

CANADIAN
FOREST GENETICS
ASSOCIATION
(CFGF)

ASSOCIATION CANADIENNE
DE GÉNÉTIQUE
FORESTIÈRE
(ACGF)

CONSTITUTION AND BYLAWS
Adopted 1973
(Amended 1977, 1979, 1987,
1997, 2008)

CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS
Adopté 1973
(Amendé 1977, 1979, 1987
1997, 2008)

Article I

NAME

The name of this organization, which was previously known as the Committee on Forest Tree Breeding in Canada and the Canadian Tree Improvement Association, shall be the Canadian Forest Genetics Association from this date, 25th August 2008.

Article II

OBJECTIVES

The objectives of the Association shall be to promote the use of scientifically and technically sound genetic practices in Canadian forestry by:

- i) fostering discussion on scientific and technical matters relating to all aspects of tree improvement in Canada;
- ii) promoting liaison and information exchanges between people working in forest genetics and tree improvement and those concerned with seed collection and tree establishment;
- iii) fostering the active participation of managers, practising foresters, and representatives of forest industries in problem analysis and priority designation in the field of tree improvement;
- iv) advising and assisting in the formulation of policies leading to better tree improvement practices and, where necessary, recommending changes in such policies.

Article III

MEMBERSHIP

- a. Classes of Membership
 - 1. Honorary membership

Election to honorary membership shall signify recognition of outstanding contributions to genetic improvement of trees in Canada. A letter of nomination from an active member, co-signed by

Article I

NOM

Le nom de cet organisme, auparavant connu comme le Comité canadien d'amélioration des arbres forestiers et l'Association canadienne pour l'amélioration des arbres, sera l'Association canadienne de génétique forestière, à compter du 25 août 2008.

Article II

OBJECTIFS

Les objectifs de l'association seront de promouvoir l'usage de pratiques génétique scientifiquement et techniquement solides dans la foresterie au Canada:

- i) en suscitant des discussions sur les sujets scientifiques et techniques relatifs à tout ce qui concerne l'amélioration des arbres au Canada;
- ii) en favorisant la liaison et les échanges d'information entre les travailleurs en génétique forestière et en amélioration des arbres et ceux qui s'occupent de la récolte des semences et de la plantation des arbres;
- iii) en encourageant la participation active des gestionnaires, des forestiers praticiens et des représentants d'industries forestières dans l'analyse des problèmes et le choix de priorités dans le domaine de l'amélioration des arbres; et
- iv) en fournissant conseils et assistance lors de la formulation de politiques qui mèneront à de meilleures pratiques d'amélioration des arbres et, si nécessaire, en recommandant des changements de politique.

Article III

MEMBRES

- a. Catégories de membres
 - 1. Membres honoraires

Membres élus par les membres de l'association en reconnaissance de leurs contributions éminentes à l'amélioration génétique des arbres au Canada. Une lettre de mise en candidature d'un membre actif,

three other members, shall be received by the Executive Secretary not less than 60 days prior to the business meeting at which election is proposed. A two-thirds affirmative vote of members voting at that business meeting shall be required for election to honorary membership

2. Sponsoring membership

Persons in a senior supervisory position in a firm or agency which provides substantive support of tree improvement in Canada shall be encouraged to accept sponsoring membership. Election to sponsoring membership shall require nomination by an active member and approval by the Association Executive.

3. Active membership

Persons conducting work in forest genetics, tree improvement, tree seed production, and closely allied fields in Canada are eligible for active membership. Election to active membership shall require nomination by an active member, seconding by any other member, and approval of a majority of members voting at a business meeting. Active members will be expected to submit a written report on their work prior to each meeting of the Association.

4. Corresponding membership

Persons resident in Canada and having an interest in forest genetics or tree improvement, may apply for corresponding membership or be nominated by a member, and shall be elected on approval by the Executive. Continuation of corresponding membership shall require periodic affirmation of interest in activities of the Association.

b. Members Rights

1. Registration fees for meetings of the Association shall be waived for honorary members.

2. All classes of members shall be eligible to propose, debate, and vote on motions and in elections, and to serve on the Executive.

contresignée par trois autres membres devra être reçue par le secrétaire exécutif au moins 60 jours avant la réunion d'affaires durant laquelle l'élection est proposée. Un vote affirmatif des deux tiers des membres ayant droit de vote à cette réunion d'affaires sera requis pour l'élection d'un membre honoraire.

2. Membres de soutien

Membres qui soutiennent le travail des membres actifs de par leur situation de superviseurs et d'administrateurs. Le nom d'un membre de soutien devra être mis en candidature par un membre actif et ensuite approuvé par l'exécutif de l'association.

3. Membres actifs

Toute personne travaillant sur la génétique des arbres, l'amélioration des arbres, la production des semences forestières ou dans les domaines connexes est éligible comme membre actif. Pour être élu, un membre actif devra avoir été proposé par un autre membre actif, secondé par un deuxième membre et approuvé par la majorité des membres ayant droit de vote à une réunion d'affaires. Les membres actifs devront présenter un rapport écrit sur leurs travaux avant chaque réunion de l'association.

4. Membres correspondants

Toute personne résidant au Canada et s'intéressant à la génétique ou à l'amélioration des arbres peut devenir membre correspondant ou peut être présentée par un membre. Elle sera alors élue sur l'approbation de l'exécutif. Pour demeurer membre correspondant, la personne devra démontrer périodiquement un intérêt pour les activités de l'association.

b. Droits des membres

1. Les frais d'inscription aux réunions de l'association ne s'appliquent pas aux membres honoraires.

2. Toutes les catégories de membres seront éligibles pour proposer, débattre et voter sur les propositions ou dans les élections, ou pour servir sur l'exécutif.

c. Withdrawal of Membership

1. A member may resign by notifying the Executive Secretary or by instructing the Editor to remove his name from the mailing list. In the case of an Active Member, the Editor will then notify the Executive Secretary.

2. An active member who does not attend or submit a report to three or more successive meetings may be deleted from the rolls or changed to corresponding membership at the discretion of the Executive.

Article IV

EXECUTIVE

a. Composition

The Executive of the Association shall consist of a Chairman, a Past Chairman, a Vice Chairman (Symposium), a Vice Chairman (Local Arrangements), an Executive Secretary, an Editor, and a Treasurer.

b. Nomination, Election, and Resignation

1. Nomination

A nominating committee of more than one member appointed by the Chairman shall present a slate of candidates to the Executive Secretary not less than 60 days prior to the next business meeting of the Association. Additional nominations shall be accepted at any time up to the election for each office. Nominations shall include evidence of acceptance by the nominee.

2. Election

Election of officers shall take place during the business meeting immediately preceding the term of office of the new Executive. The candidate receiving the greatest number of votes for an office shall be elected to that office.

c. Radiation des membres

1. Un membre peut démissionner en donnant un avis au secrétaire exécutif ou en demandant à l'éditeur de rayer son nom de la liste d'envoi. S'il s'agit d'un membre actif, l'éditeur avisera le secrétaire exécutif.

2. Un membre actif qui ne participe pas ou qui ne présente pas de rapport à plus de deux réunions successives peut être rayé de la liste des membres ou rétrogradé à membre correspondant, à la discrétion de l'exécutif.

Article IV

EXCÉCUTIF

a. Composition

L'exécutif de l'association sera composé d'un président, d'un président sortant, d'un vice-président (pour le symposium), d'un vice-président (pour les arrangements locaux), d'un secrétaire exécutif, d'un éditeur et d'un trésorier.

b. Nomination, élection, et démission

1. Nomination

Un comité de mise en candidature de plus d'un membre nommé par le président présentera une liste de candidats au secrétaire exécutif au moins 60 jours avant la prochaine réunion d'affaires de l'association. Des mises en candidature additionnelles seront acceptées en tout temps jusqu'à l'élection pour chaque poste. Chaque candidat devra préalablement avoir accepté sa mise en candidature.

2. Election

L'élection des officiers aura lieu durant la réunion d'affaires tenue immédiatement avant le mandat du nouvel exécutif. Le candidat recevant le plus grand nombre de votes pour un poste sera élu à ce poste.

3. Resignation

An officer may resign by written notice to the Chairman, or to the Past Chairman in the event of resignation of the Chairman.

c. Powers and Responsibilities

1. The Executive shall have the power to:

- 1) determine the general content of the business, technical, and social portions of the meeting, in accordance with the instructions of the previous meeting;
- 2) carry out other instructions of the previous meeting, adhering to the Constitution and Bylaws of the Association;
- 3) set registration fees for the next meeting;
- 4) solicit and accept contributions to meet Association expenses;
- 5) fill vacancies on the Executive; and
- 6) initiate and carry out actions which they deem to be urgent in fulfilling the objectives of the Association.

2. The Executive shall be responsible for:

- 1) maintaining a current register of names, addresses, and affiliation of members of all classes;
- 2) maintaining an up-to-date mailing list;
- 3) presenting an accounting of Association funds at the business meeting;
- 4) timely publicizing of the next meeting; and
- 5) publication of Proceedings of the next meeting.

3. Démission

Un officier peut démissionner en donnant un avis écrit au président, ou au président sortant si le président a démissionné.

c. Pouvoirs et responsabilités

1. L'exécutif aura le pouvoir de:

- 1) déterminer le contenu général des volets administratif, technique et social de la réunion, conformément aux recommandations faites lors de la réunion précédente;
- 2) donner suite aux autres instructions reçues lors de la réunion précédente, concernant la constitution et les règlements de l'association;
- 3) déterminer les frais d'inscription pour la prochaine réunion;
- 4) solliciter et accepter des dons pour aider au financement de l'association;
- 5) remplir les vacances au sein de l'exécutif; et
- 6) initier et poursuivre les mesures qu'il juge urgentes pour atteindre les objectifs de l'association.

2. L'exécutif sera responsable de:

- 1) maintenir à jour un registre des noms, adresses, et affiliations des membres de toutes les catégories;
- 2) maintenir à jour une liste d'envoi;
- 3) présenter un bilan financier de l'association à la réunion d'affaires;
- 4) publiciser la prochaine réunion au moment opportun; et
- 5) publier les comptes rendus de la prochaine réunion.

Article V

OFFICERS

a. Chairman

The Chairman shall take office upon completion of the meeting which elected the new Executive. The Chairman shall have the power and responsibility to: 1) preside over the business meeting of the Association; 2) ascertain the will of the Executive within its mandate; 3) assume or delegate authority as required to carry out the functions of the Executive; and 4) carry out instructions from the previous business meeting to the Chairman.

The Chairman shall be responsible for managing the financial accounts of the current meeting. Following the Meeting, and within the same calendar year, the Chairman shall provide the Treasurer with an audited, detailed statement of receipts, expenditures, and balance of the Meeting accounts. A surplus will be transferred to the Association's account. A request for funds to cover a deficit must be made to the Treasurer.

b. Past Chairman

The Past Chairman shall take office upon commencement of the term of the new Chairman and shall ensure publication of the Proceedings of the meeting for which he was chairman.

c. Vice Chairman (Symposium)

The Vice Chairman (Symposium) shall take office upon completion of the meeting which elected the new Executive. The Vice Chairman (Symposium) shall be responsible for the detailed organization of the Symposium for the next meeting, as instructed by the Executive, and shall act in place of the Chairman when required. The Vice Chairman (Symposium) shall prepare for publication the symposium manuscripts.

d. Vice Chairman (Local Arrangements)

The Vice Chairman (Local Arrangements) shall take office upon completion of the meeting which elected the new Executive. The Vice Chairman (Local Arrangements) shall be responsible for arranging meeting facilities, housing, transportation, hospitality for invited speakers, liaison with other organizations for joint meetings, and social activities for the next

Article V

OFFICIERS

a. Président

Le président entrera en fonction à la fin de la réunion durant laquelle le nouvel exécutif a été élu. Le président aura le pouvoir et la responsabilité de: 1) présider la réunion d'affaires de l'Association; 2) vérifier de la volonté de l'exécutif durant son mandat; 3) assumer ou déléguer son autorité au besoin afin de remplir les mandats de l'exécutif; et 4) donner suite aux instructions transmises au président lors de la réunion d'affaires précédente.

Le président sera responsable du budget de la réunion en cours. Suite à cette réunion, et au cours de la même année civile, le président donnera au trésorier des états financiers vérifiés comprenant un relevé détaillé des dépenses, les reçus et le solde des comptes pour la réunion. L'excédent sera ajouté au compte de l'association. Une demande de fonds devrait être adressée au trésorier en cas de déficit.

b. Président sortant

Le président sortant entrera en fonction au début du terme du nouveau président et assurera la publication des comptes rendus de la réunion durant laquelle il a été président.

c. Vice-président (symposium)

Le vice-président (symposium) entrera en fonction à la fin de la réunion qui aura élu le nouvel exécutif. Le vice-président (symposium) sera responsable de l'organisation du symposium de la prochaine réunion, tel que décidé par l'exécutif et remplacera le président au besoin. Le vice-président (symposium) verra à la publication des manuscrits du symposium.

d. Vice-président (arrangements locaux)

Le vice-président (arrangements locaux) entrera en fonction à la fin de la réunion au cours de laquelle on aura élu le nouvel exécutif. Le vice-président (arrangements locaux) verra aux besoins logistiques de la réunion, au logement, au transport et à l'accueil des conférenciers invités, au contact d'autres organismes pour la tenue de réunions

meeting, as instructed by the Executive, and shall act in place of the Chairman when required, subject to Article V (c).

e. Executive Secretary

The executive Secretary shall take office upon acceptance by the Past Chairman of the draft minutes of the meeting which elected the new Executive. The Executive Secretary shall be responsible for: 1) carrying out the instructions of the Executive or the Chairman; 2) distribution of an agenda including proposed honorary members, nominations for the next Executive, and proposed amendments to the Constitution and Bylaws, not later than 30 days before the next business meeting; 3) recording and writing in acceptable form the minutes of the next business meeting; and 4) maintaining the permanent business files of the Association.

f. Editor

The Editor shall take office upon completion of the meeting which elected the new Executive, and shall be responsible for pursuing publication of Association Proceedings of the next meeting and other documents during the term of office. The Editor, together with the Executive Secretary, shall be responsible for maintaining an up-to-date listing of Association members as well as Canadian and foreign addressees who are to receive the Proceedings.

g. Treasurer

The treasurer shall take office upon completion of the meeting which elected the new Executive. The Treasurer shall be responsible for maintaining the accounts of the Association between meetings, providing a financial report to members at each business meeting, and ensuring the accounts are audited at regular intervals. The Treasurer shall provide funds to the Chairman in advance of each meeting to establish an operating account and receive surplus funds, if any, following each meeting for deposit in the Association account.

conjointes, ainsi qu'aux activités sociales pour la prochaine réunion, conformément aux instructions reçues de l'exécutif, et agira comme président, au besoin, conformément à l'article V (c).

e. Secrétaire exécutif

Le secrétaire exécutif entrera en fonction dès l'acceptation par le président sortant de la version préliminaire du procès-verbal de la réunion durant laquelle le nouvel exécutif a été élu. Le secrétaire exécutif sera chargé: 1) de donner suite aux instructions de l'exécutif ou du président; 2) de distribuer un ordre du jour incluant les mises en candidature de membres honoraires, les mises en candidature pour le nouvel exécutif et les amendements proposés à la constitution et aux règlements, au plus tard 30 jours avant la prochaine réunion d'affaires; 3) d'enregistrer et d'écrire sous une forme acceptable le procès-verbal de la prochaine réunion d'affaires; et 4) de tenir les dossiers permanents de l'association.

f. Éditeur

L'éditeur entrera en fonction à la fin de la réunion au cours de laquelle on aura élu le nouvel exécutif. Il sera responsable de la publication des comptes rendus de la prochaine réunion de l'association et d'autres documents publiés durant son mandat. L'éditeur et le secrétaire exécutif devront tenir à jour la liste des membres de l'association et des destinataires tant canadiens qu'étrangers qui doivent recevoir les comptes rendus.

g. Trésorier

Le trésorier entrera en fonction à la fin de la réunion au cours de laquelle on aura élu le nouvel exécutif. Le trésorier sera chargé de tenir les comptes de l'association entre les réunions, de fournir un rapport financier aux membres à l'occasion de chaque réunion d'affaires, et d'assurer une vérification systématique des comptes. Le trésorier fournira des fonds au président avant chaque réunion pour établir un compte de fonctionnement. Il recevra l'excédent après chaque réunion, si c'est le cas, et le déposera au compte de l'association.

Article VI

MEETINGS

a. Frequency

Meetings of the Association shall be held at least once every third year. The dates of the next meeting shall be decided by the Executive as instructed by the previous meeting.

b. Location

The location of the next meeting shall be determined by the Executive as instructed by the meeting before the previous meeting, subject to confirmation by the previous meeting.

c. Types of Sessions

Each meeting shall include a business meeting and technical sessions.

d. Business Meetings

1. Rules of Order

The business meeting shall hold itself bound by the rules and customs of general parliamentary law, having regard for the rights of the majority, the minorities, individual members, absentees, and all these together. The business meeting shall use Roberts' Rules of Order (Newly Revised [1970] by H.M. Roberts, published by Scott, Foresman and Company, U.S.A.) as its guide to this general parliamentary law.

2. Quorum

A quorum shall consist of a presiding officer conducting the meeting, a secretary, and 15 members.

3. Agenda

The agenda for each business meeting shall include: 1) adoption of the minutes of the previous meeting; 2) voting on proposed new honorary and active members; 3) a report from the Chairman on activities of the outgoing Executive; 4) an accounting of Association funds; 5) reports of committees and working parties; 6) items placed on the agenda by the Executive; 7) election of the new Executive; 8) location and content of future meetings; and 9) other business.

Article VI

RÉUNIONS

a. Fréquence

Les réunions de l'association auront lieu au moins une fois tous les trois ans. Les dates de la prochaine réunion seront décidées par l'exécutif selon la volonté exprimée lors de la réunion précédente.

b. Emplacement

L'emplacement de la prochaine réunion sera déterminé par l'exécutif mandaté par l'assemblée antérieure, sujet à confirmation par cette assemblée.

c. Sortes de réunions

Chaque réunion comprendra une réunion d'affaires et des séances techniques.

d. Réunion d'affaires

1. Ordre

La réunion d'affaires sera tenue conformément aux règles et coutumes de la loi parlementaire générale, tenant compte des droits de la majorité, des minorités, des membres individuels, des absents et de tous ces groupes ensemble. À titre de guide, la réunion d'affaires se conformera à Roberts' Rules of Order (révisé de nouveau en 1970 par, H.M. Roberts, et publié par Scott, Foreman et Cie, E.-U.).

2. Quorum

Le quorum sera formé d'un administrateur président la réunion, d'un secrétaire, et de 15 membres.

3. Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque réunion d'affaires comprendra: 1) l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente; 2) un vote sur les mises en candidature des nouveaux membres honoraires et actifs; 3) un rapport du président sur les activités de l'exécutif sortant; 4) un bilan des fonds de l'association; 5) les rapports des comités et groupes de travail; 6) les articles placés à l'ordre du jour par l'exécutif; 7) l'élection du nouvel exécutif; 8) l'emplacement et le contenu des réunions futures; et 9) d'autres questions.

4. Technical Sessions

Format and content of technical sessions shall be determined by the Executive as instructed by the previous meeting, and shall normally include a Symposium. An Association Symposium can be any form of technical session dealing with a specified topic.

Article VII

COMMITTEES AND WORKING PARTIES

A business meeting shall have the power to establish *ad hoc* committees, standing committees, and working parties, and to establish terms of reference for these committees and working parties.

Article VIII

PUBLICATIONS

a. Past Chairman's Report

After each meeting, the Past Chairman shall prepare one or more papers on the highlights of the meeting, for publication in a reputable journal serving those people responsible for managing Canada's forests and related research programs. The Past Chairman may request assistance from members of the previous Executive for this purpose.

b. Active Members' Progress Reports

Active members' progress reports shall be published as Part 1 of the Proceedings of the Association together with the minutes of the business meeting. Copies shall be distributed to all members, and to others on request.

c. Papers Presented at Technical Sessions

Formal papers presented at the Symposium shall be published as Part 2 of the Proceedings, together with a listing or summary of members' reports and a list of active members with their addresses and affiliations. Part 2 of the Proceedings shall be widely distributed both to members and to persons concerned with research and forest management policies. Papers or discussions, or both, from other technical sessions shall be published in Part 1 or Part 2 of the Proceedings, at the discretion of the meeting concerned, or of the Editor.

4. Séances techniques

La forme et le contenu des séances techniques seront déterminés par l'exécutif mandaté lors de la réunion précédente, et devraient normalement comprendre un symposium. Le symposium peut être toute séance technique traitant d'un sujet donné.

Article VII

COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

Une réunion d'affaires aura le pouvoir d'établir des comités *ad hoc*, des comités permanents, et des groupes de travail, et de déterminer le mandat de ces comités et groupes de travail.

Article VIII

PUBLICATIONS

a. Rapports du président sortant

Après chaque réunion, le président sortant préparera un ou plusieurs résumés sur les faits marquants de la réunion. Ces résumés seront publiés dans un périodique reconnu et consulté par les responsables de l'aménagement forestier et des programmes de recherches pertinents au Canada. Le président sortant peut demander l'aide des membres de l'ancien exécutif pour ce travail.

b. Rapports d'étape des membres actifs

Les rapports d'étape des membres actifs seront publiés dans la première partie des comptes rendus de l'association avec le procès-verbal de la réunion d'affaires. Des copies seront distribuées à tous les membres et au public, sur demande.

c. Textes présentés aux séances techniques

Les communications officielles présentées au symposium seront publiées dans la deuxième partie des comptes rendus, avec une liste ou un résumé des rapports d'étapes des membres, et une liste des membres actifs, et leurs adresses et affiliations. La deuxième partie des comptes rendus sera largement distribuée aux membres et aux personnes impliquées dans la recherche forestière ou l'aménagement. Les communications ou les discussions, ou les deux, en provenance d'autres réunions techniques seront publiées soit dans la

d. Reports of Working Parties

Reports of working parties shall be distributed to all members or published either separately or in a reputable journal, at the discretion of the business meeting, subject to availability of funds.

e. Separate Publication

Parts I and 2 of the Proceedings shall be published as separate volumes.

Article IX

AMENDMENT OF CONSTITUTION AND BYLAWS

The Constitution and Bylaws may be amended by either of the following procedures:

a. With Notice of Motion

1. A proposed amendment signed by two members and received in writing by the Executive Secretary not less than 60 days before the date of the next business meeting, shall require a majority affirmative vote for adoption.

2. Amendment of any proposed amendments during debate shall not invalidate the notice of motion.

3. Proxy ballots in writing shall be accepted for voting on amendments receiving notice of motion.

b. Without Notice of Motion

An amendment proposed during a business meeting, or failing to meet the time requirement for notice of motion, shall require for adoption an affirmative vote of no fewer than 20 members, and of not less than two-thirds of those present and voting.

première ou la deuxième partie des comptes rendus, à la discrétion de la réunion concernée ou de l'éditeur.

d. Rapports des groupes de travail

Les rapports des groupes de travail seront distribués à tous les membres ou publiés soit séparément, soit dans un périodique reconnu, à la discrétion de la réunion d'affaires et selon les fonds disponibles.

e. Publication distincte

La première et la deuxième parties des comptes rendus seront publiées en deux volumes distincts.

Article IX

AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION ET AUX RÈGLEMENTS

La constitution et les règlements peuvent être amendés par l'une ou l'autre des procédures suivantes:

a. Avec avis de motion

1. Une proposition d'amendement signée par deux membres et reçue par écrit par le secrétaire exécutif au moins 60 jours avant la date de la prochaine réunion d'affaires devra recevoir un vote majoritaire affirmatif pour être adoptée.

2. Un amendement, durant le débat, aux amendements déjà proposés n'invalidera pas l'avis de motion.

3. Les bulletins de vote par procuration seront acceptés pour le vote sur les amendements ayant reçu un avis de motion.

b. Sans avis de motion

Un amendement proposé durant une réunion d'affaires ou n'ayant pas été reçu à temps pour un avis de motion devra, pour être adopté, être accepté par au moins 20 membres et par au moins les deux-tiers des membres présents et ayant droit de vote.

Article X

STANDING RULES

Standing rules may be adopted by a majority affirmative vote of a business meeting.

Article X

STATUTS

Les statuts peuvent être adoptés par un vote majoritaire affirmatif lors d'une réunion d'affaires.