

INSTRUCTIONS AUX TRÉSORIERES ET AUX PERCEPTEURS

DE LA

SOCIÉTÉ BIENVEILLANTE ST-ROCH

Les percepteurs doivent procéder de la manière suivante :

10. En recevant un livret, le percepteur doit constater la position financière de ce membre ;

20. Si le membre ne doit que les contributions du mois, alors il inscrit dans sa caisse le nom et le numéro que porte le livret, et il demande au membre ce qu'il paye. Il inscrit dans sa caisse d'abord et dans le livret ensuite les divers montants payés par le membre ;

30. Il réclame du membre l'argent et une fois qu'il l'a reçu, compté et disposé, il remet le livret ;

40. Le cas échéant où le percepteur constatera par le livret, qu'un membre doit des contributions pour plus d'un mois, il devra confronter le livret avec le grand livre et mettre le livret conforme à ce dernier, et si le membre doit plus que les contributions du mois, le percepteur doit, avant de faire aucune entrée à la caisse, faire connaître au membre ce qu'il doit et lui demander ce qu'il veut payer, et ensuite il procède tel qu'indiqué dans les clauses précédentes ;

50. Les percepteurs devront rendre compte au trésorier des argents perçus par eux et pour lesquels ils ont donné des reçus dans les livrets ;

60. Les percepteurs ne devront accepter d'argent que sur présentation d'un livret ;

70. Les percepteurs devront faire l'addition des recettes de chaque séance et remettre l'argent au trésorier en lui faisant mettre un reçu dans la caisse au bas de l'addition.

PAR ORDRE DU BUREAU DE DIRECTON