

GUÍAS DE ASAMBLEAS DEL CNCA

INTRODUCCIÓN

Organizar asambleas es una de las funciones principales de nuestra Área, que garantiza la plena participación de nuestros grupos y miembros en el Proceso de la Conferencia. Los distritos se postulan como anfitriones de las asambleas en cada panel. Es un compromiso significativo e increíblemente satisfactorio. Promoverá la unidad dentro de su distrito y generará interés y entusiasmo por los Servicios Generales entre su comunidad local. Los futuros líderes de servicio tendrán su primera introducción al Proceso de la Conferencia en la próxima asamblea que organice su distrito.

Las principales responsabilidades de un Distrito Anfitrión son reclutar y coordinar voluntarios, comprar suministros y proporcionar la mano de obra necesaria para organizar con éxito una asamblea. No hay ninguna obligación financiera de ser anfitrión de una asamblea; todos los gastos de la asamblea son pagados por el Área.

CÓMO EMPEZAR

Muchos distritos han comprobado que el debate seguido de una moción interna es un proceso eficaz para determinar si se presenta o no una propuesta para una asamblea. Una vez que su distrito exprese su disposición, el primer paso será ponerse en contacto con El Coordinador de Asambleas de CNCA. El le proporcionará material de servicio útil y le guiarán en la selección de un instalación apropiado. Cuando haya identificado un instalación, programe una cita para que usted y el Coordinador de Asambleas de CNCA lo visiten. **El Coordinador de Asambleas de Área debe inspeccionar el instalación y revisar las normas de uso antes de una propuesta.** Si el instalación es adecuado, el Distrito está listo para presentar una propuesta.

ASISTENCIA EN PERSONA
ESTIMACIONES PARA EL PANEL 75

Pre-Conferencia y Electoral – 400
Todas las demás asambleas - 300

Nota: El Coordinador de Asambleas puede revisar estas estimaciones según sea necesario a lo largo del panel.

SELECCIÓN DE INSTALACIONES

Tarifas de alquiler: Las tarifas sin ánimo de lucro para una asamblea suelen oscilar **entre 1.000 y 6.000 dólares**. Compruebe la disponibilidad de las instalaciones en la(s) fecha(s) en el Calendario del Panel. Las asambleas normalmente se llevan a cabo de 9:00 a 17:30 H (excluyendo la instalación, el registro y la limpieza). La excepción es la Asamblea Electoral, que puede celebrarse hasta las 20:00 H. Infórmese sobre el coste y el montaje anticipado. Si no está disponible, asegúrese de que haya un plazo mínimo de 3 horas para el montaje antes de que comience el registro.

Tamaño y capacidad: La sala de banquetes para la Asamblea Post-Conferencia, Verano e Inventario debe tener un mínimo de 6.000 pies cuadrados, y un mínimo de 8.000 pies cuadrados para la Asamblea Pre-Conferencia y Electoral. Esto proporcionará aproximadamente **20 pies cuadrados por asistente estimado**.

Mesas y sillas: Pregunte por las mesas y sillas del instalación, especificando tamaño y forma. El Coordinador de Asambleas le aconsejará sobre el número de mesas necesarias para los comités, la inscripción, el café y la comida. Las mesas y sillas pueden alquilarse; anote estos costes adicionales en el forma de propuesta.

Control de la temperatura: Es importante tener en cuenta la calefacción y el aire acondicionado en el salón de actos durante los meses de invierno y verano, así como el flujo de aire y la ventilación.

Accesibilidad: La instalación debe cumplir las normas de accesibilidad para sillas de ruedas, incluidos los portales y aseos adaptados a la ADA, y el acceso en ascensor si las escaleras son la vía principal de acceso al salón de actos. Las filas de mesas deben tener una separación mínima de 48" para garantizar la seguridad de movimiento de los asistentes. Además, si es necesario un escenario para las cualificaciones de la Asamblea Electoral, también deberá ser accesible en silla de ruedas.

Tecnología: El Área suministra su propio equipo audiovisual para las asambleas. La ubicación de los enchufes eléctricos de pared influirá en el plano de la planta y en la ubicación de los equipos audiovisuales y las estaciones de café.

Interpretación: El Área proporciona el personal y el equipo para la interpretación en las Asambleas. Se recomienda que la instalación disponga de una sala separada para los intérpretes, como un camerino o una sala de almacenamiento, para evitar que el micrófono del intérprete capte el sonido ambiente de los altavoces.

Cocina: Las opciones de comida para la asamblea dependen de la disponibilidad de la cocina. Anote cualquier coste adicional de alquiler en el forma de propuesta. Si no hay cocina disponible, considere cómo almacenar y servirá de forma segura el desayuno y el almuerzo. Asegúrese de anotar en la forma de propuesta los gastos de eliminación de basura.

Estacionamiento: El estacionamiento en las instalaciones o en sus inmediaciones deberá tener capacidad para **150 vehículos** o más. Deberán reservarse al menos 8 plazas de aparcamiento accesibles cerca de la entrada del edificio, además de las plazas azules de estacionamiento para discapacitados de California, para los asistentes con movilidad limitada.

Zonas de fumadores: Todas las asambleas son para no fumadores y deben cumplir la normativa sobre fumadores de la ciudad, el condado y las instalaciones. Las zonas permitidas para fumadores deben estar a una distancia razonable a pie.

Sala de descanso: Para la Asamblea de Verano, las instalaciones deben disponer de una sala adicional accesible en silla de ruedas y con capacidad para 100 personas en estilo teatro. Debe estar a poca distancia a pie del salón de actos principal. Anote los costes de alquiler en la forma de propuesta.

PRESENTAR UNA PROPUESTA

Para presentar una propuesta a la Reunión del Comité de Área (ACM), deberá rellenar la forma de propuesta – que el Coordinador de Asambleas puede proporcionarle y ayudarle a rellenar – y enviarlo por correo electrónico al Coordinador de Área. La forma incluye una propuesta de presupuesto para la Asamblea. Las partidas presupuestarias deben estimarse con la mayor exactitud posible; cualquier aumento solicitado después de la aprobación de la oferta requerirá la presentación de una forma de propuesta revisada en la ACM.

PLANIFICACIÓN DE LA ASSEMBLEA

Si la ACM acepta su propuesta, el siguiente paso es formar un comité de planificación nombrando un Coordinador anfitrión de Asamblea. Si es posible, el Coordinador anfitrión de Asamblea debe ser una persona que no esté ya muy involucrada en el servicio del Distrito. El Coordinador anfitrión de Asamblea será responsable de formar un comité de planificación y programar las reuniones periódicas del comité. El Coordinador de Asambleas de CNCA puede proporcionar al Coordinador anfitrión una estructura de comités y descripciones de funciones sugeridas. Asegúrese de comunicar al Coordinador de Asambleas de CNCA cuándo se celebran las reuniones del comité de planificación, ya que éste asistirá al menos a dos de sus reuniones de planificación.

DESPUÉS DE LA ASSEMBLEA

El Tesorero de la Asamblea trabajará con el Tesorero del Área para rellenar la columna "reales" de la forma de propuesta. Además, el Coordinador anfitrión de Asamblea y los coordinadores de los subcomités deberán presentar un informe detallado al Coordinador de Asambleas de CNCA dentro de los 60 días posteriores a la asamblea. ¿Cómo fue organizar la asamblea? ¿Qué problemas encontró y cómo se resolvieron? ¿Hay algo que desearía haber sabido antes? Incluya toda información y documentos que desee transmitir a futuros distritos anfitriones. El Coordinador de Asambleas de CNCA añadirá sus propias observaciones y documentos al Informe. Se entregarán copias del Informe de transmisión a los futuros distritos anfitriones y se guardarán en los archivos del área.

CONSIDERACIONES FINANCIERAS

El Tesorero de Área debe ser consultado sobre todas las cuestiones relacionadas con las finanzas, pagos y reembolsos de la asamblea.

Dinero: El Área pagará las cuotas de las instalaciones directamente al arrendador y reembolsará a los Distritos y a los individuos por las compras. Alternativamente, 8 semanas antes de la asamblea, los Distritos pueden solicitar y recibir fondos por adelantado para hacer compras, dentro del presupuesto para comida, café, artículos de papelería y decoraciones como se indica en la forma de propuesta. Todo aumento del presupuesto para estos artículos requerirá la presentación de una forma de propuesta revisada como moción de orden interno a la ACM. Deberán **presentarse recibos de todas las compras.**

Contratos: Después de la consulta inicial, el Coordinador de Asambleas será la persona de contacto principal con la instalación. Los Responsables de Área son los únicos servidores de confianza autorizados para firmar contratos y acuerdos vinculantes para las asambleas.

Seguro: El Área tiene su propio seguro de responsabilidad civil, y El Coordinador de Asambleas puede proporcionar a la instalación un Certificado de Seguro antes de la asamblea.

La comida: Las asambleas son autogestionadas por los voluntarios anfitriones y suelen ofrecer un desayuno continental y un almuerzo sencillo. El Área cubre únicamente los gastos de comida; no se incluyen los honorarios de mano de obra del servicio de catering profesional. La propuesta debe calcular el coste de la comida en función de la asistencia estimada, siguiendo las siguientes pautas: **\$7.50 por persona para una asamblea de un día, y \$10.00 por persona para una asamblea de dos días.**

Café y té: En todas las asambleas debe haber agua y café y té de cortesía. El Área cubre los gastos de café, té, edulcorantes y crema, con un presupuesto de **\$150 para una asamblea de un día y \$200 para una asamblea de dos días.** El Área proporciona percoladores y dispensadores de agua.

Decoración: El presupuesto de decoración es de **\$200** para comprar manteles, como rollos de papel kraft o manteles desechables, y materiales de arte sencillos, como crayones y limpiapipas para manualidades. Consulta los suministros pass-it-on de la Asamblea anterior antes de realizar compras. Los centros de mesa y/o flores son opcionales si quedan fondos.

Artículos de papel: El presupuesto para artículos de papel es de **200 dólares** para cubrir el coste de los productos de papel para comer y beber. Cualquier artículo de aseo que el establecimiento requiera que proporcionemos deberá añadirse a la forma de propuesta en la sección de gastos adicionales.

Material de inscripción e impresos: El Secretario de Área proporcionará las etiquetas de identificación y otros materiales de inscripción. La impresión de folletos y órdenes del día será responsabilidad del Coordinador de Asambleas y del Coordinador de Área.

Venta de refrescos: Los refrescos y el agua embotellada deben estar disponibles para su compra a un costo razonable en todas las Asambleas. Las ventas de bebidas pueden delegarse a miembros locales de A.A. grupos o comités de los jóvenes en A.A. (YPAA). Las ventas de bebidas son independientes del Área: los vendedores delegados son responsables de comprar suministros y pueden conservar o distribuir cualquier ingreso neto como quieran. La venta de mercancías está prohibida, pero los grupos y comités pueden vender inscripciones para A.A. eventos y conferencias.

Cenas y eventos: Muchos Distritos optan por organizar una cena con entrada o una reunión de A.A. antes o después de la asamblea. Cualquier evento organizado por el Distrito fuera del horario de la asamblea es de su exclusiva responsabilidad financiera. No se requiere que las asambleas incluyan una cena o reunión, excepto para una cena de la Asamblea de Elección, que los Oficiales de Área organizarán si un Distrito declina ser anfitrión.