

qu'il signe avec le président après approbation. Il signe avec le président toutes les pièces et documents qui doivent être authentiqués, tels que les lettres de créance, cartes d'identité, etc. A la dernière assemblée qui précède les vacances de juillet et d'août, il fait un rapport détaillé des œuvres accomplies par le Cercle durant l'année écoulée.

16. L'assistant-secrétaire aide le secrétaire dans l'accomplissement de ses devoirs et, s'il y a lieu, le remplace avec les mêmes pouvoirs et attributions.

17. Le trésorier perçoit la contribution semestrielle des membres et reçoit toutes les autres recettes du Cercle. Il place les fonds perçus à l'épargne, dans une banque autorisée choisie par le Conseil au nom du **Cercle Catholique des Voyageurs de Commerce de Montréal**. Il tient un livre de caisse faisant voir clairement les entrées et les sorties des fonds. Il tient aussi un grand livre où il inscrit les noms de tous les membres avec les versements de chacun. Il tient aussi tous autres livres de comptabilité qui peuvent être exigés par le Conseil ou l'Assemblée générale. Il signe avec le président les chèques et traites émis pour effectuer les paiements autorisés. A la fin de chaque semestre il fait à l'Assemblée générale un rapport sur la situation financière du Cercle et le placement des fonds, et indique le nombre des membres en règle jusqu'à date.

18. Le bibliothécaire a le soin de la bibliothèque, et pourvoit avec le Père Aumônier à l'achat des livres et revues.