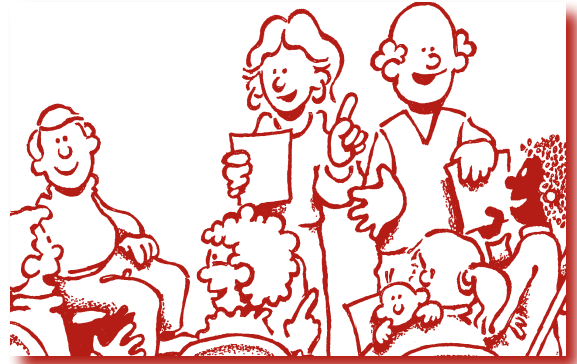


Rôle d'une ou d'un SECRÉTAIRE



1. CONVOQUER LES ASSEMBLÉES ET LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- **Rédiger** les ordres du jour en mettant la date, l'heure, le lieu de la rencontre et les sujets qui seront discutés.
- **Convoquer** les membres pour les rencontres en affichant l'ordre du jour dans un endroit très passant, en le distribuant de porte en porte ou en l'envoyant par la poste.

2. RÉDIGER ET CONSERVER LES PROCÈS-VERBAUX

- **Écrire**, dans un cahier qui sert uniquement aux procès-verbaux, les présences et les décisions prises aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration (CA).
- **Signer** avec la ou le président les procès-verbaux des assemblées et des réunions du CA après leur adoption.
- **Conserver** et classer tous les procès-verbaux et tout autre document officiel de l'association.

3. PARTICIPER AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

- **Répondre** aux demandes d'information des membres et rédiger la correspondance officielle.
- **Participer** à part entière aux discussions et aux décisions du conseil d'administration, tous les membres du CA étant égaux.
- **Donner** un coup de main dans la réalisation des autres tâches du CA.
- **Être** solidaire avec les décisions du CA et favoriser l'unité de l'association.



Fédération des locataires d'habitations
à loyer modique du Québec (FLHLMQ)

2520, rue Lionel-Groulx, bureau 202, Montréal, H3J 1J8
514 521-1485 • 1 800 566-9662
info@flhlmq.com • www.flhlmq.com

POUR EN SAVOIR PLUS

- Regardez vos règlements généraux
- Lisez le guide des associations de locataires de la FLHLMQ intitulé *Ensemble pour agir*
- Consultez le site www.flhlmq.com

4. EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL

Procès verbal de la réunion du conseil d'administration de l'Association des locataires des Belles montagnes tenue le 10 mai 2012, dans la salle communautaire.

Présences

M. Eluard Tremblay, président
Mme Flora Papineau, trésorière
Mme Nicole Montpetit, secrétaire

M. Guy Maufette, administrateur (absent)
Mme Sarah McMillan, administratrice

M. Tremblay préside la réunion et Mme Montpetit prend les notes.

1- Adoption de l'ordre du jour

- Adoption de l'ordre du jour
- Suites de la dernière réunion
- Demande des locataires pour des animaux de compagnie
- Rapport de la trésorière
- Rencontre avec Mme Garetti, directrice de l'office

M. Tremblay aimerait que l'on ajoute la question des absences de M. Maufette à l'ordre du jour. Mme Papineau propose l'ordre du jour tel que modifié et M. Tremblay l'appuie. **Adopté.**

2- Suites de la dernière réunion

Mme Montpetit lit les notes de la dernière réunion. Mme McMillan devait contacter le CLSC pour savoir si, l'année prochaine, il y aura encore des ateliers sur la santé le vendredi. Cela a été fait et la réponse est oui. Le CLSC est prêt à donner des ateliers à partir du 7 septembre pendant huit semaines. Nous allons ajuster la programmation en conséquence.

3- Demande pour des animaux de compagnie

Il y a discussion sur la demande de certains locataires lors de la dernière assemblée d'avoir des animaux. Certains disent que c'est interdit par la loi, d'autres disent que c'est possible. Mme McMillan a entendu parler d'un référendum et dit que, dans un autre HLM, les locataires ont des animaux. Mme Papineau propose que le président se renseigne auprès de la FLHLMQ et nous revienne avec les informations. Mme Montpetit l'appuie. **Adopté.**

4- Rapport de la trésorière

La trésorière présente l'état des finances de l'association (feuille jointe).

5- Rencontre avec Mme Garetti, directrice de l'office

Mme Garetti a demandé de rencontrer le président pour parler des rénovations à l'immeuble. Mme Papineau propose que la trésorière accompagne M. Tremblay à cette rencontre. Mme McMillan appuie. **Adopté.**

6- Absences de M. Maufette

M. Tremblay propose d'aller voir M. Maufette pour lui demander si sa santé lui permet encore d'être au CA. Il nous fera un rapport à la prochaine réunion. Mme McMillan l'appuie. **Adopté.**

Prochaine rencontre: 20 juin, à 10h, chez Mme Papineau