



**PROCEDURA N°: 5**

**TITOLO: LIBRI SOCIALI AISIWH**

<b>Scopo:</b>	<b>Descrive le attività da espletare utilizzando i Libri Sociali AISiWH</b>
<b>Responsabilità coinvolte:</b>	
<b>Responsabilità:</b>	Segretario
<b>Definizioni:</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>I libri Sociali contengono la storia dell'associazione e sono richiesti dallo Statuto e dal Registro del Volontariato.</p> <p>Consistono dei seguenti volumi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libro Soci</li><li>• Libro Verbali Assemblea Soci</li><li>• Libro Verbali Direttivo</li><li>• Libro Verbali Collegio Revisori dei Conti</li><li>• Libro Volontari</li></ul> <p>Ogni libro è composto da pagine numerate e vidimate dal Comune in cui è situata la sede dell'associazione.</p> <p>Compiti del Segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• controllare e mantenere l'integrità dei Libri</li><li>• richiedere nuovi Libri se necessario</li><li>• aggiornare il contenuto dei Libri:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Il Libro Soci viene aggiornato ogni anno e contiene la lista dei Soci in regola con la quota di iscrizione</li><li>○ Il Libro Verbali Assemblea Soci viene aggiornato almeno 2 volte l'anno in occasione delle Assemblee di approvazione del Bilancio e durante il Congresso. In via straordinaria anche in caso di variazioni allo Statuto</li><li>○ Il Libro Verbali Direttivo viene aggiornato almeno 1 volta l'anno in occasione dell'approvazione del Bilancio e tutte le volte in cui il Direttivo deve prendere delle decisioni. Di solito il Direttivo si riunisce per via telematica o audioconferenza.</li><li>○ Il Libro Verbali Collegio Revisori dei Conti viene aggiornato almeno 1 volta l'anno in occasione del Bilancio</li><li>○ Il Libro Volontari viene aggiornato se necessario e contiene la lista dei Volontari utilizzati in associazione</li></ul></li></ul>
<b>Destinatari:</b>	Soci
<b>Autore:</b>	Miotti Alfredo
<b>Data:</b>	Ed.1 15/04/2008
<b>Documenti collegati</b>	

