



## Comité de HOCKEY Saint-Laurent

### Trésorier

Le trésorier(e) doit:

1. Se rapporter et recevoir les directions du Président. Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le Greffier et Directeur des communications / Webmaster et maintenir un haut niveau d'efficacité dans l'administration des dossiers des membres de l'association; Le trésorier doit signer l'ACCORD DE CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'ADMINISTRATEUR;
2. Le trésorier ne peut prendre ses fonctions jusqu'à ce que le Comité exécutif a décidé par un vote à la majorité des 2/3, le quorum étant présent, que l'individu est compétent pour exercer les fonctions de son poste malgré le fait qu'il / elle peut avoir été dûment désigné et élu lors de l'assemblée générale annuelle. Après avoir été approuvé par le Comité exécutif HKSTL le trésorier;
3. En l'absence temporaire du Président, Vice-président des Operations, Directeur Régional, Directeur Locale, a tous les pouvoirs pour effectuer toutes les fonctions du président, cependant, alors qu'il est dans cette capacité il ne votera pas, sauf si un tel vote est nécessaire pour briser une égalité;
4. Maintenir la position du Président des comités permanent du permanent et ad hoc et doit accomplir les tâches habituelles au bureau du Président;
5. Diriger la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des services et des programmes générateurs de revenus et sera une source de conseils pour le greffier et Coordinateurs: des tournois d'équipement, des relations publiques, des commanditaires et de collecte de fonds;
6. Être le signataire principal pour chèques;
7. Assurer l'entretien correct de tous les livres et comptes; doit autoriser toutes les dépenses et les investissements; doit payer toutes les factures, a la garde de tous les fonds et autres actifs, des passifs, des crédits ou des dettes de HSL.
8. Dûment signer tous les chèques, les instruments du crédit et de la responsabilité, avec un autre des signataires approuvés, sera responsable pour avoir les livres et comptes de HSL vérifiés par un cabinet de comptables compétent sur une base annuelle;
9. Préparer les états financiers de toutes les sommes reçues et dépensées et rendre compte de même à chaque réunion ordinaire du Comité exécutif et HSL à l'assemblée générale annuelle des membres;
10. Chargé de recruter et de sélectionner des personnes pour postes divers qui, de l'avis du président, sont nécessaires à l'administration et aux activités de HSL;
11. En l'absence du Président, signer tous les contrats, engagements, des baux ou autres documents au nom de la HSL, qui engagent la société HSL soit en fonds ou en responsabilité.





## Comité de HOCKEY Saint-Laurent

### Treasurer

The Treasurer shall:

1. Report to and receive direction from the President. The Treasurer works closely with the Registrar and Director of Communications to keep a high standard of administration of the association's membership records; The Treasurer must sign the AGREEMENT TO THE ADMINISTRATOR'S CODE OF ETHICS;
2. The treasurer may not take office until such time as the Executive Committee has determined by 2/3 majority vote, a quorum being present, that the individual is competent to perform the duties of the position notwithstanding that he/she may have been duly nominated and elected at the Annual General Meeting;
3. Having been endorsed by the HSL Executive Committee the Treasurer shall: in the temporary absence of the President, Vice President of Operations, Regional Director, Local Director have all the powers to perform all the duties of the President, however, while in this capacity shall not vote except when such vote is needed to break a tie;
4. Hold the position of Chair of Standing and Ad Hoc Committees and shall perform the duties usual to the office of Chair;
5. Direct the planning, organizing, implementing and monitoring of all services and revenue generating programs and shall be a source of guidance to the Registrar and Coordinators: Tournament; Equipment; Public Relations; and Sponsorships and Fundraising;
6. Be the primary cheque signing officer;
7. Ensure the proper maintenance of all books and accounts; shall authorize all expenditures and investments; shall pay all bills; shall have custody of all monies and other evidence of assets, liabilities, credits or debts of HSL;
8. Shall duly sign all cheques, instruments of credit and liability, along with one other of the approved signing officers; shall be responsible for having the HSL.'s books and accounts audited by a competent accounting firm on an annual basis;
9. Prepare a financial statement of all monies received and disbursed and shall report on same at each regular HSL Executive Committee meeting and at the Annual General Meeting of its membership;
10. Be responsible for recruiting and selecting individuals for various non-voting positions which in the opinion of the President are necessary for the administration of the HSL's activities; and
11. In the absence of the President, sign all contracts, engagements, leases, or other documents on behalf of the HSL. that commit HSL funds or establish a liability.

