

GUÍA DE ANFITRION DE LA REUNIÓN DE LA ASAMBLEA/COMITÉ DE ÁREA

Tareas iniciales

Instalación/Lugar

Su primera prioridad debe ser hacer arreglos definitivos para asegurar la instalación y obtener cualquier formulario que el lugar pueda requerir que sea llenado por usted / su distrito. Las directrices detalladas sobre el diseño y las especificaciones de las instalaciones se sugieren más adelante en la sección "Planificación: Instalación".

Tan pronto como localice su(s) lugar(es) preferido(s), envíe un correo electrónico a un Presidente de Área con:

| ASAMBLEA | REUNIÓN DEL COMITÉ |
|---|--|
| 1. Dirección del lugar/instalación | 1. Dirección del lugar/instalación |
| 2. Capacidad de la sala principal(150-200,incluyendo mesas y sillas para acomodar) | 2. Capacidad de la sala principal(60-85,incluyendo mesas y sillas para acomodar) |
| 3. Sala de descanso # y capacidad | 3.Sala de descanso – no aplicable |
| 4. Estacionamiento cercano para acomodar a 175 vehículos o menos con amplio estacionamiento en la calle | 4. Estacionamiento cercano para acomodar 35-40 espacios o menos con amplio estacionamiento en la calle |
| 5. Accesibilidad para sillas de ruedas | 5. Accesibilidad para sillas de ruedas |
| 6. Costo de alquiler(No más de \$1,200) | 6. Costo de alquiler(No más de \$350) |

La información anterior es necesaria para garantizar la adecuación del tamaño y para fines de seguro: debe tener un Coordinador de Área que lo acompañe a usted / a su distrito en un recorrido por su lugar preferido antes de *firmar un contrato*, siempre que sea posible.

Finalmente, el Coordinador del Área se comunicará con el proveedor de seguros del Área para obtener una cláusula adicional. Por esta razón, es muy importante que el comité anfitrión mantenga informados a los Coordinadores sobre cualquier cambio en la disponibilidad del lugar o en el contrato de alquiler.

Los cheques de depósito están disponibles en el Tesorero del Área.

Planificación preliminar

Nuestra experiencia ha demostrado que la mejor manera de estar seguro de un evento exitoso es comenzar a planificar lo antes posible. La mayoría de los distritos nombran inmediatamente un Coordinador de Eventos de la Asamblea que, a su vez, formará subcomités para cada una de las funciones clave de la asamblea. Normalmente, estas funciones serán:

1. Configurar y limpiar
2. Folletos y letreros (exteriores, así como dentro: mesa de registro, baños, salas de descanso, etc.)
3. Estacionamiento

4. Café/comida
5. Instalación (enlace con el lugar, baño y suministros, caja de interruptores, información, etc.)

El Coordinador de Eventos de la Asamblea del distrito anfitrión debe llevar a cabo varias reuniones de planificación y progreso antes del evento. Por lo general, a los subcomités se les da un presupuesto y se les pide que trabajen dentro de esa cantidad.

Organizar eventos del Área es una gran oportunidad para incluir a aquellos miembros de A.A. que aún no están involucrados con el Servicio General: muchos distritos invitan a miembros de sus grupos de origen y asisten regularmente a reuniones para ser voluntarios en el evento; esto también libera a los representantes de servicios generales y a los oficiales de distrito para que participen mejor en la asamblea.

El coordinador del evento también debe mantener a un presidente de área actualizado sobre el progreso de la planificación del evento, y recordar que son un recurso si surge alguna pregunta o desafío.

Planificación

Dinero

Los presupuestos de scaa para una asamblea o una reunión del comité de área son los siguientes:

| PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA | PRESUPUESTO DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ÁREA |
|---|--|
| 1. Facilidad \$1,200 | 1. Facilidad \$350 |
| 2. Comida y refrescos \$ 1,000 que incluye tanto el desayuno como el almuerzo | 2. Comida y refrescos \$200 |

Trate de mantener los costos dentro de estos presupuestos: hay momentos en que es apropiado mencionar que somos una organización sin fines de lucro, y nuestro número EIN está disponible en el Tesorero del Área.

IMPORTANTE: El presupuesto de alimentos se reembolsará de la comida que el bote recolectó el día (s) de la asamblea o reunión del comité de área. Por esta razón, *los montos presupuestarios anteriores son separados y NO se pueden combinar*. Por ejemplo, si su instalación solo está cobrando menos del presupuesto para el alquiler, no puede gastar los ahorros en alimentos, lo que inflará enormemente el gasto de bolsillo en alimentos que se les pedirá a los participantes de la asamblea que contribuyan el día del evento.

El Área pagará o reembolsará al distrito anfitrión todos los gastos incurridos (volantes, suministros de café, copias, etc.). Asegúrese de guardar y enviar todos los recibos. Coordinar los adelantos en efectivo requeridos con el Tesorero de Área. Si tiene un gasto sustancial (más allá del alquiler de la instalación, la comida o los volantes), hable con el Tesorero del Área o un Coordinador del área antes de la compra.

Facilidad

La sala de reuniones principal debe acomodar:

| INSTALACIÓN DE MONTAJE | INSTALACIONES PARA REUNIONES DEL COMITÉ DE ÁREA |
|---|--|
| 1. Capacidad de la sala principal(150-200,incluyendo mesas y sillas para acomodar) | 1. Capacidad de la sala principal(60-85,incluyendo mesas y sillas para acomodar) |
| 2. Estacionamiento cercano para acomodar a 175 vehículos o menos con amplio estacionamiento en la calle | 2. Estacionamiento cercano para acomodar 35-40 espacios o menos con amplio estacionamiento en la calle |
| 3. Accesible para sillas de ruedas. | 3. Accesible para sillas de ruedas. |

Mesas y sillas para todos, a menos que la instalación tenga un auditorio y alojamientos separados para comer.

Un pequeño escenario o plataforma elevada para los oficiales sería conveniente, pero no es esencial. El escenario / plataforma o área frontal debe acomodar (3) mesas de seis pies de extremo a extremo, o (2) mesas de seis pies de extremo a extremo con una mesa adicional perpendicular en un extremo. Se

necesitará una toma de corriente eléctrica para el sistema de sonido.

En una Asamblea de Área deben estar disponibles salas de reuniones adicionales. Vea a continuación en la sección "Necesidades de capacidad de la habitación".

Pregunte si se nos cobrará o no extra por ellos.

Asegúrese de que todas las áreas de la instalación en uso sean accesibles para sillas de ruedas y verifique que los elevadores y ascensores para sillas de ruedas (si es necesario para la accesibilidad), así como los baños especiales para discapacitados, estén operativos el día de la asamblea.

Como las asambleas / reuniones del comité de área (y la mayoría de las instalaciones públicas) son para no fumadores, pregunte sobre la disponibilidad de áreas para fumadores y planifique "latas de glúteos".

Los disyuntores eléctricos se disparan con frecuencia durante las asambleas, especialmente mientras se prepara café: verifique dónde se encuentra la caja del disyuntor y asegúrese de que el coordinador de la instalación de ensamblaje de su distrito esté al tanto.

Viveres

| PRESUPUESTO DE ALIMENTOS DE LA ASAMBLEA | PRESUPUESTO DE ALIMENTOS ACM |
|--|------------------------------|
| Comida y refrescos \$1,0 00 que incluye tanto desayuno como almuerzo | Comida y refrescos \$200 |

Los menús simples parecen ser los más rentables y exitosos. Bagels, fruta, té y café son suficientes para la mañana, mientras que las comidas estilo delicatessen que consisten en pan, embutidos, queso, ensalada de papas, ensalada de col, ensaladas verdes, jugo, agua, etc. son suficientes para el almuerzo. Por supuesto, cada distrito anfitrión tiene la libertad y el estímulo para ser creativo y planificar lo que desea. Algunos grupos han hecho sopas, ensaladas y pan, mientras que otros han proporcionado una comida al estilo mexicano. Mantenerse dentro del presupuesto y alimentar a los asistentes, incluidos nuestros miembros vegetarianos, son las únicas pautas reales aquí.

Por lo general, hay algunos artículos como productos de papel, café, condimentos, etc. disponibles del evento anterior del Área. Agregue a estos suministros según sea necesario, pero evite comprar más de lo necesario solo para obtener "descuentos por cantidad". Tales compras rara vez han pagado.

Suministros de transporte

Una cierta cantidad de productos de papel, vajilla, condimentos no perecederos, así como contenedores de basura, letreros y el terremoto y el botiquín de primeros auxilios se pasan del Distrito anfitrión al siguiente Distrito anfitrión al final del Área event. *Prepárese para recoger estos suministros en el evento del Área antes del evento que organizará.* Se debe traer una camioneta o camioneta para este propósito.

Volantes y letreros

| FOLLETOS Y LETREROS DE MONTAJE | ACM FLYERS Y LETREROS |
|--------------------------------|-----------------------|
| Total de 300 folletos | Total de 100 folletos |

Si su distrito está organizando una Asamblea, nuestro distrito necesitará un total de 300 folletos que

incluyan la fecha y el lugar de la asamblea que está organizando y un mapa fácil de leer. Los volantes deben estar tanto en español como en inglés (español por un lado, inglés por el otro). Para traducir su folleto, envíe el texto a translation@area05aa.org.

Se deben distribuir 200 volantes en la asamblea anterior a la suya, y 100 volantes deben distribuirse en la reunión anterior del Comité de Área. Asegúrese de enviar por correo electrónico una copia del folleto (ambas partes) al Secretario de Área tan pronto como se finalice para garantizar su inclusión en las actas de cada una de esas reuniones (asamblea previa y ACM).

Si su distrito está organizando una reunión del Comité de Área, su distrito necesitará un total de 100 volantes que incluyan la fecha y la ubicación del ACM que está organizando y un mapa fácil de leer. Los volantes deben estar tanto en español como en inglés (español por un lado, inglés por el otro). Para traducir su volante, envíe el texto a translation@area05aa.org.

Las señales exteriores fáciles de ver que indican la ruta a la instalación deben colocarse estratégicamente en las salidas principales de la autopista, las intersecciones de las calles y frente a la instalación (para indicar las áreas de estacionamiento). Estos letreros deberían haber sido entregados desde el distrito anfitrión del evento del Área anterior con el resto de los suministros.

Los letreros adicionales, que pueden necesitar ser impresos, deben dirigir a las personas a la mesa de registro, salas de reuniones, salas de descanso y área de fumadores.

Estacionamiento

Es posible que desee tener algunas personas para dirigir el tráfico por la mañana, especialmente si los arreglos de estacionamiento no son obvios, o si la instalación tiene estacionamiento restringido.

Necesidades de capacidad de la habitación

| Tiempo (aproximado) | Evento/Breakout | Capacidad |
|---------------------|-----------------------------------|-----------|
| 8:00 – 9:30 | Desayuno, Inscripción y Apertura | 250 |
| 9:30 – 10:30 | Nueva orientación GSR | 40 |
| | Sesión de uso compartido de GSR | 40 |
| | Sesión de uso compartido de DCM | 40 |
| | Sesión de habla hispana | 40 |
| 10:30 – 12:00 | Reuniones del Comité | |
| | Comité de Archivos | 12 |
| | Comité Audiovisual | 6 |
| | Oficinas Centrales/Enlaces | 6 |
| | Comité Penitenciario | |
| | Comité del PCCh | 30 |
| | Comité de Finanzas | 10 |
| | Comité de la Vid | 30 |
| | Directrices y Comité de Políticas | 6 |
| | Enlaces de H&I | 6 |
| | Comité de Literatura | 20 |
| | Comité de Información Pública | 30 |
| | Comité de Registro | 30 |

*prefiere reunirse cerca de la mesa de registro

| | | |
|--------------|--|---------|
| | SCAAN | 4 |
| | Comité de Instalaciones de Tratamiento | 20 |
| 12:00 – 5:00 | Almuerzo y resto de la asamblea | 150-200 |

Si hay salas de descanso disponibles con el alquiler de la instalación, los comités más pequeños pueden reunirse en la misma sala (o en diferentes partes de la sala de reuniones). Los comités más grandes necesitan sus propias salas, siempre que sea posible.

Anfitrión de la Asamblea

Si ha planificado bien, no hay mucho que hacer el día de la asamblea aparte de llevar a cabo esos planes. Sin embargo, aquí hay algunas ideas más de distritos anteriores para garantizar un evento sin problemas:

1. Configure tanto como sea posible la noche anterior si la instalación lo permite.
2. Comience temprano en la mañana de la asamblea colocando las señales exteriores (rampas de salida de la autopista, calles y estacionamiento) y preparando el café.
3. Tenga un equipo de voluntarios a mano como "cabinas de información" durante la mañana. Algunos distritos incluso han hecho insignias de "Pregúntame" para que los voluntarios las usen.
4. Organice las mesas de servicio del almuerzo para que se puedan servir al menos dos filas de personas simultáneamente. Esto ayudará a que todos sean atendidos y les dará tiempo para comer durante el período de almuerzo de una hora.
5. Lo más importante: ¡diviértete!

Anfitrión del ACM

Si has planificado bien, no hay mucho que hacer el día de la ACM aparte de llevar a cabo esos planes. Sin embargo, aquí hay algunas ideas más de distritos anteriores para garantizar un evento sin problemas:

1. Configure tanto como sea posible la noche anterior si la instalación lo permite.
2. Comience temprano en la mañana del ACM colocando las señales exteriores (rampas de salida de la autopista, calles y estacionamiento) y preparando el café.
3. Tenga un equipo de voluntarios a mano como "cabinas de información" durante la mañana. Un distrito incluso hizo insignias de "Pregúntame".
4. ¡Que te diviertas! ☺

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ENSAMBLAJE SUGERIDA Y CRONOGRAMA

| | |
|-------------------------------|--|
| Tan pronto como sea posible | Busque posibles lugares <ul style="list-style-type: none"> ┆ No más de \$1,200 de alquiler (incluyendo salas de descanso) ┆ Capacidad para 150-200 personas ┆ Mesas y sillas para 150-200 personas ┆ Disponible de 7:00/7:30am – 4:30pm ┆ Accesible en silla de ruedas ┆ Uso de la cocina ┆ Escenario o plataforma de 12' – 24' para oficiales ┆ Nombrar Coordinador de Eventos de la Asamblea ┆ Póngase en contacto con el Presidente de Área con posibles lugares para la aprobación del seguro, etc. ┆ Programe un recorrido por la instalación preferida con el Presidente de Área |
| Antes del próximo ACM y | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Reunir subcomités (configuración, limpieza, comida, estacionamiento, etc.) |
| Montaje en Asamblea | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Crear folleto y traducir ┆ Enviar folleto completo al Secretario de Área |
| (antes del suyo) | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Desembolsar 200 folletos |
| En ACM (antes de su Asamblea) | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Desembolsar 100 folletos ┆ Recoger letreros, equipos y suministros |
| Actual | Planificación <ul style="list-style-type: none"> ┆ Comida - \$1,000 (incluye desayuno y almuerzo) ┆ Decidir menús y requisitos de transporte ┆ Imprima letreros (registro, salas de descanso, fumar, etc.) e insignias (Pregúnteme) ┆ Decida dónde se deben colocar las señales exteriores (rampas de descanso, calles, estacionamiento) |
| Noche antes | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Instalar mesas y sillas en las instalaciones (si está permitido) |
| Día de 7:00 | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Coloque señales afuera (rampas de descanso, calles, estacionamiento) y comience a preparar café |
| 7:15/7:30 | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Instalar mesas y sillas en la sala principal (y grupos de descanso, si se usan) ┆ Configurar mesas de alimentos y bebidas ┆ Configurar alimentos y bebidas (listo para servir a las 8:00) ┆ Latas de glúteos ┆ Señales de interior ┆ Mesa de registro (cerca de la entrada) con letrero ┆ (3) mesas con sillas en el escenario / plataforma |
| 9:30 – 10:30 | |
| 10:30 – 12:00 | |
| 11:30 | |
| 12:00 – 1:00 | Sesiones de intercambio y nuevas reuniones del Comité de Orientación de GSR <ul style="list-style-type: none"> ┆ Preparación para el almuerzo |
| 1:30/2:00 | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Almuerzo: conéctese con el próximo anfitrión de ACM para coordíneles equiparalos / transférenles suministros |
| 2:00 – 5:00 | |
| 5:00 (o antes) | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Desglose del almuerzo (deje los bocadillos / postres, si están disponibles) ┆ En curso: limpieza durante el montaje |

- ┌ Entregue todos los equipos, letreros y suministros del Área al próximo Host de ACM
- ┌ ¡Limpie y dense un abrazo por un trabajo bien hecho! ☺

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CRONOGRAMA SUGERIDOS PARA LA

| | |
|--|--|
| Tan pronto como sea posible | <p>Busque posibles lugares</p> <ul style="list-style-type: none"> ┆ No más de \$350 de alquiler ┆ Capacidad para 60-85 personas ┆ Mesas y sillas para 60-85 personas ┆ Disponible (al menos) de 7:30am – 2:00pm ┆ Accesible en silla de ruedas ┆ Uso de la cocina ┆ Escenario o plataforma de 12' – 24' para oficiales ┆ Nombrar Presidente/Coordinador del Evento ACM ┆ Área de Contacto Facility Coord. con lugar(es) potencial(es) para la aprobación del seguro, etc. ┆ Programe un recorrido por la instalación preferida con Area Facility Coord., si es necesario ┆ Reunir subcomités (configuración, limpieza, comida, estacionamiento, etc.) |
| Antes del próximo ACM y | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Crear volante y traducir al español (translation@area05aa.org) ┆ Enviar volante completo al Secretario de Área |
| montaje en su Asamblea (antes de su ACM) | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Desembolsar 100 volantes ┆ Recogida de señales, equipos y suministros ┆ Planificación ┆ Comida - \$350 (incluye desayuno, bebidas y refrigerios) ┆ Decidir los requisitos de menú y transporte |
| Actual | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Imprima letreros (registro, salas de descanso, fumar, etc.) e insignias (Pregúnteme) ┆ Decida dónde se deben colocar las señales exteriores (rampas de descanso, calles, estacionamiento) ┆ Instalar mesas y sillas en las instalaciones (si está permitido) |
| Noche antes del día de (los horarios son aprox) 7:00 | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Coloque señales afuera (rampas de descanso, calles, estacionamiento) y comience a preparar café ┆ Instalar mesas y sillas en la sala principal ┆ Configurar mesas de alimentos y bebidas ┆ Configurar alimentos y bebidas (listo para servir a las 8:00) ┆ Latas de glúteos ┆ Señales de interior ┆ Mesa de registro (cerca de la entrada) con letrero ┆ (3) mesas con sillas en el escenario / plataforma |
| 7:15/7:30 | <ul style="list-style-type: none"> ┆ Conéctese con el siguiente host de ensamblaje para coordinar la transferencia de equipo / suministro ┆ Desayuno desglosado (deje los bocadillos / postres, si están disponibles) |
| 11:00 | <ul style="list-style-type: none"> ┆ En curso: limpieza durante ACM ┆ Entregue todos los equipos, letreros y suministros al próximo anfitrión de la Asamblea |
| 2:00 (o antes) | <ul style="list-style-type: none"> ┆ ¡Limpie y dense un abrazo por un trabajo bien hecho! ☺ |

**ÁREA 05 DEL SUR DE CALIFORNIA DE ALCOHOLICOS ANONIMOS
ASAMBLEA/ REUNIÓN DEL COMITÉ DE ÁREA - PROPUESTA DE ALOJAMIENTO**

Fecha del evento: _____ Asamblea (___) Reunión Del Comité De Área (___)

Distrito de alojamiento: _____ Sitio propuesto: _____

Dirección: _____

Depósito requerido \$ _____ (Fecha) _____

| |
|---|
| ¿Describir el edificio (incluyendo el estacionamiento) - están separados habitaciones disponibles? |
| |
| ¿Accesible en silla de ruedas? _____ ¿Sitio anterior? |

Costo básico en alquiler (presupuesto Asamblea-\$1,200 RCA- \$350) \$ _____

Gastos adicionales (si existe) \$ _____

_____ \$ _____

_____ \$ _____

Total de la renta \$ _____

Alimentos – RCA (desayuno) Asamblea (desayuno – almuerzo) \$ _____

Presupuesto: Asamblea-\$1,000 RCA-\$200

Oferta total: \$ _____

Asistencia estimada: Asambleas 150-200 RCA 60-85

Fecha presentado al Comité de área: _____

Persona que presenta: _____

Teléfono/correo electrónico: _____