

Moción para actualizar los procedimientos para los distritos que albergan reuniones de área

Movimiento

El Comité de Tecnología, junto con el Custodio del Manual de Servicio, se mueve para actualizar los Procedimientos para los Distritos que Albergan Reuniones de Área.

Los cambios se documentan en las páginas adjuntas con tachado de elementos movidos / eliminados y *cursiva subrayada* para cambios de verborrea o nueva redacción.

Fondo

En 2020, las reuniones de la NIA se volvieron completamente virtuales debido a las restricciones de covid. En diciembre de 2021, la Asamblea de Invierno aprobó una moción para proporcionar capacidades de videoconferencia, junto con los fondos para hacerlo, para las Asambleas, las Reuniones de los Comités y el Taller de la Conferencia de Servicios Generales Previos.

Los Procedimientos para los distritos que albergan reuniones de área no se han actualizado para reflejar los cambios necesarios para organizar eventos híbridos.

El documento se ha actualizado para mejorar la legibilidad y aclarar la redacción, modificado para alinearse con las prácticas actuales, junto con los detalles de las necesidades tecnológicas.

NOTA: Con base en los comentarios en la reunión del Comité de NIA del 4 de octubre de 2025, se han realizado cambios en la sección *Aspectos financieros del alojamiento* (página 3) y en la sección anteriormente denominada *Coordinador de tecnología* pero ahora denominada *Enlace de tecnología* (página 5).

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS

ÁREA 20

Procedimientos para los distritos anfitriones de reuniones de área

TABLA DE CONTENIDOS

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS	1
TABLA DE CONTENIDOS	2
PROCEDIMIENTOS PARA LOS DISTRITOS QUE ORGANIZAN REUNIONES DE ÁREA.....	3
Introducción	3
Organización	3
Estado financiero.....	6
Ubicación e instalaciones.....	6
Ubicación e instalaciones (SOLO para ensamblaje)	7
Revisiones de sección	8

PROCEDIMIENTOS PARA LOS DISTRITOS QUE ORGANIZAN REUNIONES DE ÁREA

Introducción

La intención y el propósito de este documento es proporcionar procedimientos escritos para un Comité que organiza una Reunión de Área. [Este documento debe usarse junto con los Documentos de Referencia de la NIA para Organizar Reuniones de Área.](#)

[El Área del Norte de Illinois \(NIA\) lleva a cabo nueve \(9\) reuniones de Área durante todo el año:](#)

- [Cuatro \(4\) reuniones trimestrales del Comité de Área](#)
- [Cuatro \(4\) Asambleas de Área trimestrales](#)
- [Taller anual previo a la Conferencia de Servicios Generales \("PGSCW"\) antes de la Conferencia anual de Servicios Generales de A.A.](#)

[Las reuniones del Comité se llevan a cabo en una ubicación central. Las Asambleas de Área y el PGSCW se pueden llevar a cabo en varias instalaciones en toda la región geográfica de la NIA. Todas las reuniones del Área son híbridas y deben facilitar la participación tanto en persona como en línea.](#)

~~Cada trimestre del año, el Área debe llevar a cabo una Reunión del Comité de Área y una Asamblea. En la Asamblea de Invierno, [junto con la aprobación del Calendario de la NIA](#), la Reunión anual del Comité de Área de Otoño (Pautas de Estructura de Servicio de la NIA, adoptadas en las reuniones del Área A del 2 de marzo de 1991), todos los Distritos [del Comité](#) que no hayan sido anfitriones de una Reunión de Área en los dos (2) años anteriores son elegibles para "ofertar" en una de las ocho (8) reuniones de Área que se llevarán a cabo el año siguiente.~~

Organización

~~Esto es-~~ La [siguiente](#) es la [estructura, los deberes y las responsabilidades sugeridos para la estructura del](#) Comité Anfitrión ~~para llevar a cabo una Reunión de Área y los deberes y responsabilidades sugeridos para el Comité Anfitrión.~~

- [Presidente del Comité Anfitrión](#)
 - Un Presidente del Comité Anfitrión puede ser el DCM del Distrito anfitrión, un Presidente de Servicio de un Comité de Servicio voluntario o un Servidor de Confianza designado.
 - El Presidente del Comité Anfitrión ~~debe estar en contacto,~~ [es el principal punto de contacto](#) con el Presidente Suplente de la NIA y [es responsable de](#) confirmar que las instalaciones de la reunión cumplen con las sugerencias de este documento y son accesibles para discapacitados.
- [Aspectos financieros del alojamiento](#)
 - El Presidente del Comité Anfitrión ~~debe ser~~ responsable de [supervisar](#) los aspectos financieros de la realización de una Reunión de Área. El [Presidente del](#) Comité Anfitrión ~~debe~~ presentar al Presidente Suplente de la NIA y al ~~Tesorero Suplente de la NIA~~ una propuesta de presupuesto en el formato proporcionado (ver Documento de Referencia). El Comité y el Presidente ~~-harán~~ [harán](#) todo lo posible para asegurar que el [gasto prudente para](#) la reunión de Área sea autosuficiente de acuerdo con las Tradiciones de AA [y las pautas de gasto de NIA.](#)

- El Presidente del Comité Anfitrión debe ser -responsable de obtener el dinero necesario antes de la Reunión de Área del Tesorero del NIA del Comité Anfitrión. Todos los recibos deben guardarse y entregarse para su reembolso. El Tesorero del Presidente del Comité Anfitrión debe obtener la Carta de Exención de Impuestos para cualquier compra del Presidente Suplente de la NIA o del Tesorero de la NIA.
- Volantes
 - El Presidente del Comité Anfitrión debe ser -responsable de supervisar la ~~preparación de un folleto de anuncio de la Reunión de Área~~ que debe ponerse a disposición de la Reunión de Área anterior. Se debe proporcionar una copia digital (PDF) del archivo al presidente de la NIA, al presidente suplente, al delegado de área, al delegado suplente, al administrador web y al editor de conceptos.
 - El folleto debe completarse y estar disponible antes de la reunión de área anterior a la reunión organizada.
 - Para cada Asamblea de NIA, se deben imprimir y proporcionar al menos 75 volantes en la Asamblea de Área anterior.
 - Para cada reunión del comité de la NIA, se deben imprimir y proporcionar al menos 50 folletos en la reunión anterior del comité de la NIA.
 - El folleto debe incluir como mínimo:
 - Nombre y dirección de la instalación
 - Fecha de la reunión
 - Tiempos de inscripción
 - Costo del almuerzo u otras comidas que se proporcionan (junto con lo que se sirve) y puntos de interés o preocupación.
- ~~Para la Asamblea de Área, se deben preparar 500 volantes de anuncios y ponerlos a disposición de la Asamblea de Área anterior. Los detalles de este folleto de la Asamblea de Área incluirán el nombre de la instalación, la dirección, la fecha, las horas de registro y el costo del almuerzo que se proporciona, el ícono de personas con discapacidad auditiva y otros puntos de preocupación. Se debe incluir un mapa e instrucciones con las principales rutas de viaje a la sala de reuniones (véase el documento de referencia). Se debe enviar una copia del archivo electrónico al Presidente de la NIA, al Delegado de Área, al Delegado Suplente de la NIA, al Presidente Suplente de la NIA, al Administrador Web de la NIA y al Editor de Conceptos.~~
- Suministros y equipos electrónicos
 - El Presidente del Comité Anfitrión coordina con el Presidente Suplente de la NIA para organizar el transporte de cualquier suministro no tecnológico de la NIA hacia y desde las instalaciones de la reunión, incluidos: refrigeradores, cafeteras, suministros generales, letreros direccionales de la NIA y los carteles de Bill y Bob.
 - El Comité de Tecnología coordina el transporte de equipos audiovisuales, electrónicos y de otra tecnología necesarios para llevar a cabo la reunión. (Nota: Debido a limitaciones de espacio, no es responsabilidad del Comité de Tecnología transportar, o organizar el transporte, de cualquier otro suministro o equipo que sea responsabilidad del Presidente del Comité Anfitrión y del Presidente Suplente de la NIA).
- El Presidente del Comité Anfitrión ~~debe~~ ser responsable de programar suficientes reuniones de planificación antes del evento programado para garantizar que se manejen todas las funciones (ver Documento de Referencia).

- El Presidente del Comité Anfitrión ~~debe estar en contacto~~ y coordinar con el Presidente Suplente de la NIA para organizar la presencia de un intérprete de español en cada Asamblea de Área. (El Comité de Tecnología es responsable de proporcionar el equipo de traducción relacionado.
- Asamblea de Primavera cuando se lleva a cabo junto con la Conferencia de la Asamblea de Primavera
 - Para aquellos miembros de AA que solo asisten a la Asamblea de Primavera y a las sesiones de trabajo del comité correspondiente el sábado, no se requiere la tarifa de inscripción a la Conferencia.
 - Los miembros de AA que deseen asistir a cualquier parte no comercial de la Conferencia deben pagar la tarifa de inscripción.
- Comité Anfitrión
 - El Comité Anfitrión debe estar compuesto por los siguientes miembros; Estos miembros son responsables de obtener los voluntarios necesarios.
 - Enlace de tecnología - Responsable de coordinar las necesidades tecnológicas de la reunión actuando como el principal punto de contacto entre el Comité Anfitrión y el Comité de Tecnología del Área. Esta persona debe proporcionar al Comité de Tecnología información clave del lugar, incluido un diagrama de la sala principal, la ubicación de las salas de descanso y la contraseña de Wi-Fi de la instalación. Además, el Enlace debe tratar de obtener permiso para usar la red Wi-Fi privada de la instalación en lugar de una red pública de "invitados" si ambas están disponibles, asegurando que la configuración técnica sea lo más confiable posible. Es importante tener en cuenta que este rol no requiere conocimientos técnicos; el Enlace simplemente está en su lugar para garantizar que los aspectos técnicos del evento se coordinen de manera efectiva, y el puesto puede ser ocupado por una persona separada o por el Presidente del Comité Anfitrión.
 - Registro: responsable de brindar apoyo al Registrador de NIA al manejar la mesa de registro en la entrada principal de las instalaciones de reuniones del área. La Mesa de Inscripción deberá ser apoyada por tres (3) o más voluntarios en cualquier momento en que se abra la inscripción. El registro es responsable ~~de la venta o~~ la recolección de dinero para los almuerzos y las comidas proporcionadas. ~~El Secretario del Registro de la NIA~~ proporcionará los formularios de registro. Todos los formularios de registro completados se entregarán al ~~Secretario~~ del Registro de la NIA al final de la reunión del Área.
 - Montaje y limpieza - Responsable de la organización de las salas de reuniones y el área de la mesa de registro. También son responsables del desglose y la limpieza de estas mismas áreas descritas.
 - Saludadores: responsables de instalar las señales direccionales exteriores de la NIA (proporcionadas por el presidente suplente de la NIA) fuera de las instalaciones de la reunión. Los saludadores deben estar familiarizados con el diseño de las instalaciones para reuniones y ser capaces de brindar ayuda para dirigir a todos los asistentes a la sala de reuniones principal, los baños y las salas de sesiones cuando sea el momento apropiado. Los recepcionistas son responsables de conocer la ubicación de todas las salidas de emergencia y baños en toda la instalación. El Presidente del ~~Comité~~ Anfitrión del Distrito debe hacer un anuncio a los asistentes a la Reunión de Área sobre las ubicaciones de las Salidas de Emergencia y los baños antes del comienzo de las actividades de las Reuniones de Área.

- **Refrigerios :** responsable de proporcionar los alimentos y bebidas apropiados como se sugiere en el documento de referencia. Este grupo es responsable de la configuración y limpieza de estos elementos. Las latas de donación, claramente etiquetadas, deben estar disponibles cerca de las estaciones de refrigerios para ayudar a sufragar el costo de la compra de estos artículos. El Comité es responsable de adquirir y servir ~~un almuerzo para~~ el almuerzo según lo sugerido por el Documento de Referencia. Se sugiere que se aseguren dos (2) ofertas de los proveedores de servicios de catering para obtener el almuerzo al menor costo posible. Debido a que la asistencia a una reunión de área puede fluctuar significativamente según la época del año y la ubicación, se debe considerar específicamente la selección de un proveedor que esté dispuesto a aceptar un número firme de almuerzos antes de las 10:00 a.m. del día del evento.

Estado financiero

Se debe preparar un resumen financiero y enviarlo al presidente suplente de la NIA y al ~~tesorero suplente de la NIA~~ a más tardar treinta (30) días después de que haya concluido la reunión de área. El formato sugerido para este resumen financiero se encuentra en el documento de referencia. Esta Declaración estará disponible para preparar futuras Reuniones de Área del Comité Anfitrión.

Cualquier dinero recibido en exceso de los gastos debe entregarse al Tesorero de la NIA. ~~En el caso de que el~~ Comité Anfitrión experimente una pérdida financiera, como resultado de la organización del evento del Área, se debe proporcionar documentación de la pérdida al Tesorero de la NIA, quien se encargará de que la NIA proporcione el reembolso de la pérdida documentada.

Ubicación e instalaciones

- La ubicación seleccionada puede estar en cualquier lugar dentro de los límites del área. Las instalaciones sugeridas incluyen colegios comunitarios, escuelas secundarias, escuelas privadas o parroquiales, o salones comunitarios con salas de reuniones contiguas para sesiones de trabajo.
 - Las horas sugeridas en las que la instalación seleccionada está disponible para la Asamblea de Área, incluida la instalación y la limpieza, son de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
 - El alquiler sugerido para el uso de la instalación seleccionada debe ser financieramente prudente para la Asamblea de Área.
 - Es necesario un amplio estacionamiento para aquellos que asisten a la Asamblea de Área. Para garantizar que haya estacionamiento adecuado disponible, es posible que se requiera coordinación con el departamento de policía local.
- Los requisitos de seguro para el uso de la instalación ahora están cubiertos por la Póliza de Responsabilidad Civil del Seguro de la NIA. El Tesorero de la NIA es responsable de obtener el Certificado de Seguro y entregárselo al Presidente del Comité Anfitrión.
- La sala de reuniones principal de la instalación seleccionada debe ser lo suficientemente grande, con mesas y sillas, para acomodar un mínimo de 200 personas. ~~Se~~ deben instalar dos mesas principales, ubicadas en la parte delantera de la sala, para el Comité de Oficiales de Área. Los que se sentarán en la mesa principal son:
 - Delegado y Delegado Suplente

- Silla y Silla Suplente
- Tesorero
- Secretario y Secretario Suplente
- El ~~Secretario de Área~~ requerirá espacio (con acceso a un tomacorriente de CA de 110 V) ~~en o cerca de la mesa principal para acomodar la grabadora y el sistema de megafonía.~~
- La mesa principal debe colocarse para acomodar dos (2) altavoces de megafonía, uno a cada lado de la mesa. Cada altavoz PA requiere acceso a una salida de CA de 110v.
- Una mesa plegable estándar (6 pies) de largo con tres sillas para el Comité de Tecnología se colocará con una vista clara de la mesa principal. La mesa debe tener fácil acceso a al menos dos (2) tomacorrientes de CA de 110v.
- El intérprete de español requerirá dos mesas pequeñas cerca del Comité de Tecnología.
- La sala principal de sillas de servicio de área necesitará 7-8 mesas de exhibición instaladas en la sala de reuniones principal para folletos de servicio y exhibiciones de la siguiente manera: 2 mesas para folletos y 5 para exhibiciones
- Si se permite fumar en los terrenos de la instalación seleccionada, siga las leyes del estado de Illinois.
- La canasta de la Séptima Tradición se pasará por la habitación justo antes de la hora del almuerzo.

Ubicación e instalaciones (SOLO para ensamblaje)

- La instalación seleccionada debe tener suficientes salas de reuniones disponibles para celebrar reuniones separadas. Las asambleas necesitan un máximo de 12 salas de descanso.
- Los siguientes Comités de Servicio de la NIA se reunirán en la Asamblea de Área:
 - GSR (Sala de reuniones principal)
 - DCM (asientos para hasta 30 personas)
 - Secretarios
 - Tesoreros
 - Accesibilidad
 - Servicio de contestador
 - Archivo
 - Cerrando la brecha
 - Conceptos
 - Cooperación con la comunidad profesional
 - Instalaciones correccionales
 - Vid
 - Literatura
 - Información pública
 - ~~Necesidades especiales~~
 - Instalaciones de tratamiento
- El área de NIA entiende que no todas las instalaciones pueden acomodar esta cantidad de habitaciones. Puede ser necesario combinar algunos comités de servicio en una sola sala. Las salas no pueden acomodar varias sesiones híbridas, por lo que se necesita un mínimo de 9 salas de descanso.

- [Se debe proporcionar una lista / mapa de la sala al Comité de Tecnología con anticipación, para que se puedan configurar las computadoras portátiles para acomodar la participación híbrida.](#)

Revisiones de sección

Pautas de revisión

Las revisiones a esta sección se aprueban por un voto sustancialmente unánime del Comité de Área. Todas las revisiones aprobadas deben ser informadas a la Asamblea la próxima vez que se reúna, discutidas si es necesario y aceptadas o rechazadas por un "sentido de la Asamblea".

Historial de revisiones

- Documentos anteriores
 - Procedimientos para organizar reuniones del comité de área Preparado por Jerry P., 27/12/2003
 - Enmendado por John C., 3/23/2004
 - Adoptado por el comité de la NIA, 5/1/2004
 - Enmendado por John C. y Dan M., 1/2/2006
 - Enmendado por Dan M., 2/9/2006
 - Modificado por Mike F., 1/1/2008
 - Se ha retitulado "Procedimientos para...", se ha cambiado el formato al estilo de documento estandarizado y se ha añadido una sección estandarizada de revisiones de sección. El texto cambia solo según sea necesario para admitir el estilo. Comité de Informe y Estatuto, 17/5/2009, 13/6/2009, 27/9/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
 - Aprobado por la Asamblea, 12/12/2009
 - Procedimientos para albergar asambleas de área Aprobado por la asamblea, 1993
 - Revisado con aprobación de la asamblea, 14/7/98
 - Revisado con aprobación de ensamblaje, 12/3/05
 - Revisado con aprobación de la asamblea, 12/2/06
 - Retitulado a "Procedimientos para...", reformateado al estilo de documento estandarizado, se agregó la sección de Revisiones de Sección estandarizada. El texto cambia solo según sea necesario para admitir el estilo. Comité de Informe y Estatuto, 17/5/2009, 13/6/2009, 27/9/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
 - Aprobado por la Asamblea, 12/12/2009
- Documento actual
 - Aprobado el 19/06/2010
 - Revisado con la aprobación de la asamblea, 12/10/2011
 - Eliminado de la versión íntegra del Manual de Servicio del Área 20 del Norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017
 - Actualizado para abordar las accesibilidades en el tamaño y estilo de fuente, 10/2024

Moción para actualizar los documentos de referencia para la organización de reuniones de área

Movimiento

El Comité de Tecnología, junto con el Custodio del Manual de Servicio, se propone actualizar los Documentos de Referencia para la Celebración de Reuniones de Área.

Los cambios se documentan en las páginas adjuntas con tachado de elementos movidos / eliminados y *cursiva subrayada* para cambios de verborrea o nueva redacción.

Fondo

En 2020, las reuniones de la NIA se volvieron completamente virtuales debido a las restricciones de covid. En diciembre de 2021, la Asamblea de Invierno aprobó una moción para proporcionar capacidades de videoconferencia, junto con los fondos para hacerlo, para las Asambleas, las Reuniones de los Comités y el Taller de la Conferencia de Servicios Generales Previos.

Los documentos de referencia para la organización de reuniones de área no se han actualizado para reflejar los cambios necesarios para organizar eventos híbridos.

El documento se ha actualizado para mejorar la legibilidad y aclarar la redacción, modificado para alinearse con las prácticas actuales, junto con los detalles de las necesidades tecnológicas.

NOTA: Con base en los comentarios en la reunión del Comité de la NIA del 4 de octubre de 2025, se ha realizado un cambio en la sección *Lista de verificación de la reunión de la NIA* (página 3) para que coincida con el nombre del Enlace de tecnología con la descripción en el documento Procedimientos para los distritos que albergan reuniones de área.

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS

ÁREA 20

Documentos de referencia para organizar reuniones de área

TABLA DE CONTENIDOS

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS	1
--	----------

TABLA DE CONTENIDOS	2
----------------------------------	----------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE ÁREA.....	3
--	----------

Lista de verificación de la reunión de NIA	3
---	----------

Lista de actualización de la reunión de NIA.....	3
---	----------

Calendario de reuniones de la NIA	4
--	----------

Inventario de suministros para reuniones de NIA.....	5
---	----------

Resumen financiero de la reunión de la NIA.....	6
--	----------

Revisiones de sección	7
------------------------------------	----------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE ÁREA

Lista de verificación de la reunión de NIA

Reunión del comité 45 días antes de la Asamblea

- [El Presidente del](#) Comité Anfitrión ha confirmado con el Presidente Suplente de la NIA que la instalación seleccionada cumple con las sugerencias de las Directrices.
- Los presidentes de los comités están en su lugar.
- Se han preparado folletos y se han puesto en circulación en el momento de la reunión anterior de ~~la Asamblea~~ de la NIA. ~~y la versión de archivo electrónico (PDF)~~ del folleto se ha enviado al Presidente de la NIA, al Presidente Suplente, al Delegado de Área, al Delegado Suplente, al Administrador Web y al Editor de Conceptos.
- Se ha contactado a posibles proveedores de servicios de almuerzo.

Reunión del comité 30 días antes de la Asamblea

- [El](#) Presidente del Comité Anfitrión ha proporcionado el presupuesto propuesto al Presidente Suplente y al ~~Tesorero~~ Suplente de la NIA.
- Los presidentes de los comités han seleccionado sus comités
- Se han recibido ofertas de catering.
- [El Enlace de Tecnología ha proporcionado el diagrama de la sala principal, la ubicación y el número de salas de reuniones, y la contraseña de wi-fi al Comité de Tecnología.](#)

Reunión del comité 15 días antes de la asamblea

- [El](#) Presidente del Comité Anfitrión ha obtenido los fondos necesarios del Tesorero del Distrito Anfitrión.
- Se ha seleccionado el servicio de catering para el almuerzo.
- ~~El Comité de Donas y Panecillos Dulces y Café y Refrescos~~ ha descrito sus compras.
- El Comité de Bienvenida ha asegurado la señalización de NIA del Área.

Lista de actualización de la reunión de NIA

Artículo	Cantidad sugerida de ensamblaje	Cantidad sugerida para la reunión del comité	Comprado	Sobrante
Donuts o panecillos dulces	8 docenas	3 noches		
Bagels	4 doz	1 docena		
Fruta				
Zumo de fruta				

Refresco (Dieta y Regular)	10 casos	3 casos		
Agua embotellada	2 casos	1 caja		

Calendario de reuniones de la NIA

Hora	Actividades previstas
7:00 a.m.	El presidente suplente <u>y el presidente del comité anfitrión</u> llegarán a las instalaciones <u>de la Iglesia Lord of Life en La Fox</u> para abrir las puertas a los comités anfitriones
7:00am-7:30am	El Comité Anfitrión del Distrito <u>y el Comité de Tecnología</u> llegarán a las instalaciones <u>de la Iglesia Lord of Life en La Fox.</u>
7:30am-8:45am	Configure y comience a preparar una cafetera de 100 tazas para café normal y una cafetera de 55 tazas para café descafeinado. (Debe usar por separado <u>circuito para cada cafetera. Si no lo hace, se producirá un corte eléctrico.</u>) Salida de 110 V
	Configure y comience a preparar una cafetera de 55 tazas para café descafeinado. (Debe usar un tomacorriente de 110 V por separado).
	Configure las mesas de registro para registrarse y comprar el almuerzo.
	Coloca tres (3) mesas en la parte trasera para café, donas y fruta.
	Instale dos (2) hieleras para refrescos y agua.
	Instale latas de donación para café y refrescos.
	Instale kits de tope fuera de las entradas de los edificios.
	Instale cuatro (4) mesas en la pared oeste para los folletos de las reuniones <u>y las exhibiciones del Comité.</u>
	Instale cuatro (4) mesas con sillas al frente para que los funcionarios del comité realicen los asuntos de la reunión. <u>(Se necesitan asientos para 7 personas).</u>
	<u>Mesas de montaje con sillas para el Comité de Tecnología e intérprete de español.</u>
	Configure todas las sillas para los asistentes a la reunión.
	Trate de ayudar a los miembros del comité con el sistema de megafonía.
	Prepare volantes y otros folletos, Literatura, Vid.
7:30 am-11:30 am	Mantener los suministros durante la sesión de la mañana
10:00 a.m.	Recolecte y cuente todo el dinero del almuerzo.

	Coordinar con el proveedor con el recuento final del almuerzo.
11:30 horas	Descomponga las estaciones de café y prepare las mesas para preparar el almuerzo. Pase la canasta de la Séptima Tradición para la reunión del comité de la NIA.
12:00 de la tarde	Ayudar al proveedor con la entrega de alimentos.
12:00 p.m. a 1:00 p.m.	Almuerzo
1:00 de la tarde	Limpie las bandejas de comida y reserve todos los utensilios y sartenes para devolverlos. Limpie las cafeteras y <u>prepárelas para guardarlas</u> -
¿2:30 pm?	La reunión del Comité de la NIA está <u>cerrada y concluida</u> Ayudar a los miembros del comité con las tareas de limpieza. Sistema de megafonía , volantes y folletos recogidos. Mesas y sillas guardadas. Toda la basura se retira a los contenedores de basura. Se eliminaron los kits de colillas para fumar en las entradas de los edificios. Baños limpios y seguros de las instalaciones. Piso de la instalación de trapeador de punto húmedo. Cierre y bloquee todas las puertas de las instalaciones.

Inventario de suministros para reuniones de NIA

Artículo	A mano al final de la reunión	Para comprar para la próxima reunión
Café regular (2 latas)		
Café descafeinado (2 latas)		
Tazas de café de 10 onzas (300)		
Té		
Chocolate		
Cremera (3 envases)		
Azúcar (3 envases)		
Edulcorante rosa (1 caja)		
Edulcorante Azul o Amarillo (2 cajas)		
Agitadores de café (1 caja)		
Cuchillos / Tenedores / Cucharas (400 cada uno)		
Platos de papel grandes (300)		
Platos de papel pequeños (300)		

Ensaladeras grandes (300)		
Ensaladeras pequeñas (300)		
Salero y pimentero (5)		
Servilletas (1000)		
Paquetes de mostaza		
Paquetes de salsa de tomate		
Paquetes de miel		
Mayo		
Jalea		
Bolsas de basura (2 cajas)		
Papel de aluminio (2 cajas)		
Toallas de papel (5 rollos)		
Guantes de látex		
Etiquetas de nombre (300)		
Bolígrafos y marcadores		
Boletos de almuerzo o calcomanías		

Estos artículos son "propiedad" del Área NIA. El Comité Anfitrión y el Presidente Suplente de la NIA deben coordinar con anticipación la adquisición y devolución de estos artículos a su lugar de almacenamiento. y debe devolverse al Presidente de Área Alternativa al final del evento.

- Cafetera de 100 tazas
- Cafetera de 55 tazas
- Hielera roja
- Hielera Azul
- Abrelatas
- Utensilios para servir varios
- Latas de donación
- Letreros de sala de descanso
- Señales direccionales de NIA

Resumen financiero de la reunión de la NIA

	Presupuesto (\$)	Reales (\$)
Expensas		
Alquiler de instalaciones / Donación		
Folletos de montaje		
Suministros de registro		
Refrigerio Comm.		
Almuerzo (incl. costo por persona)		
Productos y utensilios de papel		

Totales		
		Asistencia (número de personas de inicio de sesión): _____
Renta		
Latas de donación		
Séptima Tradición		
		Almuerzo Sales _____ @ \$ _____ . _____ = _____
Totales		
Ingresos o pérdidas netas		
Presentado respetuosamente		
Fecha		

Revisiones de sección

Pautas de revisión

Las revisiones a esta sección son aprobadas por el Presidente del Área Alterna. Todas las revisiones deben ser informadas a la Asamblea cuando se reúna la próxima vez, discutidas si es necesario y aceptadas o rechazadas por un "sentido de la Asamblea".

Historial de revisiones

- Aprobado por la asamblea, 19/6/2010
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de Servicio del Área 20 del Norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017
- Actualizado para abordar las accesibilidades en el tamaño y estilo de fuente, 10/2024