

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS

ÁREA 20

Procedimientos para que los distritos acojan reuniones de área

ÍNDICE

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

ÍNDICE	2
---------------------	----------

PROCEDIMIENTOS PARA LOS DISTRITOS QUE ACOGEN REUNIONES DE ÁREA.....	3
--	----------

Introducción	3
---------------------------	----------

Organización	3
---------------------------	----------

Estado financiero.....	5
-------------------------------	----------

Ubicación e instalaciones.....	6
---------------------------------------	----------

Ubicación e instalaciones (SOLO en la asamblea)	7
---	---

Revisiones de las secciones	7
--	----------

PROCEDIMIENTOS PARA LOS DISTRITOS QUE ACOGEN REUNIONES DE ÁREA

Introducción

El propósito de este documento es proporcionar procedimientos escritos para un Comité que organiza una Reunión de Área. Este documento debe utilizarse junto con los Documentos de Referencia de la NIA para la Organización de Reuniones de Área.

El Área del Norte de Illinois (NIA) celebra nueve (9) reuniones de área a lo largo del año:

- Cuatro (4) reuniones trimestrales del Comité de Área
- Cuatro (4) Asambleas de Área trimestrales
- Taller anual previo a la Conferencia General de Servicio ("PGSCW") antes de la Conferencia Anual de Servicio General de los A.A.

Las reuniones del Comité se celebran en un lugar central. Las Asambleas de Área y el PGSCW pueden celebrarse en diversas instalaciones a lo largo de la región geográfica de la NIA. Todas las reuniones de área son híbridas y deben facilitar tanto la participación presencial como online.

En la Asamblea de Invierno, junto con la aprobación del Calendario de la NIA, todos los distritos que no hayan acogido una reunión de área en los dos (2) años anteriores pueden "presentarse" en una de las reuniones de área que se celebrarán al año siguiente.

Organización

A continuación se presentan la estructura, funciones y responsabilidades sugeridas para el Comité Anfitrión de una Reunión de Área.

- 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 es el principal punto de contacto con el Presidente Alternativo de la NIA y es responsable de confirmar que la instalación de reuniones cumple con las sugerencias de este documento y es accesible para personas con discapacidad.
- Aspectos financieros de la organización
 - El presidente del Comité Anfitrión es responsable de supervisar los aspectos financieros de la organización de una Reunión de Área. El Presidente del Comité Anfitrión presenta al Presidente Alterno de la NIA y al Tesorero de la NIA un presupuesto propuesto en el formato proporcionado (véase el Documento de Referencia). El Comité y el Presidente harán todo lo posible para asegurar que el gasto prudente para la reunión de la Zona sea autosuficiente conforme a las Tradiciones de AA y las directrices de gasto de la NIA.
 - El presidente del Comité Anfitrión es responsable de obtener cualquier dinero necesario antes de la reunión de área del Tesorero de la NIA. Todos los recibos deben conservarse y entregarse para reembolso. El presidente del

Comité Anfitrión debe obtener la Carta de Exención de Impuestos para cualquier compra del Presidente Alterno de la NIA o del Tesorero de la NIA.

- Flyers
 - El presidente del Comité Anfitrión es responsable de la preparación de un folleto de anuncio. 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 previa a la reunión organizada.
 - Para cada Asamblea de la NIA, deben imprimirse y entregarse al menos 75 folletos en la Asamblea de Área anterior.
 - Para cada reunión del Comité de la NIA, se deben imprimir y entregar 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
 - Fechas de inscripción
 - El coste del almuerzo u otras comidas que se proporcionan (junto con lo que se sirve) y los puntos de interés o preocupación.
- Suministros y Equipos Electrónicos
 - El presidente del Comité Anfitrión coordina con el presidente alternativo de la NIA para organizar el transporte de cualquier suministro no tecnológico de la NIA hacia y desde la instalación de reuniones, incluyendo: neveras, cafeteras, suministros generales, señales direccionales de la NIA y los carteles de Bill y Bob.
 - El Comité de Tecnología coordina el transporte de equipos audiovisuales, electrónicos y otros equipos tecnológicos necesarios para llevar a cabo la reunión. (Nota: Debido a limitaciones de espacio, no es responsabilidad del Comité de Tecnología transportar ni organizar el transporte de ningún otro suministro o equipo que sea responsabilidad del Presidente del Comité Anfitrión y del Presidente Alterno de la NIA.)
- El presidente del Comité Anfitrión es responsable de programar suficientes reuniones de planificación antes del evento programado para asegurar que todas las funciones se gestionen (véase el Documento de Referencia).
- El presidente del Comité Anfitrión coordina con el presidente alternativo de la NIA para organizar la presencia de un intérprete de español en cada reunión de área. (El Comité de Tecnología es responsable de proporcionar el equipo de traducción relacionado).
- Asamblea de Primavera cuando se celebra en conjunto con la Conferencia de la Asamblea de Primavera
 - Para los miembros de AA que asistan únicamente a la Asamblea de Primavera y a las sesiones grupales correspondientes del comité el sábado, no se requiere la cuota de inscripción en la Conferencia.
 - Los miembros de AA que deseen asistir a cualquier parte no comercial de la Conferencia deben pagar la cuota de inscripción.
- Comité anfitrión
 - El Comité Anfitrión debe estar compuesto por los siguientes miembros; Estos miembros son responsables de conseguir los voluntarios necesarios.
 - Enlace Tecnológico - 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 de Área. Esta persona

debe proporcionar al Comité de Tecnología información clave sobre el lugar, incluyendo un diagrama de la sala principal, la ubicación de las salas de reunión y la contraseña Wi-Fi del centro. Además, el enlace debería intentar 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 fiable posible. Es importante señalar que este puesto no requiere conocimientos técnicos; el enlace simplemente está en su lugar para asegurar que los aspectos técnicos del evento se coordinen eficazmente, y el puesto puede ser ocupado por una persona separada o por el presidente del Comité Anfitrión.

- Registro - Responsable de proporcionar apoyo al Registrador de la NIA atendiendo la mesa de registro en la entrada principal de la instalación de reuniones de área. La Mesa de Registro deberá contar con el apoyo de tres (3) o más voluntarios en cualquier momento que se abra la inscripción. El Registro es responsable de recaudar dinero para los almuerzos y cualquier comida proporcionada. El ~~Secretario~~ Registrador de la NIA proporcionará los formularios de registro. Todos los formularios de registro completados se entregarán al Registrador de la NIA antes de que termine la reunión de área.
- Montaje y limpieza - Responsable de la organización de las Salas de Reuniones y del área de la Mesa de Registro. También son responsables del desguace y limpieza de estas zonas.
- Saludadores - Responsables de colocar los Carteles Direccionales de la NIA (proporcionados por el Presidente Suplente de la NIA) fuera de la sala de reuniones. Los recepcionistas deben estar familiarizados con la distribución de las instalaciones de reuniones y poder ayudar a dirigir a todos los asistentes a la Sala Principal de Reuniones, los aseos y cualquier sala de sesiones de trabajo cuando sea el momento adecuado. Los recepcionistas son responsables de conocer la ubicación de todas las salidas de emergencia y los baños de las instalaciones. El presidente del Comité Anfitrión 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 inicio de las actividades de las Reuniones de Área.
- Refrescos - Responsable de proporcionar la comida y bebida adecuadas según lo sugerido en el Documento de Referencia. Este grupo es responsable de la instalación y limpieza de estos elementos. Las latas de contribución, claramente etiquetadas, deberían estar disponibles cerca de las estaciones de refrescos para ayudar a sufragar el coste de la compra de estos artículos. El Comité es responsable de adquirir y servir el almuerzo según lo sugerido en el Documento de Referencia. Se sugiere que se consigan dos (2) ofertas de catering para conseguir el almuerzo al menor coste posible. Dado que la asistencia a una Reunión de Área puede fluctuar significativamente según la época del año y la ubicación, se debe considerar específicamente seleccionar un proveedor de catering dispuesto a aceptar un número fijo de almuerzos antes de las 10:00 del día del evento.

Estado financiero

Se debe preparar y presentar un Estado Resumen Financiero al Presidente Suplente y al Tesorero de la NIA a más tardar treinta (30) días después de que concluya 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 que exceda los gastos debe ser entregado al Tesorero de la NIA. Si el Comité Anfitrión sufre una pérdida financiera como resultado de organizar el evento de la Zona, la documentación de la pérdida debe ser proporcionada al Tesorero de la NIA, quien organizará 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, institutos, colegios privados o parroquiales, o salas comunitarias con salas de reuniones contiguas para sesiones paralelas.
 - Los horarios recomendados para la Asamblea de Área en la instalación seleccionada, incluyendo montaje y limpieza, son de 7:00 a 18:00.
 - El alquiler sugerido para el uso de la instalación seleccionada debería ser financieramente prudente para la Asamblea de Área.
 - Es necesario disponer de amplio aparcamiento para quienes asistan a la Asamblea de Área. Para garantizar que haya un aparcamiento adecuado, puede ser necesaria 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. El Tesorero de la NIA es responsable de obtener el Certificado de Seguro y de proporcionarlo al Presidente del Comité Anfitrión.
- La sala principal de reuniones de la instalación seleccionada debe ser lo suficientemente grande, con mesas y sillas, para albergar al menos a 200 personas. Se deben preparar dos mesas principales, situadas en la parte delantera de la sala, para los Oficiales de Área. Los que deben sentarse en la mesa principal son:
 - Delegado y Delegado Suplente
 - Presidente y Presidente Suplente
 - Tesorero
 - Secretario y Secretario Suplente
- El espacio requerirá acceso a varios enchufes de 110v AC.
- La mesa principal debe colocarse para acomodar dos (2) altavoces de megafonía, uno a cada lado de la mesa. Cada altavoz de PA requiere acceso a una toma de corriente alterna de 110v.
- Se colocará una mesa plegable estándar (6 pies) de largo con tres sillas para el Comité de Tecnología con una vista clara de la mesa principal. La mesa debe tener fácil acceso a al menos dos (2) enchufes de 110v AC.
- El intérprete de español necesitará dos mesitas pequeñas cerca del Comité de Tecnología.
- Las sillas de servicio de área necesitarán entre 7 y 8 mesas de exhibición en la Sala Principal de Reuniones para los folletos y exposiciones de servicio de la siguiente manera: 2 mesas para folletos y 5 para exposiciones
- Si se permite fumar en los terrenos seleccionados, por favor siga las leyes estatales de Illinois, proporcione kits para el trasero si es necesario y recífalos al final del evento.
- La Cesta de la Séptima Tradición se recorrerá por la sala justo antes de la hora de la comida.

Ubicación e instalaciones (SOLO en la asamblea)

- La instalación seleccionada debería contar con suficientes salas de grupo para celebrar reuniones separadas.
- Los siguientes Comités de Servicios de la NIA se reunirán en la Asamblea de Área:
 - GSRs (Sala de reuniones principal)
 - DCMs (con capacidad para hasta 30 personas)
 - Secretarios
 - Tesoreros
 - Accesibilidades
 - Servicio de contestadores
 - Archivos
 - Cerrando la brecha
 - Conceptos
 - Cooperación con la comunidad profesional
 - Centros penitenciarios
 - Vid de uva
 - Literatura
 - Información pública
 - Centros de tratamiento
- El área de NIA entiende que no todas las instalaciones pueden acomodar este número de habitaciones. Puede ser necesario reunir algunos comités de servicio en una sola sala. Las salas no pueden albergar varias sesiones híbridas, por lo que se necesitan un mínimo de 9 salas de grupo.
- Debe proporcionarse previamente al Comité de Tecnología una lista/mapa de las salas para que se puedan configurar portátiles y permitir la participación híbrida.

Revisiones de las secciones

Directrices de revisión

Las revisiones a esta sección son aprobadas por una votación sustancialmente unánime del Comité de Área. Todas las revisiones aprobadas deben ser comunicadas a la Asamblea en su próxima reunión, discutidas si es necesario y aceptadas o rechazadas por un "sentido de la Asamblea".

Historia de la revisión

- Documentos anteriores
 - Procedimientos para la organización de reuniones del Comité de Área preparados por Jerry P., 27/12/2003
 - Modificado por John C., 23/03/2004
 - Adoptado por el comité de la NIA, 01/05/2004
 - Modificado por John C. y Dan M., 2/1/2006
 - Modificado por Dan M., 9/2/2006
 - Modificado por Mike F., 1/1/2008
 - Renombrado como "Procedimientos para...", reformateado al estilo estandarizado de documento y añadido sección estandarizada de Revisiones de Sección. El texto cambia solo según sea necesario para soportar el estilo. Comité de Informe y Carta, 17/05/2009, 13/06/2009, 27/09/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
 - Aprobado por la Asamblea, 12/12/2009

- Procedimientos para las asambleas de áreas anfitrionas aprobados por la asamblea, 1993
 - Revisado con aprobación de la asamblea, 14/07/98
 - Revisado con aprobación de la asamblea, 3/12/05
 - Revisado con aprobación de la asamblea, 2/12/06
 - Retitulado como "Procedimientos para...", reformateado al estilo de documento estandarizado, se añadió la sección de revisiones de sección estandarizada. El texto cambia solo según sea necesario para soportar el estilo. Comité de Informe y Carta, 17/05/2009, 13/06/2009, 27/09/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
 - Aprobado por la Asamblea, 12/12/2009
- Documento actual
 - Aprobado el 19/6/2010
 - Revisado con aprobación de la asamblea, 10/12/2011
 - 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 tamaño y estilo de fuente, 10/2024
 - Revisado con aprobación de la asamblea, 13/12/2025