

会员记录和登记册

22. 秘书应保存本会每位会员及其指定受益人的登记册，其中应包含姓名、年龄、身份证号码。地址及所有其他相关信息。
23. 秘书应将每位会员的账户信息与会员登记册合并或单独保存。
24. 秘书应向每位会员发放会员卡。

账目及审计等

25. 本会的财政年度自1月1日开始。
 26. 本会的账目每年须由专业审计师进行审计，并须于财政年度结束后尽快将账目副本连同审计师的意见送交本会每位会员。
 27. 秘书应于每年5月31日前向注册官提交经审计的本会收支、资金及资产的周年申报表。
此外，秘书还应：
 - a) 分别列明与本会各项宗旨相关的支出。
 - b) 说明审计师的姓名、地址和职业，以及其任命方式和权限。
 - c) 附上审计师的任何特别报告副本。
- 周年申报表应截至上一年度12月31日。
28. 本会应将最近一期年度资产负债表副本连同审计师的任何特别报告展示于本会注册办事处的显眼位置（办公室）。
 29. 不动产由受托人负责管理，但必须获得会员大会的批准，方可进行抵押、购买或出售。

会员大会

30. 年度会员大会应在财政年度结束后尽快举行。
31. 管理委员会可随时召开特别会员大会，或经相当于管理委员会成员总数三倍的会员向秘书申请召开。
32. 召开年度会员大会或特别会员大会，应提前两周通知会员，并随附议程副本。
33. 会员大会的法定人数应为管理委员会成员总数的三倍。