

# **PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS**

## **ÁREA 20**

Documentos de referencia para la organización de reuniones de área

## **ÍNDICE**

<b>PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS .....</b>	<b>1</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>2</b>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA ACOGER REUNIONES DE ÁREA.....</b>	<b>3</b>
Lista de verificación de reuniones de la NIA .....	3
Lista de refrescos para reuniones de la NIA.....	3
Horario de reuniones de la NIA .....	4
Inventario de suministros para reuniones de la NIA.....	5
Resumen financiero de la reunión de la NIA.....	6
Revisiones de las secciones .....	7

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA ACOGER REUNIONES DE ÁREA**

### ***Lista de verificación de reuniones de la NIA***

#### *Reunión del Comité 45 días antes de la Asamblea*

- El presidente del Comité Anfitrión ha confirmado con el presidente alternativo de la NIA que la instalación seleccionada cumple con las sugerencias de las Directrices.
- Los presidentes de los comités están en el cargo.
- Se han preparado y circulado folletos en el momento previo de la reunión de la NIA. La versión electrónica (PDF) del folleto ha sido enviada al presidente de la NIA, al presidente suplente, al delegado de área, al delegado alternativo, al administrador web y al editor de conceptos.
- Se ha contactado con posibles caterings para la comida.

#### *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 de la NIA.
- Los presidentes de los comités han seleccionado sus comités
- Se han recibido ofertas de catering.
- El Enlace Tecnológico ha proporcionado el diagrama de la sala principal, la ubicación y número de salas de grupo, 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 conseguido la financiación necesaria del Tesorero del Distrito Anfitrión.
- Se ha seleccionado el catering para el almuerzo.
- El Comité de Refrescos ha detallado sus compras.
- El Comité de Recepción ha conseguido la señalización de la NIA en la zona.

### ***Lista de refrescos para reuniones de la NIA***

Punto	Cantidad sugerida para montar	Cantidad sugerida en la reunión del comité	Comprado	Restos
Donuts o bollos dulces	8 doz	3 doces.		
Bagels	4 docenas	1 doce.		
Fruta				
Zumo de fruta				
Refresco (Dietético y Normal)	10 casos	3 casos		
Agua embotellada	2 casos	1 caso		

### **Horario de reuniones de la NIA**

<b>Hora</b>	<b>Actividades planificadas</b>
7:00am	El presidente suplente y el presidente del comité anfitrión llegan a las instalaciones para abrir puertas a los comités
7:00am-7:30am	El Comité Anfitrión y el Comité de Tecnología llegan a las instalaciones.
7:30am-8:45am	Prepara y empieza a preparar cafetera de 100 tazas para café normal y cafetera de 55 tazas para café descafeinado. (Debe usar circuitos separados para cada cafetera. No hacerlo provocará un corte de electricidad.)
	Preparar mesa(s) de registro para la entrada y la compra del almuerzo.
	Monta mesas atrás para los refrescos.
	Prepara las neclaras para los refrescos.
	Montar latas de contribución para café y refrescos.
	Prepara los kits de fuera de las entradas de los edificios.
	Mesas de montaje para folletos de reuniones y exposiciones del Comité de Servicio de Área.
	Mesa de montaje con sillas delantera para que los oficiales de área puedan llevar los asuntos de las reuniones. (Se necesitan asientos para 7 personas.)
	Mesas de montaje con sillas para el Comité de Tecnología y el intérprete de español.
	Coloca todas las sillas para los asistentes a la reunión.
7:30 am-11:30 am	Prepara folletos y otros folletos.
	Mantener los suministros durante la sesión de la mañana
10:00am	Recoge y cuenta todo el dinero del almuerzo.
	Coordina con el catering para el recuento final de comida.
11:30	Desmonta las estaciones de café y prepara las mesas para preparar el almuerzo.
	Pasa la canasta de la Séptima Tradición para NIA.
12:00	Ayuda al catering con la entrega de comida.
12:00-13:00	Descanso para comer
13:00	Recoge las bandejas de comida y reserva todos los utensilios y sartenes para que los devuelva.
	Limpia cafeteras y prepárate para guardarlas.
Después de la reunión	La reunión de la NIA ha concluido.
	Ayudar a los miembros del comité con las tareas de limpieza.
	Se recogieron folletos y folletos.

(hasta las 16:00)	Mesas y sillas guardadas.
	Toda la basura se ha retirado a los contenedores.
	Retiraron los kits de para fumar en las entradas de edificios.
	Limpia y asegura los baños de las instalaciones.
	Suelo de la instalación de fregonado en zonas húmedas.
	Cierra y cierra todas las puertas de las instalaciones.

### ***Inventario de suministros para reuniones de la NIA***

Punto	Presente al final de la reunión	Para comprar para la próxima reunión
Café normal (2 latas)		
Café descafeinado (2 latas)		
Tazas de café de 10 onzas (300)		
Té		
Chocolate caliente		
Nata (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 grandes de papel (300)		
Platos de papel pequeños (300)		
Ensaladas grandes (300)		
Cuencos Pequeños para Ensaladas (300)		
Saleros y Pimenteros (5)		
Servilletas (1000)		
Sobres de mostaza		
Sobres de kétchup		
Sobres de miel		
Mayo		
Gelatina		
Bolsas de basura (2 cajas)		
Papel de aluminio (2 cajas)		
Papel de cocina (5 rollos)		
Guantes de látex		
Etiquetas con nombres (300)		

Plumas y Marcadores		
Entradas o pegatinas para el almuerzo		

Estos artículos son "propiedad" de la NIA. El Comité Anfitrión y el Presidente Alterno de la NIA deben coordinar con antelación la adquisición y devolución de estos artículos a su lugar de almacenamiento.

- Cafetera de 100 tazas
- Cafetera de 55 tazas
- Hielofre Rojo
- Hielofre Azul
- Abrelatas
- Utensilios de servicio diversos
- Latas de donación
- Carteles de la sala de descanso
- Señales direccionales de la NIA

#### ***Resumen financiero de la reunión de la NIA***

	<b>Presupuesto (\$)</b>	<b>Actual (\$)</b>
<b>Gastos</b>		
Alquiler/Donación de las instalaciones		
Folletos de la Asamblea		
Suministros para el registro		
Radio de refrescos.		
Comida (incluyendo el coste por persona)		
Productos y utensilios de papel		
<b>Totales</b>		
		Asistencia (número de inscritos): _____
<b>Ingresos</b>		
Latas de donación		
Séptima Tradición		
		Almuerzo Sales _____ @ \$ _____.____ = _____
<b>Totales</b>		
<b>Ingreso neto o pérdida</b>		
Respetuosamente presentado		
Fecha		

## ***Revisões de las secciones***

### *Directrices de revisión*

Las revisiones a esta sección son aprobadas por el Presidente Alternativo del Área. Todas las revisiones deben ser comunicadas a la Asamblea cuando se reúna de nuevo, debatirse si es necesario y aceptarse o rechazarse mediante un "sentido de la Asamblea".

### *Historia de la revisión*

- 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 tamaño y estilo de fuente, 10/2024
- Revisado con aprobación de la asamblea, 13/12/2025