

## **AREA INTERIOR NORTE DE CALIFORNIA (AINC) GUIAS DE ASAMBLEA**

Una de las Funciones Primordiales del Área es llevar acabo Asambleas para permitir la participación total de los grupos de A.A en nuestro Proceso de la conferencia. Patrocinar una asamblea de Área puede ser una maravillosa oportunidad para promover la unidad dentro de tu distrito, y puede ser muy divertido. Si es posible traiga a miembros que aun no estén muy envueltos o tengan muchas responsabilidades de servicio. La participación de miembros individuales de A.A puede ser muy reconfortante.

El Coordinador Alterno de AINC sirve como Coordinador de Asamblea. El Coordinador Alterno de AINC trabaja en la planeación y coordinación con los miembros de comité de Distrito (MCD's) y/o su Coordinador(es) nombrado de Asamblea. El MCD o su Coordinador nombrado de Asamblea deben nombrar Coordinadores de Comité, y delegar responsabilidades cuando sea posible.

El Coordinador de Asamblea trabajara con los miembros del comité para establecer guías sobre el dinero que se gastara en varios aspectos al patrocinar la Asamblea. Se sugiere que todos los comités trabajen dentro del presupuesto establecido y reporten cualquier cambio a su Tesorero de Distrito.

### **A. ASAMBLEAS DE AREA**

(Ver el calendario de AINC en los acentos de Área o en [cna.org](http://cna.org) para las fechas exactas.)

1. ASAMBLEA DE INVIERNO – dos días, usualmente se lleva a cabo el 3er Sábado de enero 200-275 asistentes.
2. ASAMBLEA PRE-CONFERENCIA – dos días, se lleva a cabo en (pero no el fin de semana de pascua), 200-275 asistentes.
3. ASAMBLEA POST-CONFERENCIA – dos días, se lleva a cabo el 3er. Sábado y Domingo de Mayo, 200-275 asistentes.
4. ASAMBLEA DE ELECCIONES – 3 días, Viernes, el 3er. Sábado y Domingo de Noviembre, en anos impares. 200-300 asistentes.
5. ASAMBLEA MINI-PRASA– 3 días, Viernes, 3er. Sábado y Domingo de Octubre, en años pares. 200-275 asistentes.

### **B. PETICION PARA UNA ASAMBLEA**

1. Las formas/aplicaciones para petición están disponibles en las juntas de comité de Área (JCA) o en [cna.org](http://cna.org). AINC acepta las peticiones para asambleas en la junta de comité de Área de Diciembre para el año que entra a trece meces de ese Diciembre. Esto significa que el panel de distrito que pone la petición puede que no sea el que lleve acabo la asamblea. El Área prepara un calendario que es aprobado en la JCA de Diciembre.

2. Si su distrito da indicaciones de buena voluntad para llevar acabo una asamblea, consiga la aprobación de su distrito y llene una forma de petición de Asamblea antes de la junta de planeación de Diciembre.

3. Si el Área vota para aceptar la petición, el próximo paso es nombrar un Coordinador o Coordinadores. Consulte con el Alterno al Coordinador de AINC regularmente al seleccionar el lugar y los varios Coordinadores de Comités siguiendo las Guías de Asambleas. Comités sugeridos incluyen: Decoración, Comida, Tesorería, Arreglos del lugar y limpieza, Café y bocadillos.

### **C. LOCAL**

1. El local debe ser accesible para incapacitados, tener al menos 5000 pies cuadrados sq. Ft. Disponible para acomodar/sentar hasta 275 participantes y mesas para Registrante/Tesorero (1) Literatura (2) Grapevine (1-2) H&I (1) Traducción (1) Archivos (1-2) mesas para Uniendo Las Orillas (1), y Material de Servicio (1) también necesitamos estacionamiento cercano para 150 carros.
2. Averiguar el costo de alquiler – algunas veces el hotel proporcionará un cuarto de reunión sin costo adicional, si un número suficiente de cuartos se alquila o se compran las comidas. Averigüe si los costos incluyen la seguridad y/o de la limpieza general. Pregunte si hay algún cargo extra por servicios o impuestos, averigüe si estos están incluidos en el estimado.
3. Averigüe que tipo (e.g) (Responsabilidad Publico/Contractual) y costo por seguro y si prueba de cobertura es requerida. (AINC tiene acceso a una póliza, si se necesita. Ver G abajo.
4. Averigüe si algunos otros cuartos de reunión están disponibles, y el costo.
5. Averiguar cuando se deben pagar el alquiler, el depósito de seguridad y los costos de la limpieza.
6. Averiguar cuando usted tendrá acceso al local- el café y los bocadillos deben estar disponibles, para los asistentes, tan pronto como las puertas se abran
7. En todas las Asambleas no se permite fumar, pregunte para saber si hay zonas cercanas para fumar.
8. Necesitamos mesas y sillas para acomodar a los asistentes
9. Averiguar si habrá botes de basura disponibles y los detalles acerca de tirar la basura. Prevea reciclar, si es posible El sitio de reunión debe acomodar a 150-225 personas.
10. El área proporcionará sistema de dirección pública y equipo de traducción.
11. Para las asambleas de días múltiples, la facilidad debe tener cuartos o debe haber alojamiento disponible en las proximidades.
12. Averiguar si hay estacionamiento de RV, para remolques o vehículos de recreación motorizados (RV's)
13. Averiguar sobre posibilidad de poner banderines en el lugar

### **D. DINERO**

1. Una asamblea del área es pagada por la registracion, cena, y café. Cualquier gasto que sea cubierto por estos ingresos es la responsabilidad del Área.
2. El costo de registracion debe basarse en el costo de de renta, costos no reembolsables de local o deposito de equipo, decoraciones, volantes, y otros gastos en general divididos.
3. Una registracion tipia es de \$10-\$15. Alimentos si sin proporcionados, se venden al costo y deben de ser de menos de \$15 si es posible. Café sin límite, si es proporcionado tibiamente es de \$2.00 por persona por día. El comité anfitrión también necesitara proporcionar agua caliente y podría elegir vender te a los asistentes.
4. Mientras que la intención es de no hacer negocio, si los gastos de la Asamblea no son cubiertos por estos ingresos, entonces el Distrito Anfitrión se queda con las entradas por ventas de bocadillos y sodas. Mientras que el Área se queda con las entradas por la venta del café. Los gastos por compra de bocadillos y sodas son la responsabilidad del Distrito

anfitrión. No se le pedirá al distrito que cubra gastos por pérdidas que incurran al patrocinar una Asamblea.

5. Si el Distrito no tiene la capacidad financiera para afrontar los gastos de los bocadillos y sodas consulte con el Coordinador alterno de AINC para encontrar una solución.

## **E. HOSPEDAJE**

Las asambleas necesitan tener instalaciones de hospedaje disponibles, en o cerca del lugar de la asamblea. Los cuartos deben de estar dentro del rango de \$75.00- 100.00 por día, con ocupación doble. También recomendamos fuertemente la disponibilidad de “HOSPEDAJE VOLVIENDO A LO BASICO” done miembros del Distrito Anfitrión hacen disponibles cuartos en sus casas sin costo para los asistentes que no pueden pagar por un cuarto de hotel.

## **F. COMIDA Y DECORACIONES**

Mantenga costos bajos y moderados. El distrito anfitrión es responsable del menú, de la preparación y repartición, de preferencia en el lugar del evento. Intente tomar en cuenta a los miembros vegetarianos. Proporcione manteles y tarjetas de identificación (bachas) de identificación para identificación de los distritos. Muchas Asambleas prefieren cubrir las mesas con papel y proporcionar crayones para los asistentes. En algunos casos los Distritos han proporcionado decoraciones de mesa simples.

## **G. ASEGURANZA**

AINC proporciona cobertura de aseguranza. Contacte al Tesorero de AINC par ayudar con las necesidades de aseguranza. La aseguranza probablemente será diferente para cada Asamblea, Dependiendo del lugar que se use.

## **H. VOLANTES**

Volantes de Asamblea en forma anónima deben ser aprobados por el Coordinador de AINC, enviados para traducción y presentados al Editor de Acentos con tiempo para la fecha limite de los Acentos.

El volante es publicado tres meses antes del evento – la fecha límite para los Acentos generalmente es el día quince de cada mes.

Volantes de Asamblea son publicados en los Acentos del Área y en línea en [cni.org](http://cni.org). El Coordinador alterno debe aprobar el volante previo a su publicación y distribución. Una vez aprobado se envía el volante para traducción.

La Área puede proporcionar una dirección anónima de e-mail “para mas información” (i.e. [Asamblea de Invierno@cni.org](mailto:Asamblea de Invierno@cni.org)) Los volantes son mas efectivos si son claros y legibles. El volante debe ser de dos lados; sin embargo, si se va a usar una registracion de “corte y envíe” las direcciones hacia el lugar deben permanecer.

Números de teléfono y dirección de los Hoteles/Moteles deben revisarse muy bien para asegurar que sean correctos.

Si va a apartar cuartos debe dar el “numero de clave” junto a AINC Hotel/Motel; e.g. El volante también necesita tener la dirección física dirección de calle no P.O Box, para que los que usan navegador o localizador por Internet puedan encontrar el lugar. Asegure que las direcciones hacia

el lugar de la Asamblea sean claras con nombre de calle y donde dar vuelta (Izquierda en... derecha en...). La experiencia ha demostrado que es una buena idea verificar las direcciones. Las direcciones necesitan mostrar todas las maneras obvias de llegar al lugar, e.g. " por ejemplo desde el 1-5 o desde el HWY 99 Norte.)

I. Agenda de Asamblea. La agenda para el evento es creada por el alterno al Coordinador, en participación conjunta con el Coordinador. Si tienes ideas o sugerencias para el lema o para actividades que no sean de negocios, por favor llévelo directamente al Coordinador Alterno de AINC. El comité anfitrión no es responsable de la agenda.

## **PREPARANDOSE PARA LA ASAMBLEA - "Manténgalo simple"**

### **J. SEIS a Nueve Meses Antes de la Asamblea**

J. Tenga contratos firmados del lugar y copias enviadas al Coordinador Alterno de AINC.

#### **K. Seis Meses Antes de la Asamblea**

1. Si aun no la ha hecho, asegurese de tener un Coordinador de Asamblea listo.
2. Sostenga una reunión de empiezo con el coordinador alterno de AINC, el Coordinador de Asamblea y miembros del comité. Esta junta puede ser llevada a cabo conjuntamente con una reunión de distrito. (algunas veces Coordinadores de comité son sacados durante esta junta de empiezo.
3. Tome Hojas del Reporte de Finanzas del Tesorero de AINC.
4. Contacte al Coordinador Alterno de AINC o a otros Coordinadores del Distrito Anfitrión quienes hayan tenido una Asamblea sobre su experiencia son costos y entradas esperadas.
5. Fije un presupuesto.
6. Revise el presupuesto con el tesorero del distrito; informe a los coordinadores del comité de su presupuesto asignado
7. Consiga seguridad para el lugar.
8. Determine horarios para reuniones y distribución (formas de registracion, bgafetes, volantes, etc.
9. Contacte al Registrante de AINC para información de registracion y formato.

### **L. TRES MESES ANTES DE LA ASAMBLEA**

1. Para el día quince del mes, asegure que los volantes (incluyendo formas de registracion) están disponibles para ser publicados en los Acentos.
2. En las JCA, el MCD del Distrito Anfitrión debe proporcionar una completa información sobre la Asamblea por venir y tener volantes disponibles para registracion.
3. En la Asamblea previa a la suya deberá tener materiales para ser "pasados" incluyendo letreros y utensilios. Contacte al MCD y/o Coordinador de Asamblea y haga arreglos para recoger esos materiales al final de la Asamblea previa.
4. Vuelva a las formas de "Volviendo a lo Básico" para el Distrito Anfitrión o grupos.
5. Pongase en contacto con los comités para ver como va todo.

## **M. DOS SEMANAS ANTES DE LA ASAMBLEA**

1. Reunirse con los voluntarios y revisar los deberes y la rotación del trabajo.
2. Provea preparadores de la comida y el número preliminar de los platillos requeridos.

## **N. NOCHE ANTES DE LA ASAMBLEA**

Organice el sitio de reunión con las mesas, sillas, decoraciones si están disponibles, etc. Letreros de AINC deben colocarse afuera para que aquellos que vienen a el lugar puedan ser dirigidos debidamente.

## **O. PRIMER DÍA DE LA ASAMBLEA**

1. Por lo menos dos horas antes de abrir preparar el café, los bocadillos y refrescos, las formas de registro, las tarjetas de identificación (gafetes), los suplementos (tazas, servilletas, cinta, plumas, lápices, papel, clips de papel, botiquín de primeros auxilios) y equipo (tijeras, engrapadora, sacapuntas). Se necesita una libreta de recibos encaso de que algunos asistentes soliciten recibos para recuperar costos. El tesorero del distrito debe tener una chequera disponible.
2. Repase los deberes con los voluntarios, consiga los reemplazos para los voluntarios ausentes; el MCD anfitrión hace los anuncios de información a la asamblea.

## **P. ULTIMO DIA DE LA ASAMBLEA**

Pase las cosas usables que quedaron al MCD del distrito que esta programado para realizar una Asamblea, (café, rótulos, etc.)

## **Q. DIEZ DÍAS DESPUÉS DE LA ASAMBLEA**

1. Proporcione las Formas de trabajo para Reportar las Finanzas de Área y cualquier exceso de fondos al tesorero del AINC. Incluya los recibos de todos los gastos.
2. Envíe reembolsos a los miembros que no pudieron asistir y que ya estaban registrados.
3. Envíe el informe final escrito sobre la asamblea al coordinador alterno de AINC.