

Rôle de Secrétaire élu de l'Association de Hockey Saint-Laurent

1. Enregistrement des minutes des réunions, pour toutes les réunions et Assemblées Générales
2. Fournit procès-verbal des réunions à tous les membres du Comité
3. Préparer l'ordre du jour pour toutes les réunions
4. Programme et conseille, tous les membres du comité, des réunions a venir.
5. Signe et prépare tout document exigeant une signature, comme demandé par le Comité, (résolutions bancaires par exemple)
6. Prépare et maintient une liste des membres, l'année de leur nomination, leur mandat et leur informations de contact pertinentes