable time after the resolution is passed.

9.7.4 Without limiting the rule the executive must record in the minute books:
(1) all appointments of officers;
(2) the names of the Members of Executive Committee present at all meetings
(3) in the case of a technology meeting, the nature of the technology.

9.7.5 The minutes of General Meetings shall be available at all times for inspection or copying by any member of the Association on two days' notice to the Secretary.

9.8. Calling of general meeting

9.8.1 A majority of Executive members may call a general meeting whenever they see fit.

9.8.2 Except as permitted by law, a general meeting, to be called the annual general meeting, must be held at least once in every calendar year.

9.9 Calling of special general meeting

The Executive Committee or not less than one-third of the full members may call a Special General Meeting of the Association. At least fourteen (14) days' written notice must be given to all full members stating the date, time, place and business of the Special General Meeting. If the Committee fails to give notice within seven days of the request of one-quarter of the members, such members shall be

- (1) провадження та рішення засідань членів Асоціації;
- (2) постанови засідань Правління.

9.7.2 За вказівкою Правління Голова кожного засідання зобов'язаний організувати ведення і відрядження протоколу на початку засідання.
(1) головуєчим на засіданні.

9.7.3 Правління зобов'язане організувати, щоб протоколи про прийняття резолюцій поза засіданнями були підписанні членом керівництва протягом розсудливого терміну з моменту прийняття резолюції.

9.7.4 Правління зобов'язане записати до протоколів, включаючи, (але не обмежуючись):
(1) призначення посадовців;
(2) імена членів Правління, присутніх на всіх засіданнях
(3) у випадку електронної зустрічі – опис використовуваних технічних засобів.

9.7.5 Протоколи Загальних зборів повинні бути доступні в будь-який час для перевірки або копіювання для членів Асоціації не пізніше, ніж через 2 дні після подачі Секретарю запиту на доступ.

9.8. Скликання Загальних зборів

9.8.1 Більшість членів Правління можуть скликати Загальні збори, коли вважають за потрібне.

9.8.2 За винятком випадків, передбачених законодавством, Загальні збори, які називаються щорічними Загальними зборами, повинні проводитися принаймні 1 раз на кожний календарний рік.

9.9 Скликання позачергових Загальних зборів

Правління або повні члени Асоціації в кількості не менше третини від загальної кількості можуть скликати позачергові Загальні збори Асоціації. В такому випадку не пізніше, ніж за чотирнадцять (14) днів до дати позачергових Загальних зборів необхідно в письмовій формі повідомити про це всіх повних членів із зазначенням дати, часу, місця та питань таких позачергових Загальних зборів. Якщо Правління не дає оголошення про

entitled themselves to give notice of and to convene the meeting.

9.10. Postponement of general meeting

9.10.1 The Executive Committee may postpone the holding of any general meeting with providing valid reasons for not more than 42 days after the date for which it was originally called.

9.10.2 Whenever any meeting is postponed the same period of notice of the meeting must be given to persons entitled to receive notice of a meeting as if a new meeting were being called for the date to which the original meeting is postponed.

9.11 Quorum

9.11.1 The quorum for a meeting of the Association's members is 25 percent of full members entitled to vote and the quorum must be present at all times during the meeting

9.11.2 In determining whether a quorum is present, individuals attending as proxies are counted. If an individual is attending both as a member and as a proxy, the individual is counted separately.

9.11.3 If a quorum is not present within 30 minutes after the time for the meeting set out in the notice of meeting the meeting is adjourned to another date, within fourteen days thereafter. Notice, as provided for under the constitution, must be given to all members of the Association of such adjournment.

9.11.4 If no quorum is present at the reconvened meeting within fifteen minutes of the appointed time, the members present, or represented by proxy, shall deem to constitute a quorum for that meeting.

9.12. Voting processes

9.12.1 At any general meeting of members, each full member present has 1 vote on a show of hands and on a poll.

9.12.2 The vote may be exercised in person or by proxy.

скликання зборів протягом семи днів з моменту запиту однієї чверті членів, такі члени мають право самостійно скликати збори та повідомити про засідання.

9.10. Перенесення Загальних зборів

9.10.1 Правління може відкласти проведення Загальних зборів із зазначенням поважних причин, але тільки на термін, що не перевищує 42 дні з початкової дати засідання.

9.10.2 Кожного разу, коли засідання переноситься, особам, які мають право отримувати повідомлення про засідання, необхідно вчасно повідомити про перенесення засідання у встановлений термін, так само, як було б надано повідомлення про нове засідання та його дату.

9.11 Кворум

9.11.1 Кворум для засідання членів Асоціації становить 25 відсотків повних членів, які мають право голосу. Кворум повинен в повному обсязі бути присутнім протягом всього часу засідання.

9.11.2 При визначенні наявності кворуму також зараховуються довірені особи. Якщо особа бере участь і як член, і як довірена особа, така особа зараховується окремо.

9.11.3 Якщо кворум відсутній протягом 30 хвилин, після встановленого і вказаного в попередньому повідомленні про засідання часу, засідання переноситься на іншу дату, але на термін не пізніше, ніж 14 днів з початкової дати засідання. Повідомлення про відкладення зборів, як передбачено в даному Статуті, повинно бути надіслане всім членам Асоціації.

9.11.4 Якщо кворум відсутній протягом п'ятнадцяти хвилин з призначеного часу початку повторного скликання, присутні члени або члени, представлені довіреними особами, будуть вважатися кворумом засідання.

9.12. Процес голосування

9.12.1 На будь-яких загальних зборах членів кожний присутній повний член має 1 голос при голосуванні підняттям рук або бюлетенями.

9.12.2 Голосування може здійснюватися особисто або за довіреністю.

9.12.3 Any member attending a meeting by technological means may cast 1 vote.	9.12.3 Члени, які беруть участь у засідання електронним способом, теж мають право на 1 голос.
9.12. 4 A member is not entitled to vote at a general meeting if the annual subscription of the member is more than 1 month in arrears at the date of the meeting or the postponed or adjourned meeting.	9.12.4 Члени, які протермінували сплату щорічних членських внесків більше, ніж на 1 місяць, на дату проведення зборів або відкладених зборів, не мають права голосувати на Загальних зборах.
9.12.5 A resolution put to the vote at a meeting of the Association's members must be decided on a show of hands unless a poll is demanded.	9.12.5 Резолюція, винесена на голосування на зборах членів Асоціації, повинна прийматися відкритим голосування, якщо не вимагається опитування.
9.12.6 On a show of hands, a declaration by the chair is conclusive evidence of the result. Neither the chair nor the minutes need to state the number or proportion of the votes recorded in favour or against.	9.12.6 При відкритому голосуванні (підняттям рук) заява Голови зборів є незаперечним підтвердженням результату. В такому випадку Голова не зобов'язаний повідомляти кількість голосів «за» чи «проти»; таке роз'яснення також не потрібно включати в записи в протоколах засідань.
9.12.7 Except where this constitution requires a higher threshold, questions arising shall be decided by a majority of votes.	9.12.7 За винятком випадків, в яких даний Статут вказує на необхідність інших критеріїв, рішення приймаються більшістю голосів.
9.12.8 In the case of an equality of votes, whether on a show of hands or on a poll, the chair of the meeting has a casting vote in addition to any vote he or she may have in his or her capacity as a member or proxy.	9.12.8 У випадку рівності голосів, незалежно від того, яким чином було проведено голосування (відкрито чи бюлетнями), Голова зборів має вирішальний голос на додаток до голосу, яким Голова володіє як член або довірена особа.
9.12.9 The chair has a discretion both as to use of the casting vote and as to the way in which it is used.	9.12.9 Голова має право на свій розсуд приймати рішення щодо використання вирішального голосу, і щодо того, яким чином його використати.
9.13. Conducting poll	9.13. Голосування бюлетнями
9.13.1 A poll may be demanded on any resolution.	9.13.1 Для прийняття рішення може бути необхідним голосування бюлетнями.
9.13.2 A demand for a poll may be withdrawn.	9.13.2 Вимога голосування бюлетнями може бути відкликана.
9.13.3 At a meeting of the Association's members, a poll may be demanded by:	9.13.3 Голосування бюлетнями на зборах членів Асоціації можуть вимагати:
(1) at least 3 members entitled to vote on the resolution; or	(1) принаймні 3 члени, які мають право голосувати за резолюцію; або
(2) the chair.	(2) Голова зборів.
9.13.4 The poll may be demanded:	9.13.4 Голосування бюлетнями може вимагатися:

- (1) before a vote is taken;
- (2) before the voting results on a show of hands are declared; or
- (3) immediately after the voting results on a show of hands are declared.

9.13.5 A poll demanded on a matter other than the election of a chair or the question of an adjournment must be taken when and in the manner the chair directs.

9.13.6 A poll on the election of a chair or on the question of an adjournment must be taken immediately.

9.13.7 The demand for a poll does not prevent the continuance of a meeting for the transaction of any business other than the question on which a poll has been demanded.

9.14. Proxy representatives

9.14.1 A member who is entitled to attend and cast a vote at a meeting of the Association's members may appoint an individual as the member's proxy to attend and vote for the member at the meeting. The proxy need not be a full member.

9.14.2 A proxy appointed to attend and vote for a member has the same rights as the member:

- (1) to speak at the meeting;
- (2) to vote (but only to the extent allowed by the appointment); and
- (3) to join in a demand for a poll.

9.14.3 If a proxy is only for a single meeting it may be used at any postponement or adjournment of that meeting, unless the proxy states otherwise.

9.14.4 A proxy's authority to speak and vote for a member at a meeting is suspended while the member is present at the meeting.

9.14.5 A proxy may be revoked at any time by notice in writing to the Association.

- (1) перед голосуванням;
- (2) до оголошення результатів відкритого голосування (підняттям рук); або
- (3) одразу після оголошення результатів відкритого голосування (підняттям рук).

9.13.5 Опитування, яке вимагається у справі, відмінний від виборів Голови або перенесення зборів, буде проводитися в порядку, який визначить Голова зборів.

9.13.6 Голосування бюлетнями щодо обрання Голови чи перенесення зборів має бути негайно проведено.

9.13.7 Вимога провести голосування бюлетнями не перешкоджає продовженню зборів для вирішення інших питань, окрім питання що вже вирішено голосуванням бюлетнем.

9.14. Довірені особи

9.14.1 Член, який має право бути присутнім і голосувати на зборах членів Асоціації, може призначити довіреною особою члена, який братиме участь і голосуватиме на засіданні за нього. В такому випадку довірений особі не обов'язково бути повним членом.

9.14.2 Довірена особа, призначена брати участь і голосувати за члена, розділяє з членом, якого вона представляє, однакові права:

- (1) виступити на засіданні;
- (2) голосувати (але лише в межах, дозволених довіреністю); і
- (3) долучитися до вимоги голосувати бюлетнями.

9.14.3 Якщо довірена особа призначена на збори, вона може бути залучена на перенесеному або відкладеному засіданні таких зборів.

9.14.4 Повноваження довіреної особи виступати та голосувати за члена на засіданні призупиняється на час, протягом якого член присутній на засіданні.

9.14.5 Довірена особа може бути відкликана в будь-який час. В такому випадку Асоціації попередньо надається з цього приводу повідомлення в письмовій формі.

9.14.6 An appointment of a proxy is valid if it is signed or otherwise electronically authenticated by the member making the appointment and contains the following information:

- (1) the member's name and address;
- (2) the Association's name;
- (3) the proxy's name or the name of the office held by the proxy; and
- (4) the meetings at which the appointment may be used.

An appointment may be a standing one.

9.14.7 An electronically authenticated appointment of a proxy must in addition to rule:

- (1) include a method of identifying the member; and
- (2) include an indication of the member's approval of the information communicated.

9.14.8 If the electronically authenticated appointment of a proxy is done through either email or internet-based voting:

- (1) the member must be identified by personal details such as the member's name, personal address and date of birth; and
- (2) the member's approval must be communicated by a form of security.

9.14.9 An undated appointment is taken to have been dated on the date it is given to the Association.

9.14.10 An appointment may specify the way the proxy is to vote on a particular resolution. If it does the proxy need not vote on a show of hands, but if the proxy does so, the proxy must vote that way.

9.15 Approving resolutions without general meeting

9.15.1 This rule applies to resolutions which this constitution, requires or permits, to be passed at a general meeting

9.15.2 The Association may pass a resolution without a general meeting being held if 66% the members entitled to vote on the resolution sign a document containing a statement that they are in favour of the resolution set out in the document.

9.14.6 Призначення довіреної особи є дійсним, якщо воно підписане або затверджене іншим електронним способом членом, якого така особа буде представляти, і містить наступну інформацію:

- (1) прізвище, ім'я та адресу члена;
- (2) назву Асоціації;
- (3) прізвище та ім'я довіреної особи і назву посади, яку вона займає; і
- (4) збори, на яких може бути використано призначення.

Призначення довіреної особи може бути постійним.

9.14.7 Призначення довіреною особою в електронному вигляді, на додаток до правила, повинно включати:

- (1) метод ідентифікації члена; і
- (2) вказівку на схвалення членом наданої інформації.

9.14.8 Якщо призначення довіреної особи в електронному вигляді здійснюється електронною поштою, або інтернет-голосуванням:

- (1) член повинен бути ідентифікований за допомогою особистих даних, таких як прізвище та ім'я, адреса та дата народження;
- (2) схвалення члена повинно бути надано в безпечній формі.

9.14.9 Призначення має бути датованим до того, як воно буде передане Асоціації.

9.14.10 Призначення може визначати спосіб голосування довіреною особою за певне рішення. В такому випадку довірений особі не потрібно голосувати відкрито (підняттям руки), за винятком, якщо довірена особа повинна голосувати відкрито (підняттям руки).

9.15 Прийняття рішень поза Загальними зборами

9.15.1 Це правило поширюється на рішення, які даний Статут вимагає чи дозволяє ухвалювати на Загальних зборах.

9.15.2 Асоціація може прийняти рішення без проведення загальних зборів, якщо 66% членів, які мають право голосувати за таку справу, підпишуть документ, що містить заяву про те, що

вони виступають за ухвалення рішення, викладеного в документі.

9.15.3 Separate copies of a document may be used for signing by members if the wording of the resolution and statement is identical in each copy.

9.15.3 В такому випадку для підписання членами можуть бути використані окремі копії документа, якщо формулювання справи та заяви в кожній копії однакові.

9.15.4 The resolution is passed when the last member signs.

9.15.4 Рішення приймається після його підписання останнім учасником.

9.15.6 If the Association receives by facsimile transmission/e-mail/pdf format a copy of a document referred to in this rule it is entitled to assume that the copy is a true copy.

9.15.6 У випадку, якщо зазначений в цьому правилі документ отримується Асоціацією факсимільною передачею/електронною поштою/в форматом pdf, Асоціація має право вважати, що отримана копія є справжньою.

10. NOTICES OF MEETINGS

10.1 At least 21 days' notice of a general meeting must be given in writing to those persons who are entitled to receive notices.

10.1 Повідомлення про Загальні збори повинно бути надане в письмовій формі особам, які мають право на його отримання, не пізніше, ніж за 21 день до дати проведення зборів.

10.2 Written notice of a meeting of the Association's members must be given individually to each member entitled to vote at the meeting;

10.2 Письмове повідомлення про засідання членів Асоціації має бути надіслано індивідуально кожному члену, який має право голосу на засіданні.

10.3 The Association may give the notice of meeting to a member:

- (1) personally;
- (2) by mail or e-mail
- (3) by phone or by fax
- (4) website/social media

10.3 Асоціація може повідомити членів про проведення зборів:

- (1) особисто
- (2) поштою або електронним листом
- (3) телефоном чи факсом
- (4) через вебсайт/соціальні платформи

10.4 A notice of meeting given to a member is not effective if:

- (1) in the case of service by electronic mail, the Association's computer reports that delivery has failed; or
- (2) in either case the addressee notifies the Association immediately that the notice was not fully received in a legible form.

10.4 Повідомлення члена про засідання не має сили, якщо:

- (1) після надання послуги електронною поштою Асоціація отримує повідомлення про те, що доставка не була успішною; або
- (2) адресат одразу повідомляє Асоціацію про те, що повідомлення було отримано не повністю або у нерозбірливий формі.

10.5 Subject to this constitution where a specified number of days' notice or notice extending over any period is required to be given, the day of service is excluded, and the day upon which the notice expires is included.

10.5 Відповідно до положень даного Статуту, в випадках, коли необхідно надати повідомлення в певний термін, з такого терміну виключається день надання послуги, і включається день, в який закінчується термін.

10.6 A notice of a general meeting must:

(1) set out the place, date and time for the meeting (and, if the meeting is to be held in 2 or more places, the technology that will be used);

(2) state the general nature of the meeting's business;

(3) if a special resolution is to be proposed at the meeting, set out an intention to propose the special resolution and state the resolution;

(4) be worded and presented in a clear, concise and effective manner;

10.7 The accidental omission to address notices to any member shall not nullify the proceedings of any meeting.

10.8 A member present in person at any meeting shall be deemed to have received notice of such meeting.

10.9 If posted, notices shall be deemed to have been received seven days after posting.

11. FINANCES AND REPORTS

11.1 The Executive must open a Bank account in the name of the Association with the registered Bank.

11.2 Signing: Cheques and other documents requiring signature on behalf of the Association shall be signed by at least two persons authorized by the Executive Committee.

11.3 Financial year-end: The financial year end of the Association shall be the last day of February.

11.4 Financial Report: The Executive must ensure that proper records and books of account which fairly reflect the affairs of the Association are kept, and within six months of its financial year a report is compiled by an independent practicing auditor registered in terms of the Auditing Profession Act stating whether or not the financial statements of the Association are consistent with its accounting records, the accounting policies are appropriate and have been appropriately applied with in preparing the financial statements and the Association has

10.6 Повідомлення про Загальні збори повинно:

(1) зазначити місце, дату та точний час зустрічі (якщо зустріч проводитиметься у 2 або більше місцях – технологію, яка буде використана для проведення зборів);

(2) повідомити про список питань, які будуть обговорюватися на зборах;

(3) якщо на засіданні буде запропонована спеціальна резолюцію, викласти намір запропонувати спеціальну резолюцію, а також повідомити її зміст;

(4) бути сформульовано чітко, коротко і доступно.

10.7 Якщо в результаті випадкового упущення повідомлення про збори не були надіслані певним членам, це не може завадити проведенню зборів.

10.8 Якщо член особисто присутній на зборах, вважається, що такий член отримав повідомлення про такі збори.

10.9 Якщо повідомлення були опубліковані, вони вважатимуться отриманими через сім днів після публікації.

11. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

11.1 Правління зобов'язане відкрити банківський рахунок на ім'я Асоціації в зареєстрованому банку.

11.2 Підписання: чеки та інші документи, що вимагають підпису від імені Асоціації, підписуються принаймні двома особами, уповноваженими Правлінням.

11.3 Кінець фінансового року: кінець фінансового року Асоціації – останній день лютого.

11.4 Фінансовий звіт: Правління повинно забезпечити ведення належних записів та бухгалтерських книг, які достовірно відображають справи Асоціації. Протягом шести місяців після закінчення фінансового року має бути складений звіт. Звіт повинен скласти незалежний аудитор, зареєстрований згідно вимог Аудиторського професійного Закону (Auditing Profession Act). Звіт має містити інформацію про те, чи відповідають фінансові звіти Асоціації її бухгалтерському обліку, чи є її облікова політика

complied with the financial provisions of this constitution.

12. AMENDMENTS AND DISSOLUTION:

12.1 This Constitution may be amended, the name of the Association may be changed and the Association may be dissolved by resolution of two-thirds of the members present at a General Meeting.

12.2 At least twenty-one days' notice of the Meeting stating the nature of the resolution to be proposed must be given to all the members of the Association.

12.3 Upon the dissolution of the Association, after all debts and commitments have been paid, any remaining assets shall not be paid to or distributed amongst members, but shall be transferred by donation to some other nonprofit organization which the Executive Committee (and failing which the members in General Meeting) considers appropriate and which has objectives the same or similar to the objectives of the Association, and should the Association be exempt from the payment of any taxes and duties;

- (1) Any similar public benefit organization which has been approved in terms of section 30 of the Income Tax Act,
- (2) Any institution, board or body which is exempt from tax under the provisions of section 10 (1)(cA)(i) of the Income Tax Act, which has its sole or principal object the carrying on of any public benefit activity,
- (3) Any department of state or administration in the national or provincial or local sphere of government of the Republic.

12.4 If the Association is dissolved, all debts must be paid. Every member of the Association undertakes to contribute an amount not exceeding R1 to the Association in the event of its being winding up while the member is a member or within 1 year after the member ceases to be a member, if required for payment:

доречною, чи була така політика застосована правильним чином при складанні фінансової звітності, і чи дотримувалась Асоціація фінансових правил, описаних в даному Статуті.

12. ПОПРАВКИ І РОЗПУСК:

12.1 Даний Статут і назва Асоціації можуть бути змінені, і Асоціація може бути розпущена у разі, якщо таке рішення підтримують не менше 2 третин членів на Загальних зборах.

12.2 В такому випадку, не пізніше, ніж за 21 день до проведення Зборів, всім членам Асоціації повинно бути надіслане повідомлення із зазначенням характеру пропонованої резолюції.

12.3 У разі розпуску Асоціації, після сплати всіх боргів та зобов'язань, залишки майна не можуть виплачуватись або розподілятися між членами. Вони передаються шляхом пожертви іншій некомерційній організації, яку на Загальних зборах обирає Правління або присутні на зборах члени (у випадку неспроможності Правління прийняти таке рішення самостійно). Така некомерційна організація повинна слідувати у своїй діяльності цілям, подібним до цілей Асоціації. В такому випадку Асоціація повинна бути звільнена від сплати податків та зборів. Такою приймаючою організацією може бути:

- (1) Подібна до Асоціації громадська організація, яка була затверджена відповідно до статті 30 Закону про податок на прибуток (Income Tax Act),
- (2) Установа, рада чи орган, який звільнений від оподаткування згідно з положеннями розділу 10 (1)(сА)(і) Закону про податок на прибуток (Income Tax Act), і єдиною чи основною метою якого є здійснення суспільно корисної діяльності,
- (3) Державний департамент або адміністрація на національному, провінційному чи місцевому рівні управління республіки.

12.4 У випадку розпуску Асоціації, усі борги повинні бути сплачені. Кожен член Асоціації зобов'язується сплатити Асоціації суму, що не перевищує 1 R, у разі її ліквідації, що має місце під час членства або протягом 1 року після того, як член перестає бути членом, якщо це потрібно для оплати Асоціацією:

(1) of the debts and liabilities of the Association (contracted before the member ceases to be a member);

(2) of the costs, charges and expenses of dissolution.

13. INFORMATION PROVISION

13.1 Journal and newsletter and website

13.1.1 The Association may publish a Bulletin or Journal.

13.1.2 The Association shall publish a newsletter so often as the executive deem necessary but in any case, no less than annually.

13.1.3 The Association will have its website.

13.1.4 The Public Relations or full member appointed by the Executive Committee shall be responsible for the publication of the Bulletin, journal and the newsletters, updating website, facebook page and other media platforms.

13.2. Where appropriate, the Executive Committee may appoint any member of the Association, or if no such member is willing or able to act as such, any suitable person, to be the delegate of the Association to any other body.

13.3 Only the President or Public Relations or a full member authorized by the Executive Committee to make statements to the press on behalf of the Association.

14. DISPUTE RESOLUTION

14.1 Disputes or controversies among Members, Executive Members, Officers, committee members, or volunteers of the UAZA must be resolved in accordance with any dispute resolution mechanism prescribed by the Executive Committee or General Meeting, on a case by case basis, and in accordance with the spirit of the purposes and objects of the UAZA as provided in this Constitution.

14.2 Any decision reached by the dispute resolution mechanism prescribed by the Executive Committee or General Meeting shall be binding on all parties involved in the dispute and no further recourse shall be available. Any such decision shall be

(1) боргів та зобов'язань (укладених до того, як член перестане бути членом);

(2) витрат, пов'язаних з розпуском.

13. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

13.1 Журнал, інформаційний бюлетень і веб-сайт

13.1.1 Асоціація може видавати бюлетень або журнал.

13.1.2 Асоціація публікує бюлетень так часто, як вважає за потрібне Правління, але не рідше, ніж щороку.

13.1.3 Асоціація має веб-сайт.

13.1.4 Спеціаліст зв'язків з громадськістю, або повний член, призначений Правлінням, несе відповідальність за публікацію бюлетня та журналу, оновлення веб-сайту, сторінки Facebook та інших медіа-платформ.

13.2. За необхідності, Правління може призначити членів Асоціації, або якщо жоден з таких членів не бажає чи не може виконати призначення, будь-яких інших осіб, що будуть представляти Асоціацію в інших органах.

13.3 Тільки Президент, Спеціаліст зв'язків з громадськістю або повний член, уповноважений Правлінням, можуть робити заяви для преси від імені Асоціації.

14. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

14.1 Спори між членами, членами Правління, посадовими особами, членами комітетів або волонтерами УАПАР повинні вирішуватися в порядку вирішення спорів, передбаченому Правлінням або Загальними зборами, в кожному конкретному випадку та у дусі цілей та завдань УАПАР, викладених в даному Статуті.

14.2 Вирішення спору, досягнуте через встановлений Правлінням або Загальними зборами порядок, буде вважатися справедливим, є обов'язковим для всіх сторін, що беруть участь у спорі, і не може підлягати перегляду. Таке рішення

communicated to the Executive Committee who shall inform the Members.

повідомляється Правлінню, який інформує про нього членів.

15. APPROVAL OF CONSTITUTION

15.1 This constitution was adopted at a general meeting of UAZA held in Cape Town on 6th of May 2017.

15. ПРИЙНЯТТЯ СТАТУТУ

15.1 Даний Статут був прийнятий на Загальних зборах УАПАР, що відбулися у Кейптауні 6 травня 2017 року.

SCHEDULE A
Schedule of First Full Members

ДОДАТОК 1
Таблиця перших повних членів

SCHEDULE B

REQUIREMENTS FOR APPROVAL AS PUBLIC BENEFIT ORGANISATIONS

As provided for in Clause 6 of this Constitution, The Association has been approved by the Commissioner for SARS as a Public Benefit Organisation in terms of Section 30 of the Income Tax Act.

The Association shall:

1. Be required to have at least three persons, who are not connected persons in relation to each other, to accept the fiduciary responsibility of the organisation.
2. Ensure that no single person directly or indirectly controls the decision making powers relating to the Association.
3. Is prohibited from distributing any of its funds to any person (otherwise than in the course of undertaking any public benefit activity) and is required to utilise its funds solely for the object for which it has been established.
4. Be prohibited from accepting any donation which is revocable at the instance of the donor for reasons other than a material failure to conform to the designated purposes and conditions of such donation, including any misrepresentation with regard to the tax deductibility thereof in terms of section 18A;

ДОДАТОК 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Як передбачено в п. 6 даного Статуту, Асоціація була затверджена уповноваженим Податкової служби Південно-Африканської Республіки як громадська благодійна організація відповідно до розділу 30 Закону про податок на прибуток (Income Tax Act).

Асоціація повинна виконати наступні вимоги:

1. Принаймні три особи, які не пов'язані між собою, повинні прийняти фідучіарну відповідальність організації.
2. Асоціація повинна унеможливити прямий чи опосередкований контроль жодною особою повноважень щодо прийняття рішень, що стосуються Асоціації.
3. Асоціації заборонено розподіляти кошти на користь будь-якої особи (за винятком випадків, коли здійснюється суспільно-корисна діяльність). Кошти Асоціації повинні бути використані виключно для реалізації мети, з якою вона була створена.
4. Асоціації забороняється приймати пожертви, які можуть бути відкликані за поданням донора з причин, відмінних від невідповідності призначеним цілям та умовам такого пожертвування, включаючи хибне висвітлення в цілях податкового відрахування відповідно до

provided that a donor may not impose conditions which could enable such donor or any connected person in relation to such donor to derive some direct or indirect benefit from the application of such donation.

5. Ensure that it is not knowingly a party to, and does not knowingly permit itself to be used as part of any transaction, operation or scheme of which the sole or main purpose is or was the reduction, postponement or avoidance of liability for any tax, duty or levy, which, but for such transaction, operation or scheme, would have been or would have become payable by any person under the Act or any other Act administered by the Commissioner.

6. Submit to the Commissioner for the South African Revenue Services a copy of any amendment to this constitution.

7. Not pay any remuneration to any employee, office bearer, member or other person, which is excessive, having regard to what is generally considered reasonable in the sector and in relation to the service rendered.

8. Comply with such reporting requirements as may be determined by the Commissioner.

9. Take reasonable steps to ensure that the funds which it may provide to any association of persons are utilised for the purpose for which they are provided.

10. No activity will directly or indirectly promote the economic self-interest of any fiduciary or employee of the organization otherwise than by way of reasonable remuneration .

11. Has not and will not use its resources directly or indirectly to support, advance or oppose any political party.

розділу 18А. Цим мається на увазі, що донор не може встановлювати умови, які могли б дозволити такому донору або пов'язаній з ним особі отримати пряму чи опосередковану вигоду від застосування пожертви.

5. Асоціація не може свідомо бути стороною та не може свідомо дозволити бути використаною як частина транзакції, операції чи схеми, єдиною чи основною метою якої є або було зменшення, відстрочення або уникнення відповідальності за податки, мито чи збори, які, не будучи частиною такої транзакції, операції чи схеми, повинні бути сплачені певною особою згідно із Законом (Acts administered by the Commissioner).

6. У разі внесення поправки до даного Статуту, Асоціація зобов'язана надіслати його поновлену копію уповноваженим Податкової служби Південно-Африканської Республіки.

7. Асоціація не має права виплачувати винагороду працівникам, посадовцям, членам або іншим особам у розмірі, що є надмірним, виходячи з того, який розмір оплати є розсудливим у цьому секторі та стосовно наданої послуги.

8. Асоціація повинна дотримуватись вимог щодо звітності, які можуть визначатись уповноваженими.

9. Асоціація повинна вжити розумних заходів для забезпечення того, щоб кошти, сплачені нею іншим організаціям або особам, були використані з метою, для реалізації якої такі кошти були надані.

10. Діяльність Асоціації не може прямо чи опосередковано сприяти задоволенню економічних інтересів працівників та довірених осіб організації, окрім шляхом винагороди розсудливого розміру.

11. Асоціація не може використовувати свої ресурси прямо чи опосередковано для підтримки, просування або протидії будь-якій політичній партії.