



## **Rôle de Secrétaire** **de l'Association des Sculpteurs de Saint-Eustache**

Le Secrétaire est sous la direction et la surveillance du Président et du Conseil d'Administration (CA). C'est l'archiviste de l'Association.

### **Tâches du Secrétaire:**

- Être présent et participer aux Assemblées Générales Annuelles et aux réunions du CA.
- Tenir les dossiers de l'Association à jour (Lettre patente, Statuts et Règlements, assurances, Registre des Entreprises du Québec, inventaire, communications, budget et tout autre document et dossier requis).
- Rédiger les procès-verbaux des Assemblées régulières du Conseil et des Assemblées Générales.
- Garder à jour la liste des membres, leur adresse et numéro de téléphone.
- Participer et aider au montage des activités tel que l'exposition des œuvres et les kiosques de la Saint-Jean et du Festival de la Galette, le souper de Noël et le souper de fin d'année.
- Exercer toute autre fonction que le Conseil peut de temps à autre lui assigner.