

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

10. L'Assistant Secrétaire-Archiviste fait les ordres, et remplace en son absence le Secrétaire-Archiviste.

20. Il doit remplir toute autre fonction que la société pourra lui confier.

ART. 6.—DEVOIRS DU SECRETARE-CORRESPONDANT.

10. Le Secrétaire-Correspondant lit, écrit et expédie toutes les correspondances de la société.

20. Il tient le dossier de toutes les correspondances, qui doivent être remises entre les mains de son successeur, quand il sort de charge.

ART. 7.—DEVOIRS DU TRÉSORIER.

10. Le Trésorier reçoit des mains du Collecteur-Trésorier l'argent perçu à chaque séance de la société.

20. Il ne débourse aucune somme sans être autorisé par un écrit au nom de la société, et signé du Président et du Secrétaire-Archiviste, séance tenante, excepté pour les frais funéraires et l'assurance, qui doivent être payés immédiatement.

30. Il ne peut conserver à sa disposition que \$25 pour faire face aux dépenses éventuelles, et il doit en cas d'absence de la Cité remettre au Collecteur-Trésorier ou à l'Assistant-collecteur-Trésorier les dits fonds qu'il a en sa possession.

40. A toutes les assemblées générales il fait