



CENTRE PAULINE-CHARRON LE BÉNÉVOLAT AU CPC... UN CADEAU À LUI OFFIR

DESCRIPTION DE TÂCHES **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Centre Pauline-Charron (CPC) encourage ses membres à donner de leur temps bénévolement pour la bonne marche du Centre et de ses activités. Beaucoup de membres exercent le bénévolat et contribuent à leur façon et selon leurs capacités et talents à la vie du Centre Pauline-Charron.

La description de tâche est un guide et une façon de s'entendre avec la personne bénévole sur ce que chacun a à faire et attend de l'autre. En conséquence, la description de tâches sera discutée et approuvée par la personne bénévole. Elle peut être modifiée avec la personne bénévole ou cette dernière peut, sans jugement à son égard, refuser une description. Il faut se rappeler que la personne bénévole est une volontaire qui s'engage librement.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Présidence

- Préside les réunions du Conseil d'administration et les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires.
- Cosigne les comptes rendus et cosigne les chèques au besoin.
- Voit à ce que les membres du Conseil d'administration et les responsables des comités remplissent leurs tâches.
- Fait partie d'office de tous les comités.
- Réunit au besoin les membres du Conseil d'administration en séance extraordinaire.
- Vote seulement en cas d'égalité des voix.
- Exerce les pouvoirs et remplit les obligations qui incombent généralement à une présidence d'assemblée.

Vice-présidence

- Assiste la présidence dans tous les dossiers du Centre Pauline-Charron et au besoin assume les tâches de cette personne.
- Si le poste à la présidence devienne vacant, la vice-présidence en occupe les fonctions jusqu'à la fin du terme.
- Dirige le Comité des statuts et règlements.

Secrétaire

- Rédige et consigne les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif.
- Signe au besoin les documents officiels.
- Voit à ce que les archives, le sceau et la correspondance soient bien conservés.

Trésorerie

- Est responsable des finances et fait rapport au Conseil d'administration.
- Prépare conjointement avec la direction générale, le budget annuel pour adoption par le Conseil d'administration.
- Contrôle les dépenses prévues au budget tout au long de l'exercice financier.
- Contrôle l'inventaire du mobilier et des biens du Centre Pauline-Charron.
- Voit aux transactions bancaires du Centre Pauline-Charron sans délai dans l'institution financière déterminée par le Conseil d'administration.
- Normalement signe les chèques émis par le Centre Pauline-Charron.

Administratrices et administrateurs

- Assistent à toutes les réunions avec droit de parole et de vote pour la durée de leur terme et exercent les fonctions déterminées par le Conseil d'administration.
- Chaque membre du Conseil d'administration doit participer à au moins un comité du Conseil d'administration.