

Société historique Beaurepaire-Beaconsfield
Extrait des Statuts et Règlements / Extract from the By-laws

English text follows

Devoirs et responsabilités

3.1. Président

Le président coordonne l'administration de la Société et exerce toutes les fonctions et a tous les pouvoirs qui lui sont attribués par le Conseil :

- Préside les réunions du Conseil et du Comité exécutif ainsi que les assemblées générales annuelles et spéciales des membres;
- Voit à l'exécution des décisions et à l'application des résolutions du Conseil et du Comité exécutif;
- Coordonne toute négociation notamment en ce qui concerne les protocoles d'entente et les contrats liant la Société à d'autres organismes;
- Signe les documents requérant sa signature;
- Est membre d'office de tous les comités;
- Agit comme co-signataire avec le trésorier.

3.2. Vice-président

- Remplace le président lorsque celui-ci s'absente ou est dans l'incapacité d'agir, et en exerce tous les pouvoirs et fonctions;
- De plus, assume tous les pouvoirs et fonctions qui lui sont de temps à autres assignés par le Conseil;
- Agit à titre de co-signataire avec le trésorier.

3.3. Président provisoire ou Vice-président provisoire

Afin d'agir en l'absence du Président et du Vice-président, le Conseil peut nommer pour une période déterminée, un membre du Comité exécutif comme Président provisoire et/ou Vice-président provisoire et cette personne exercera tous les pouvoirs et fonctions de l'officier ainsi remplacé temporairement.

3.4. Secrétaire

Le secrétaire est responsable des documents officiels de la Société.

- Voit à la conservation de toute documentation relative à l'opération de la Société : Lettres patentes (acte constitutif), règlements généraux, contrats et protocoles, assurances, convocations, ordres du jour, procès-verbaux, liste des membres, sceau de la Société, correspondance et politiques adoptées;
- Contrôle l'application et le respect des règlements généraux et de la loi;
- Rédige les procès-verbaux des assemblées générales et extraordinaires des membres, de l'assemblée générale annuelle, des

Société historique Beurepaire-Beaconsfield
Extrait des Statuts et Règlements / Extract from the By-laws

réunions du Conseil et de celles du Comité exécutif, et prépare l'ordre du jour pour ces réunions;

- Convoque les assemblées générales, l'assemblée générale annuelle, les assemblées générales extraordinaires et les réunions du Conseil et prépare les ordres du jour pour ces réunions;
- Signe les documents qui requièrent sa signature;
- Exerce toute autre fonction qui lui est de temps à autre assignée par le Conseil;
- Maintient à jour la liste des membres et en informe régulièrement le Conseil;
- Agit à titre de co-signataire avec le trésorier.

3.5. Trésorier

Le trésorier est responsable du contrôle des fonds et valeurs de la Société.

- Contrôle les finances et les biens de la Société;
- Prépare le budget annuel;
- Supervise la tenue des livres comptables;
- Établit le bilan financier de la Société et en assure la vérification professionnelle;
- Est co-signataire autorisé de tout chèque ou mandat exigeant un retrait financier de fonds des avoirs de la Société;
- Négocie les placements de la Société;
- Signe tous les documents qui requièrent sa signature;
- Présente régulièrement au Conseil des rapports concernant la situation financière de la Société et une liste à jour des engagements;
- Remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil;
- Reçoit tous les argents payés à la Société, les dépose dans une banque ou des banques ou chez un dépositaire choisi par le Conseil;
- Présente le bilan financier lors de l'assemblée générale annuelle;
- Doit en tout temps présenter sur demande tels livres et comptes à tout administrateur de la Société.

Société historique Beaufort-Beaconsfield
Extrait des Statuts et Règlements / Extract from the By-laws

Duties and responsibilities

3.1. President

The President coordinates the Society's administration and fulfils all the functions and has all the powers assigned to him/her by the Board:

- Presides at the meetings of the Board and the executive committee as well as at the annual general meetings and special members' meetings;
- Ensures that the decisions of the Board and executive committee are carried out;
- Coordinates all negotiations especially with regard to letters of intent and contracts binding the Society to other organizations;
- Signs the documents requiring his/her signature;
- Is ex-officio member of all the committees;
- Acts as co-signing officer with the Treasurer.

3.2. Vice-President

- Replaces the President when the latter is absent or unable to perform, and exercises all his/her powers and functions;
- As well, assumes all the powers and functions which are from time to time assigned to him/her by the Board;
- Acts as co-signing officer with the Treasurer.

3.3. Acting President or Acting Vice-President

To act in the absence of the President and the Vice-President, the Board may nominate for a given period of time, one member of the Executive Committee, as acting President and/or acting Vice-President and such nominees shall have the power and duties of the officers temporarily replaced.

3.4. Secretary

The Secretary is responsible for the official documents of the Society.

- Ensures the preservation of all the documents relating to the operation of the Society: the letters patent, the by-laws, all the contracts and letters of intent, the insurance, the notifications to attend, the agenda, the minutes, the list of members, the seal of the Society, the correspondence and the policies adopted;
- Ensures that the by-laws and the law are applied and respected;
- Draws up the minutes for the members' general and special meetings, the annual general meeting, the meetings of the Board and those of the executive committee, and prepares the agendas for these meetings;
- Convenes the general meetings, the annual general meeting, the members special meetings and the Board meetings and prepares the agenda for these meetings;
- Signs all documents requiring his/her signature;

Société historique Beaurepaire-Beaconsfield
Extrait des Statuts et Règlements / Extract from the By-laws

- Exercises any other function which may be from time to time be assigned by the Board;
- Keeps the list of members up-to-date and keeps the Board regularly informed.
- Acts as co-signing officer with the Treasurer.

3.5. Treasurer

The treasurer keeps record of the Society's finances.

- Controls the finances and assets of the Society;
- Prepares the annual budget;
- Supervises the bookkeeping;
- Establishes the Society's balance sheet and ensures that the professional audit is carried out;
- Is an authorized co-signing officer of any cheque or money order requiring a financial withdrawal of the Society's assets;
- Negotiates the Society's investments;
- Signs all documents requiring his/her signature;
- Regularly presents reports to the Board regarding the Society's financial situation and an updated list of financial commitments;
- Carries out any other function as conferred by the Board;
- Receives all the monies paid to the Society, deposits them in a bank or banks or with a depository chosen by the Board;
- Presents an annual report at the Annual General Meeting
- Must at all times present on demand such books and accounts as requested by any director of the Society.