

CNCA Guías de Asamblea

Organizar Asambleas para tener

completa participación de los miembros de AA en el proceso de la conferencia es nuestra función primordial del Área.

Organizar una Asamblea de Área puede y debe de ser divertido, y promoverá la unidad dentro de su distrito. Si su distrito indica la disposición, el primer paso será elegir al coordinador o alternos de comité que puedan trabajar con los oficiales de Distrito para encontrar una instalación adecuada. Cuando haya encontrado una instalación y asegurado que estará disponible, llame al coordinador de Asamblea para establecer una fecha para él o ella para revisar el lugar y que te ayude a preparar la propuesta. Si el comité de Área acepta su propuesta, el siguiente paso es nombrar a sus diversos coordinadores de subcomités. E invitar a participar todo su distrito.

A veces, como en la Asamblea Pre-Conferencia, la planificación y la Organización de la asamblea pueden durar dos paneles de servicio... Seis meses más o menos antes del evento debe de ser el tiempo de espera adecuado para que todos los coordinadores de sub comités y miembros estén en su lugar. Estos deben incluir Comida, Registración, Hospitalidad, Organización y Limpieza, Café, Refrescos, Estacionamiento y Decoración.

El coordinador de la Asamblea de su distrito debe programar varias reuniones de planificación y de progresos en los meses previos al evento. El Coordinador de la Asamblea asistirá algunas de ellas. El sub-comités puede reunirse de manera independiente para ver la planificación detallada. Todos los comités deben tratar de trabajar dentro de un presupuesto establecido, y reportar cualquier cambio que ocurra.

Si es posible, involucrar a las personas que ya no están fuertemente comprometidos con responsabilidades de servicio en curso. La participación de los grupos o sub distritos puede ser gratificante. Coordinadores de Comités deben delegar tareas siempre que sean posibles. Su responsabilidad es de planificación, coordinación y supervisión.

Asistencia de Asamblea*

Pre-Conferencia	450
Elecciones	400
Todas las demás	300-350

*basado en el record de asistencia del panel pasado.

Guías Específicas:

- Estos artículos deben ser verificados antes de hacer una propuesta.
- Estos se aplica actualmente en la Organización de la Asamblea

PROPUESTAS DE ASAMBLEA:

- El Coordinador de Asamblea tiene que revisar la instalación antes de la propuesta.**
- La propuesta debe ser para una fecha específica. Compruebe si la instalación está disponible para fechas de reserva. Revise la fecha por conflictos con el Coordinador de Asambleas antes de hacer su propuesta.

DINERO:

- Los costos típicos para la asamblea de un día: Instalación (total) = \$1,000-\$4,500*; Comida & Café-\$4.50/por persona, (2 Días-\$5.00/por persona); Decoración: menos de \$100.00

* **Asegúrese mencionar que somos una organización no lucrativa EIN 942958080.**

- El área pagara o reembolsara al distrito anfitrión todos los gastos.
- El distrito anfitrión debe proporcionar un presupuesto completo de costos, incluyendo: edificio, configuración y limpieza, cocina, renta con divisiones para salas de reuniones, mesas y sillas, escenario, tribuna, la comida y el café, tener acceso temprano, contenedores de basura, etc. (Por favor complete el formulario de la propuesta básica de asamblea CNCA.)
- ¿Se requiere un depósito para garantizar la instalación? ¿Cuánto cuesta? Revise si un incremento está estipulado. ¿Seremos responsables de aumento del costo? Nota: El depósito de seguridad no debe de ser incluido en el costo total de la propuesta.
- Por favor, avísele al Coordinador de Asamblea si necesita dinero por adelantado, y cuánto. Necesitaremos una lista detallada de los gastos proyectados, y las fechas en las que se necesita cubrirlo.

ASEGURANZA:

- Área pagará por el seguro del evento. Algunas instalaciones requieren que usemos su póliza, pero regularmente podemos usar la póliza de seguro de CNCA con un traslado libre para la instalación. Contáctese con el Coordinador de Asamblea. Incluya cualquier costo en la propuesta.

INSTALACION:

- La sala de reuniones, deberá tener la capacidad siguiente: Pre-Conferencia - 450; Elecciones - 400; Todas las demás 300-350. (Véase el cuadro de abajo a la derecha para ver la asistencia proyectada.) 6,000-7,000 pc(pies cuadrados). Total de asientos estilo banquete; rectificar la capacidad autorizada.
- Obtener un plan de organización con la administración de la instalación. Revise si el plan de organización actual tendrá que ser revisado por el jefe de bomberos local antes de su uso.
- Averigüe si hay salones que se puedan dividir para los talleres o sesiones de compartimiento (Asamblea de Verano Solamente), ¿A qué precio?
- La estación debe tener acceso para silla de ruedas, incluyendo los baños. las Puertas deben de ser de 36" de ancho; los baños deben tener espacio para girar.
- 60 – 75 mesas son necesarias: De 40 a 55 para sentarse, las demás para registración, la comida y del servicio del café, exhibiciones, etc. (asientos + 19 extra.)
- Un pequeño escenario o plataforma elevada aproximada de 8 X 16' se requiere, acceso para silla de ruedas para la Asamblea de Elecciones y es requerido o determinado por los Oficiales de Área para otras asambleas.
- Estacionamiento cercano debería acomodar 200 vehículos.
- El Sistema Público de Direcciones será proporcionado por el Área. póngase en contacto con el Coordinador de Asamblea para obtener detalles sobre los requisitos especiales que él o ella podría tener para la instalación del sistema de sonido (PA) antes de la Asamblea.

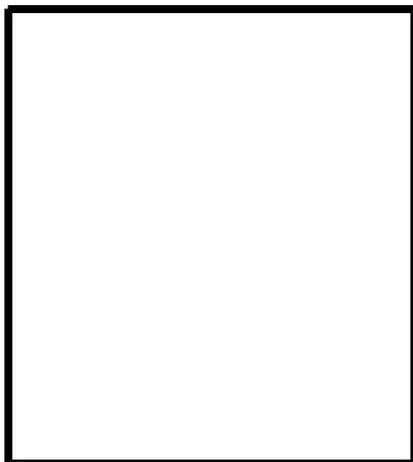
Cenas de la noche antes de la Asamblea:

La única cena que es requerida es la de antes de la Asamblea de Elecciones CNCA patrocina este evento. Las otras cenas son una opción del comité anfitrión y una oportunidad para una cena y reunión la noche antes de la Asamblea. Cualquiera que sea su decisión, por favor, háganos saber sus intenciones, para que aquellos que asistan puedan hacer planes a lo acordado.

Después de la Asamblea

El distrito anfitrión debe reportar gastos actuales al Tesorero de CNCA lo más pronto como sea posible después de la Asamblea para que el distrito pueda ser reembolsado y proporcionar datos para la planificación de futuras Asambleas. Por favor llene la columna derecha en la forma de la Propuesta Básica de la Asamblea CNCA. Además, el distrito es animado a proporcionar un breve reporte al área. ¿Cómo te fue ser el anfitrión de una? ¿Qué problemas encontró, y cómo se resolvieron? ¿Hay algo que usted sienta que se le debería haber dado a conocer, pero no sucedió? Cualquier otra información que le gustaría pasar a distritos quienes están en la línea para ser anfitriones para una asamblea. ¿En general, esto fue una experiencia de servicio positivo para su distrito? Este archivo puede proporcionar una guía útil para los anfitriones de una futura Asamblea.

Gracias!



- En todas las asambleas se prohibirá fumar.
- Revisa si hay aéreas de fumadores cercanas y la política del lugar. Averigüe si el arreglar y el limpiar se incluyen en el alquiler.
- ✓ la mayoría de instalaciones tienen un diagrama de arreglo. Si no es así, fabricar uno.
- ✓ Asientos es por lo general 8 en una mesa. Las mesas se pueden agrupar.
- ✓ El Coordinador de la asamblea avisará al el comité anfitrión que mesas serán necesarias para la Literatura, Uniendo las Orillas, Archivos, P.I., Finanzas, H & I, etc.
- ✓ Averigüe si habrá acceso la noche anterior, para la configuración, decoración, y almacenamiento de alimentos preparados.
- ✓ Averiguar si los botes de basura serán proporcionados, eliminación de la basura y requisitos de limpieza del lugar. Proporcionar para su reciclaje si es posible.

Comida:

- El comité anfitrión deberá proveer el costo presupuestado de la comida para incluirse en la propuesta. Aproximadamente \$4.50 por persona (\$5.00 por persona para Asamblea de 2 días). El valor real nacerá por el área. Manténgalo moderado. Pregunte al Coordinador de Asamblea por las guías.
- ✓ Verificar la cocina del instalación para asegurarse de que todos los aparatos están en funcionamiento.
- ✓ El comité anfitrión será responsable por el menú, la preparación, y servir. El Coordinador de Asamblea puede proporcionar orientación.
- ✓ Tratar de acomodar a nuestros miembros vegetarianos.
- ✓ Algunos productos de papel, café, etc. pueden estar disponibles de la asamblea anterior. Preguntar. Estos pueden incluir vasos de papel, platos, platos hondos, utensilios de plástico y papel kraft para cubrir las mesas. Acordar de recoger de la previa asamblea.

SODAS & CAFE:

- El Comité anfitrión es responsable de proveer café. Incluye costo \$75.00 en la propuesta.
- Comité anfitrión es responsable de proporcionar sodas. Coordinador de Asamblea puede proporcionar guías de compras y debes consultarlo con el Comité anfitrión anterior para ver sobre provisiones que quedaron. Esto es usualmente auto-mantenido porque las sodas se venden en las Asambleas en base solo para cubrir los gastos.

VOLANTES, PROGRAMACION & CARTULINAS:

- ✓ Estos será proporcionados por el Coordinador de Asamblea. Quizá quieras hacer cartulinas adicionales para dirigir el tráfico si el sitio es difícil de localizar.
- ✓ Cuatro meses antes de la asamblea, el comité anfitrión proveerá al Coordinador de Asamblea una lista de alojamientos de hotel/motel y un mapa de cómo llegar a la asamblea. El anfitrión también puede si desea proporcionar una lista de reuniones de AA locales.
- ✓ Materiales de registración serán proporcionados por el Área.
- ✓ Las canastas de la Séptima tradición y anuncios de la mesa de distrito deben ser recogidos al final de la reunión.

DECORACION:

- Costo Presupuestado. Manténlo simple (menos de \$100.00).

ESTACIONAMIENTO:

- ✓ Distrito anfitrión debe proporcionar unas cuantas personas para dirigir el estacionamiento en la mañana.

HOSPITALIDAD:

- ✓ Distrito Anfitrión puede servir de enlace entre miembros que necesitan alojamiento y a los locales dispuestos a proporcionarlo. Por favor especifique fumar o no fumar dentro de casas.

