

société dont le président des directeurs et le secrétaire scelleront tous les écrits ou documents qu'ils auront à faire ou expédier dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

26. Le secrétaire est le gardien des documents et registres de la Société ; il en donne des extraits authentiques.

Il inscrit dans des registres cotés et paraphés par le président du bureau des Directeurs les actes et procès-verbaux des assemblées.

Il est autorisé à faire écrire ou imprimer, aux frais de la Société, et sous l'inspection du président des directeurs, les procès-verbaux, circulaires, lettres de convocation, avis de décès, etc. Dans le cours du mois d'Octobre ; il doit envoyer à tous les associés, même à ceux qui se trouvent exclus par le premier article du No. 14, une copie du procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire avec liste alphabétique de tous les membres et de ce que chacun a payé et une liste spéciale de ceux qui se trouvent exclus en vertu du susdit article du susdit No. 14, dont le texte y sera annexé.

Il convoquera les assemblées du Bureau des Directeurs par lettres envoyées au moins quinze jours d'avance.

27. Le Trésorier perçoit la contribution annuelle des associés et tout ce qui revient à la Société de quelque source que ce soit, il en donne reçu.

Il accepte aussi avec la permission de l'Ordinaire les dons et legs faits à la Société, mais il n'acceptera que sur l'avis du Bureau des Directeurs ceux qui seraient à titre onéreux.

Il tient compte exact des recettes et dépenses et doit en produire le tableau qui fait partie du rapport du Bureau des Directeurs, ce tableau sera dans la formule suivante :

I. *Recettes.*—Par contributions des membres, par donations et legs, par intérêts et autres sources.

II. *Dépenses* par pensions accordées par le Bureau des Directeurs, par frais d'administration, impressions, postes, par prêts et dépôts faits durant l'année.

III. *Dettes actives* par prêts et dépôts, par arrérages dûs par des associés.