

ATAS CHAMADA INVENTÁRIO

Bethel No. _____

Endereço _____

Gestão _____

Ano _____

e

Gestão _____

Ano _____

Instruções para registro de atas, chamada e inventário

INFORMAÇÕES GERAIS

Cópias impressas devem ser colocadas em uma pasta permanente. Estes registros devem ser mantidos por um período de cinco (5) anos.

DISPENSAS ESPECIAIS

Dispensas especiais concedidas devem ser anexadas as atas do Bethel que forem contempladas pelo privilégio.

INVENTÁRIO

O Bethel deve realizar um inventário de toda a parafernália que possui e repassá-lo à sua empresa de seguro e à empresa que administra o local onde ocorrem suas reuniões, principalmente se o local fornece algum tipo de seguro. Esta lista também deve ser repassada ao GCG ou à Grande Loja, caso eles forneçam uma cobertura de seguro para os paramentos do Bethel.