

ABDM – MALL
Tâches du secrétaire

Selon les règlements :

37. Secrétaire

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil exécutif et il en rédige les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements et par le conseil exécutif. Il a la garde du registre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs. Il est responsable du site web de l'Association ainsi que de la tenue des archives.

Archives :

- Faire la tenue des archives, que ce soit sous format papier ou électronique et s'occuper de leur accessibilité sur le site web.

Courrier :

- Récupérer le courrier dans la boîte postale #482 :
Dépanneur Couche-Tard de la Tour de la Bourse
(niveau métro)
800, Square Victoria
Montréal QC H4Z 1J7
- Remettre le courrier à qui de droit aux réunions, aux activités ou autrement s'il y a un trop grand laps de temps entre les rencontres et qu'il s'agit de chèques.

Procès-verbaux :

- Assister aux réunions et aux assemblées générales, rédiger le procès-verbal, transmettre une copie par courriel à chacune des membres avant la tenue de la prochaine réunion.
- Avoir la garde du registre des procès-verbaux.

Site web :

- Effectuer les mises à jour nécessaires sur le site web, selon les données et instructions des membres de l'exécutif (invitations aux activités, liste des membres, etc.).
- Tenue des archives en ligne
- S'occuper du renouvellement du nom de domaine « abdm-mall.org »
- S'occuper de l'hébergement du site web