

20. Il inscrit le nom, l'âge, la demeure, le genre d'occupation des aspirants.

30. Avant d'enregistrer le nom d'un aspirant il exige de la part de celui qui le présente le versement de vingt-cinq centins qui sont remis dans le cas où l'aspirant est rejeté.

40. Il doit laisser son livre de registre ouvert et accessible à chaque séance aux membres de l'Association.

50. En sortant de charge il remet à son successeur et en bon ordre tous les effets qu'il a appartenant à la Société.

ART. 5.—DEVOIRS DE L'ASSISTANT-SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE.

10. L'Assistant-Secrétaire-Archiviste en l'absence du Secrétaire le remplace.

20. Il doit travailler d'après l'ordre du Secrétaire.

ART. 6.—DEVOIRS DU SECRÉTAIRE-CORRESPONDANT.

10. Le Secrétaire-Correspondant fait la lecture, écrit et expédie toute correspondance pour la Société.

20. Il tient une file de toutes les correspondances qui doivent être remises entre les mains de son successeur, lorsqu'il sort de charge.

ART. 7.—DEVOIRS DES TRÉSORIERES.

10. Le 1er Trésorier reçoit des mains du 2e Trésorier et des Collecteurs-Trésoriers les argents collectés à chaque séance de la Société.

20. Il ne débourse aucun argent sans en être autorisé par un ordre écrit au nom de l'Association et signé du Président et du Secrétaire, séance tenante, excepté