

## **ARTICLE 37 / SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE**

- a) Rédiger les procès-verbaux des assemblées, des réunions du comité exécutif et du conseil intermédiaire, les inscrire dans un registre, les signer avec la présidente et certifier les extraits des procès-verbaux.
- b) Assister la présidente et les autres membres du comité exécutif dans l'exécution de leurs fonctions.
- c) Convoquer les assemblées générales, les rencontres du conseil intermédiaire et les rencontres du comité exécutif.
- d) S'assurer de la garde des archives, papiers, effets du syndicat et en donner accès aux membres, à un moment convenu entre elles.
- e) Signer tous les documents officiels conjointement avec la présidente à moins que le comité exécutif n'en décide autrement.
- f) Rédiger et expédier la correspondance au besoin ou à la demande du comité exécutif et en garder une copie dans les archives.
- g) Rendre disponibles tous les documents qui doivent être communiqués.
- h) S'assurer de l'inscription de toutes les présences à toutes les réunions du comité exécutif, aux rencontres du conseil intermédiaire ainsi qu'aux différentes assemblées.
- i) Vérifier la comptabilité et avoir sous sa garde les fonds du syndicat.
- j) S'assurer de la perception des droits d'entrée, les cotisations et tout autre revenu ou redevance du syndicat et en donner quittance sur demande.
- k) Fournir au comité exécutif, tous les quatre (4) mois et sur demande, un bilan financier du syndicat.
- l) Effectuer tous les déboursés autorisés par le comité exécutif.
- m) Tenir à jour l'inventaire de tous les biens du syndicat.
- n) Recevoir et déposer dès que possible, dans une institution financière déterminée par le comité exécutif, toutes les sommes qui lui sont remises comme appartenant au syndicat.
- o) Préparer le rapport financier annuel complet et détaillé et le présenter préalablement au comité exécutif, au conseil intermédiaire et à l'assemblée générale. La date de ce rapport doit coïncider avec la fin de l'année financière du syndicat.
- p) Voir à ce que le rapport financier soit vérifié par les vérificateurs comptables.
- q) Préparer les prévisions budgétaires et les présenter préalablement au comité exécutif, au conseil intermédiaire et à l'assemblée générale.
- r) Conserver, classer et produire toutes pièces justificatives nécessaires.
- s) Fournir, sur autorisation du comité exécutif, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une représentante dûment autorisée par le comité exécutif de la FIQ.
- t) Voir au paiement du per capita à la FIQ.
- u) Signer les chèques conjointement avec l'un des autres signataires bancaires autorisés.
- v) Responsable du comité de vérification interne.
- w) S'assurer du respect des politiques internes et des comptes de dépenses.
- x) Exécuter tous les mandats qui lui sont dévolus par la présidente ou le comité exécutif.
- y) Transmettre à sa successeure, à la fin de son terme, toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde ainsi que toutes les informations pertinentes à sa tâche.