

**LIBRO DE TRABAJO
DE PLANEACION
DE REUNIONES
TRIMESTRALES / ASAMBLEAS**

Área 15 Sur de la Florida

Comité Coordinador de Trimestrales

Actualizado por
el Comité Coordinador de Reuniones Trimestrales
Enero 2020

ÍNDICE

COMITÉ COORDINADOR DE LAS REUNIONES TRIMESTRALES DE AREA	3
LISTA DE COMITES DEL DISTRITO AUSPICIADOR DE LA TRIMESTRAL	4
COORDINADOR DEL COMITÉ DE Timestrales de Distrito	4
COORDINADOR ALTERNO DEL COMITÉ DE TRIMESTRALES DE DISTRITO	8
ENLACE(S) CON EL HOTEL DE TRIMESTRALES DE DISTRITO	8
SECRETARIO DE TRIMESTRALES DE DISTRITO.....	9
TESORERO DE TRIMESTRALES DE DISTRITO	9
COMITÉ DE INSCRIPCION.....	10
COMITÉ DE RECEPCION	11
COMITÉ DE PROGRAMA	12
COMITÉ DE ORADORES.....	14
COMITÉ DE BANQUETE.....	15
COMITÉ DE CAFÉ.....	15
COMITÉ DE HOSPITALIDAD.....	16
COMITÉ DE ACCESIBILIDAD	16
ESCU德里ÑADORES DE SALA.....	17
EQUIPO DE APOYO.....	17
VOZ DE LA REUNION TRIMESTRAL	17
SUGERENCIAS DE REQUISITOS DE LAS SALAS	17
MODELOS DE CARTAS	26

COMITÉ COORDINADOR DE REUNIONES TRIMESTRALES ÁREA 15

El Comité Coordinador de Trimestrales del Área 15 selecciona los sitios y negocia los contratos para todas las reuniones trimestrales del Área 15. Los contratos del hotel se gestionarán para un ciclo de 2 años que consiste en por lo menos 2 hoteles en rotación que se encuentran en el Área 15. El Comité de Coordinadores de Reuniones Trimestrales presentará su recomendación en octubre de cada año impar para que sean aprobadas las siguientes 8 reuniones trimestrales, empezando por julio del año siguiente y hasta abril – 2 años después.

- El comité media entre los hoteles aprobados y el Coordinador del Área y el Tesorero del Área para redactar un contrato debidamente firmado.
- El comité media entre el Delegado y el Distrito Auspiciador, en caso de huéspedes o peticiones especiales.
- El comité coordina los Formularios de Ofertas para los Distritos Auspiciadores.
- El comité media entre el Distrito Auspiciador y el Comité Lingüístico/traductor Español para que los volantes y los programas se traduzcan correctamente, según los Acuerdos y Procedimientos Actuales del Área 15.
- El comité pide 6 semanas de antelación para que los volantes en inglés y español estén terminados para la próxima reunión trimestral.
- Envía el volante de la siguiente trimestral al coordinador web del Área 15, para que sea publicado el domingo, el último día de la reunión trimestral actual.
- El comité entrega a los distritos auspiciadores los datos históricos de las pasadas reuniones trimestrales.
- El comité revisa la Agenda y el programa del Distrito auspiciador antes de su publicación, según los Acuerdos y Procedimientos Actuales del Área 15.
- El comité está disponible para guiar los distritos en la organización de las reuniones trimestrales.
- El Coordinador del Comité de Trimestrales del Área 15 preside la reunión el sábado de las 14:00 a las 15:50.
- El comité proporciona estimaciones de asistencia para cada reunión y taller.
- El comité recoge las hojas de análisis de las reuniones trimestrales del distrito auspiciador después de cada reunión.
- El coordinador de comité presenta un informe oral, relativo a las actividades de comité, a la reunión de trabajo del área y un informe escrito para que el mismo se incluya en las actas.
- El secretario/tesorero de comité proporciona al comité de finanzas del área una petición anual de fondos en el momento del presupuesto y guarda registros detallados de los gastos.

El Coordinador del Comité de Trimestrales no dicta la manera en que los Distritos auspiciadores planifican sus Reuniones Trimestrales. El Coordinador de las Reuniones Trimestrales comunica las prácticas estándar actuales, información sobre la planeación de las reuniones o proporciona sugerencias basadas en experiencias personales o de trimestrales pasadas.

COORDINADORES DE LOS COMITÉS DEL DISTRITO AUSPICIADOR

Para elegir coordinadores de comités, podría tener en cuenta su MCD, MCDA y RSG's de las reuniones del Distrito o eventos de Servicio. Se recomienda que ellos tengan alguna experiencia de reuniones trimestrales. Lo ideal sería seleccionar coordinadores de comités que ya hayan Copresidido o servido durante las trimestrales pasadas. A continuación se propone una lista de potenciales Coordinadores del Comité:

Coordinador de Trimestrales de Distrito
Coordinador Alternos de Trimestrales de Distrito
Enlace(s) con Hotel de Trimestrales de Distrito
Secretario de las Trimestrales de Distrito
Tesorero de las Trimestrales de Distrito

Coordinador del Comité de Registro
Coordinador del Comité de Recepción (puede formar parte del Comité de Registro)
Coordinador del Comité de Programa
Coordinador del Comité de Oradores (generalmente conjunto al Comité de Programas)
Coordinador del Comité de Banquete
Coordinador del Comité de Café
Coordinador del Comité de Hospitalidad (opcional)
Coordinador del Comité de Accesibilidad
Escudriñadores de Sala
Equipo de Apoyo (opcional)
Voz de la Reunión Trimestral (generalmente a cargo del Coordinador o Cocoordinador de Trimestrales)

A continuación, se sugiere una repartición de las responsabilidades de cada coordinador de comité. Los detallados borradores, listas y formularios se encuentran en un Cuaderno de Formularios distinto.

COORDINADOR DE TRIMESTRALES DE DISTRITO

Selecciona a un Coordinador de Reuniones Trimestrales Alterno y Enlace(s) con Hotel
Asiste a las Reuniones de Coordinadores de Trimestrales del Área 15
Da informes a nivel del Distrito. Los reportes de las Reuniones de Coordinadores de Trimestrales se requieren para las reuniones trimestrales futuras, presentes y pasadas.

A continuación, hay un resumen cronológico de las etapas de planificación de una Reunión Trimestral. El Coordinador de Reunión Trimestral ha de ser el supervisor de todos los comités y estar siempre bien informado sobre sus actividades. Esta es una lista de control para el Coordinador y no enumera exactamente todas las funciones del mismo. Las siguientes funciones se repiten para los respectivos comités en su sección.

DE 9 A 12 MESES DE ANTEMANO:

- Establecer el primer encuentro del Comité de Trimestrales
- Seleccionar al Coordinador de Comité – mire la sección de coordinador de comité
- Determinar el tema de la Trimestral
- Establecer un Calendario de las reuniones del Comité de Trimestrales

6 MESES DE ANTEMANO – CONFIRMAR:

- Que el diseño del volante del Comité de Programa está listo para que se envíe al Coordinador de Trimestrales del Área.
- Las Pautas Internet de A.A. (MG-18) hablan de números de teléfono personales en los volantes. Cada Distrito decide si quiere enseñar un número para el Coordinador Auspiciador teniendo en cuenta que su número estará disponible en los sitios web para el público.
NÚMEROS DE TELÉFONO PERSONALES EN LOS VOLANTES DE EVENTOS DE A.A.
Si bien recientemente, los miembros de A.A. han mostrado poco interés en colocar sus nombres de pila, iniciales del segundo apellido y números de teléfono personales en los volantes que anunciaban el evento inminente de A.A., dado que dichos volantes se distribuían solo durante los encuentros A.A., se dejaban en las mesas de otros eventos de A.A. o se entregaban a los miembros. Hoy en día, los volantes se encuentran en Internet y el público puede visualizarlos más fácilmente. Gracias a los servicios que ofrece Internet, ahora es posible utilizar los números de teléfono para encontrar las identidades de las personas, nombres y, a veces, más información personal. Si los miembros de A.A. se sienten incómodo por sus números de teléfono en los volantes, los comités del evento pueden buscar otro método de soporte informativo como, por ejemplo, un correo electrónico.
- Pregunte al Coordinador de las Reuniones Trimestrales del Área si hay algún huésped invitado para el sábado por la noche.
- Los oradores han sido seleccionados para el viernes y el sábado por la noche por el Comité de Programa / Oradores.
- Los Paneles de Tradiciones, Conceptos y Servicios de Talleres Manuales han sido seleccionados por el Comité de Programas/Oradores (Intente pedir a los Delegados Pasados que participen).
- El Comité Lingüístico Hispano de Área ha seleccionado a Oradores hispanos para los Talleres de Tradiciones, Conceptos y Manual de Servicio, (Pedir confirmación al Comité Lingüístico Hispano de Área).
- El panel para el compartimiento de RSG y MCD ha sido seleccionado por el Comité de Programa.
- Se han designado todas las salas para todas las reuniones con el Coordinador de Trimestrales, el(los) Enlaces(s) de Hotel y con el Hotel.
- Se ha seleccionado y confirmado a un registrador.
- Confirme que el Tesorero del Área haya reservación el bloque de habitaciones del Área.

NOTA: En cuanto a la financiación de los oradores de viernes y sábado por la noche, si ellos han sido invitados por el Delegado, el Área los financiará y el Tesorero del Área se ocupará de sus reservación. Si han sido invitados por el Distrito Auspiciador, entonces el distrito los financiará y se ocupará de sus reservaciones. Los Distritos auspiciadores generalmente usan sus habitaciones de compensación para los oradores que sean financiados por el Distrito o Área. Es costumbre que el Distrito auspiciador entregue a cada uno de los dos oradores principales un máximo de 2 boletos para el banquete.

A todos los Delegados Pasados que tienen alguna tarea en la Reunión Trimestral, como hablar o presidir un taller o una reunión, el Área les garantiza alojamientos para pasar la noche y se ocupa de sus reservaciones. Proporcione al Tesorero del Área una lista de los Delegados Pasados que han sido invitados para participar en la Reunión Trimestral, con 4-6 meses de antelación, de manera que el/ella se ocupe de las reservación.

EN LA TRIMESTRAL ANTERIOR – CONFIRME QUE:

- Los volantes de la Reunión Trimestral estén en la mesa para el domingo antes de la Reunión de Trabajo del Área.
- Para el domingo por la mañana se organice la mesa para la venta de boletos para el Banquete (Comité de Banquete).
- Se recojan podio, números de mesa, portanúmeros, suministros nuevos y tarjetas de identificación recicladas, antes de dejar la Reunión Trimestral.

2-3 MESES DE ANTEMANO – CONFIRME QUE:

- El Comité de Programa tenga su programa listo para que esto se entregue al Coordinador de Trimestrales del Área.
- El Comité de Banquete haya diseñado los centros de mesa.
- El Secretario o Comité de Programas haya enviado las invitaciones para los talleres / reuniones por correo electrónico.

6 SEMANAS ANTES:

- Finalizar todos los comités, Distritos y requisitos del Área.
- Confirmar que se hayan enviado todos los correos electrónicos al Delegado, Delegado Alterno, Coordinador del Área y Coordinador de Reuniones Trimestrales del Área, preguntando si hay algún cambio o requisito más.
- Organizar las reservaciones en el Restaurante o cualquier requisito especial para la reunión (pregunte al Delegado o al Coordinador del Área si esto se necesita).

3 SEMANAS ANTES:

- Comunicar al Coordinador Alterno de Trimestrales del Distrito que se han confirmado Necesidades Especiales, Registradores y oradores.
- Recoger la lista del restaurante local y hacer copias.
- Recoger la lista de las reuniones locales y hacer copias.

Si se trata de una Reunión Trimestral de abril, hacer 400 copias de Puntos de Agenda Final de la Conferencia I (coordinar con el delegado).

Si se trata de una Reunión Trimestral de octubre de un año par, hacer 400 copias de Las Responsabilidades de los Servidores de Area.

(Este no es un requisito y seria un gasto añadido al Distrito para arreglar con el Coordinador del Área).

El Comité de Literatura del Distrito o Intergrupo podría vender Manuales de Servicio si tiene una mesa organizada con Literatura de A.A., libros, folletos y horarios “Dónde y Cuándo” locales gratuitos. De otra manera, el Comité de Grapevine/La Viña puede vender Manuales de Servicio en su mesa de exhibición. Es un Acuerdo y Procedimiento Actual del Área poner a disposición Manuales de Servicio, pero el Distrito auspiciador puede establecer dónde/cuándo/quién los venderá.

VIERNES POR LA TARDE EN LA REUNIÓN TRIMESTRAL:

- Por la tarde, si es posible, se han de organizar pre-reuniones y ensayos para revisar la organización de las salas y área del banquete. Invitar a asistir al Coordinador de Trimestrales de Área también.

- Confirmar el número de habitaciones de compensación y asegurar un área de fumadores.
- Proporcionar al hotel el total del banquete (según contrato). Colaborar con el hotel para determinar cuándo se entregará el total del banquete. Generalmente, ellos lo aceptan el sábado del evento por la tarde.
- Asignar habitaciones de compensación y comunicarlas al hotel.
- Tomar la llave de la sala de los Archivos. Asegurarse de que nadie abra la habitación del Archivo.
- Tener una mesa organizada cerca del Registro para el Comité de la Convención Estatal de la Florida y FYCPAA/ICYPAA y también las otras mesas para exhibidores mencionadas en la página 15 en Requisitos de Habitaciones.
- Ayudar a los comités en la organización de exhibidores.
- Asegurarse de que las canastas de “Preguntas” para la reunión de MCD, compartimento de RSG y “¿Qué estás pensando?” estén en la mesa de Inscripción (Comité de Programa).
- Asegurarse que el programa y los puntos de la agenda estén en la mesa de Inscripción (Comité de Programa).
- Asegurarse de que los Manuales de Servicio estén en la mesa de Literatura, Intergrupo o Grapevine/La Viña disponibles para su venta.
- A las 19:45 asegurarse de que los totales de inscripciones y anuncios se entreguen a la Voz o al Coordinador de la Reunión de los Oradores.
- Asegurarse de que el Tesorero del Distrito haya recogido la 7ª Tradición.

SÁBADO EN LA REUNIÓN TRIMESTRAL:

- Si el Coordinador del Área va a tener un desayuno de trabajo el domingo por la mañana con los Servidores y Coordinadores de Comités de Área, volver a revisar la reservación en el restaurante (generalmente solo en enero).
- Asistir a la reunión del Comité Coordinador de Trimestrales del Área.
- Asegurarse de que a las 19:45 los totales de inscripciones y anuncios se hayan entregado a la Voz o al Coordinador de la Reunión de los Oradores.
- Asegurarse de que el Tesorero del Distrito haya recogido la 7ª Tradición.
- Ayudar al Comité de Registro la disposición de los asientos para las mesas de los distritos para el domingo por la mañana.

DOMINGO EN LA REUNIÓN TRIMESTRAL:

- Asegurarse de que los números de mesa laminados estén en las mesas para la 8:00 am (colóquelos el sábado por la noche, si es posible).
- ***Los números de mesa y los portanúmeros serán provistos por el Coordinador de Trimestrales del Área.*** Su distrito los habrá recogido en la reunión trimestral anterior.
- A las 8:45 entregar los totales de inscripciones al Coordinador del Área o al Coordinador de Trimestrales del Área.
- Asegurarse de que la 7ª Tradición haya sido recogida, contada y entregada al Tesorero del Área.
- Recoger tarjetas de identificación recicladas, números de mesa, portanúmeros, suministros nuevos y podio para el siguiente distrito auspiciador de reuniones trimestrales.
- Asegurarse de que todas las señales de AA se eliminen del hotel.
- Entregar todas las hojas de inscripción y registro al Coordinador de Trimestrales del Área.
- Gestionar con el tesorero del Área y el hotel el pago de los gastos restantes.

Entregar las Hojas de Análisis del Distrito Auspiciador al Coordinador de Reuniones Trimestrales del Área apenas toda la información este completa.

COORDINADOR ALTERNO DE TRIMESTRALES DE DISTRITO

- Apoya y está constantemente en contacto con el Coordinador de Trimestrales del Distrito y el (los) Enlace(s) del Hotel.
- Supervisa todos los comités y actúa como punto de contacto para los coordinadores de los comités junto al Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Fija una reunión de comité con 9-12 meses de antelación para determinar los temas y asegurar necesidades especiales junto al Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Establece todas las reuniones de los comités – con 6 meses de antelación junto al Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Llama o envía correos electrónicos para recordar las reuniones a los coordinadores de los comités una semana antes junto al Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Da la bienvenida a los coordinadores de los comités y gestiona las reuniones junto al Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Asegura una grabadora de audio para el evento (a menos que no lo haga el Coordinador de Trimestrales del Distrito).
- Ayuda al (a los) enlace(s) al Hotel en la asignación de las salas para todas las reuniones y talleres junto al Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Confirma la presencia de la grabadora, Oradores, Interprete y cualquier Necesidad Especial un mes antes de la Reunión Trimestral junto con el Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- El viernes de la Reunión Trimestral llega temprano y asiste las pre-reuniones y ensayos en el hotel junto al Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Ayuda a los comités a organizar mesas y exhibidores junto al Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Se comunica con el coordinador de café junto al Coordinador de Reuniones del Distrito.
- Asiste las reuniones del Comité Coordinador de Reuniones Trimestrales del Área 15 junto con el Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- Asiste al Coordinador de Trimestrales del Distrito con informes finales después de la Reunión Trimestral.

ENLACE(S) AL HOTEL

- Apoya y está en contacto con el Coordinador de Trimestrales del Distrito y el Coordinador Alterno.
- Asiste las reuniones del Comité Coordinador de Trimestrales del Área.
- Establece la asignación y la disposición de las salas para los talleres (esto puede hacerlo el Comité de Programa/Oradores).
- Organiza pre-reuniones con el hotel para el viernes por la tarde.
- El Comité Auspiciador tiene la responsabilidad de asegurar espacio para reuniones solo para las sesiones programadas en la Agenda aprobada del Área.
- Proporciona informes en las reuniones del Comité de Trimestrales del Distrito.
- Se comunica con el Comité de Accesibilidad y el hotel para asegurarse de que los que necesitan salas especiales obtengan todo lo que necesitan.

- Se comunica con el Coordinador de Trimestrales del Área, el Coordinador de Trimestrales del Distrito, el hotel y el Tesorero del Área para gestionar listas de espera para los asistentes usando la dirección de correo electrónico hotelinfo@area15aa.org
- Crea señales de salas para reuniones si estos no están proporcionados por el hotel – controla con el Coordinador de Trimestrales del Distrito.
- El viernes de la Reunión Trimestral llega temprano y asiste a las pre-reuniones en el hotel.
- Gestiona el Banquete con el Hotel para el Comité de Banquete. Proporciona al hotel el número total de Banquetes y el total para la elección de la comida dentro del plazo de tiempo establecido.
- Comunica al hotel en cuanto a la cantidad de bolsas de almuerzos necesarios durante las trimestrales de abril y octubre de los años pares.

SECRETARIO DE TRIMESTRALES DEL DISTRITO

- Guarda listas de contactos que incluye nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico para todos los coordinadores de comité.
- Guarda una lista direcciones y números de teléfono de todos los oradores y coordinadores de talleres (puede hacerlo el Comité de Programa/Oradores).
- Envía correos electrónicos a los oradores y coordinadores con 3 meses de antelación (puede hacerlo el Comité de Programa/Oradores).
- Asiste todas las reuniones del Comité de Planificación de las Trimestrales del Distrito y toma nota por razones de archivo (9-12 meses, 6 meses, 3 meses, 4 semanas, 3 semanas y 2 semanas de antelación).
- 4 semanas antes de la Reunión Trimestral, envía una nota al Delegado, Delegado Alterno y Coordinador del Área, preguntando si hay alguna necesidad o petición (por ejemplo, reservación de comida, etc.) (puede hacerlo el Coordinador de Trimestrales del Distrito o el Coordinador Alterno de Trimestrales del Distrito).
- 4 semana antes – guarda la lista de contactos de todas las contribuciones y correos de grupo y las cartas de agradecimiento (puede hacerlo el Tesorero o el Comité de Contribuciones de Grupo)
- 3 semanas antes – envía correos de recordatorio (puede hacerlo el Comité de Programa/Oradores).
- 2 semana antes – envía correos al hotel con carta de anonimato (puede hacerlo el Coordinador de Trimestrales del Distrito, el Coordinador Alterno de Trimestrales del Distrito o el Enlace al Hotel)
- 2 – 4 semanas después del evento, redacta un informe final y proporciona todas las notas a los Archivos del Distrito.

TESORERO DE TRIMESTRALES DE DISTRITO

- Revisa el formulario de presupuesto en la página web (en formularios de reuniones trimestrales).
- Media entre el Tesorero del Área 15 para recibir financiamientos del Área. Disponible a partir del momento en que su distrito se convierte en sede tras aprobación del pleno del Área 15.
- Se comunica con el Coordinador de Trimestrales del Distrito, el hotel y el Tesorero del Área para el financiamiento del banquete. El dinero está destinado al Tesorero del Área 15.
- **Envía informes Financieros mensuales al Coordinador del Área.**
- Guarda registros detallados de todos los gastos e ingresos del evento y se comunica con el Tesorero del Distrito Auspiciado para cualesquiera fondos que se necesiten.
- Guarda registros detallados de todas las contribuciones de grupo, incluyendo nombres y contacto de grupo.
- Guarda registros detallados de todo el dinero del Banquete recibido.

- Recoge la 7ª Tradición durante la reunión de oradores del viernes y sábado por la noche y registra los ingresos. Que se use para los gastos del distrito auspiciador.
- Recoge la 7ª Tradición durante la Reunión de Trabajo del domingo y la entrega al Tesorero del Área 15 (CP165).
- Asiste la post-conferencia del domingo o una hora preacordada con el Tesorero del Área y el Coordinador de Trimestrales del Área para saldar cualquier cuenta final.
- Proporciona un informe detallado al Distrito Auspiciador.
- Reembolsa las cuentas pagadas (depósito del hotel que se usa para el total de A&B) al Área y devuelve el dinero del Área 15 al Tesorero del Área (si es posible).
- Proporciona un informe final al Distrito después del evento.
- A continuación se indica el procedimiento que el Distrito Auspiciador y el Tesorero del Área 15 tendrían que seguir cuando auspicien reuniones trimestrales y tengan que pagar la factura de Alimentos y Bebidas al final de un evento.
 - El *Distrito* ha de verificar el importe de la factura de Alimentos y Bebidas.
 - Si las salas de compensación se quedan inutilizadas, dicho importe se va a deducir de la factura final.
 - Tras verificación, el Distrito extiende un cheque al Área dentro de 7 días para el importe de la factura (más el depósito inicial, dado que este se aplica a la factura de A&B).
 - El Tesorero del Área extiende un cheque para la factura de Alimentos y Bebidas (en la cuenta de la empresa) con financiamientos recibidos por el Distrito y correos al hotel.
 - Según este proceso, el Distrito no va a necesitar ningún reembolso.

COMITÉ DE INSCRIPCIÓN

- Recoge suministros nuevos (no usados), tablillas sujetapapeles y tarjetas de identificación recicladas, antes de dejar la Reunión Trimestral anterior.
- El Coordinador de Trimestrales del Área proporciona números de mesa y porta números (recogidos en la Trimestral anterior).
- Se necesitan por lo menos 800 tarjetas de identificación. Si no hay bastantes tarjetas recicladas de la reunión trimestral anterior, se han de pedir otras.
- Se asegura de que MCD/RSG inscriban a individuos de sus grupos bases para cubrir la mesa de inscripción.
- Recoge las hojas de inscripciones voluntarias antes de la Reunión Trimestral para asegurarse de que todos los puestos estén cubiertos. Llama a los voluntarios antes del evento para confirmar fecha y hora de participación.
- Preimprime las tarjetas de identificación con lazos para las siguientes figuras: (lista del Coordinador de Trimestrales del Área) Delegados Pasados, Delegado Actual, Delegado Alternativo, Servidores de Área, Coordinadores de Distrito, Coordinadores de Comités Permanentes del Área, oradores del viernes y sábado por la noche, Servidores del distrito auspiciador y del comité auspiciador de trimestral con nombre y posición.
- El Coordinador de Trimestrales del Área proporcionará una lista de nombres para dichas tarjetas de identificación.
- ***El Coordinador de Trimestrales del Área proporcionará los lazos.***
- Prepara tarjetas de identificación para todos los demás inscritos con el título de la Reunión Trimestral, fecha y tema.
- Se necesitan cinta adhesiva, engrapadora, bolígrafos para las hojas de inscripción y marcadores para las tarjetas de identificación (20).

- Llega al hotel a tiempo para empezar las inscripciones a las 16:00. Coloque las hojas de inscripción y registro que están disponibles la página de Coordinadores de Trimestrales del Sitio web del Área 15. Tenga muchas copias de la agenda del Área para la actual reunión trimestral (opcional).
- Pone el buzón de sugerencias provisto en la mesa de inscripción o cerca de ella, para ser vaciado por el comité de Coordinación de Trimestrales.
- El Comité de Programa proporcionará 800/1000 copias del programa y 150 programas en español.
- Cuenta los inscritos el viernes y el sábado por la noche y comunica el número a la Voz o al Coordinador de Oradores, antes de la reunión de orador usando el formulario que se proporciona.
- Cuenta el total de inscritos el fin de semana para el domingo por la mañana y comunica el número al Coordinador del Área o al Coordinador de Trimestrales del Área, antes de la reunión de trabajo usando el formulario que se proporciona.
- Entrega todas las hojas de inscripción y registro al Coordinador de Trimestrales del Área al comienzo de la reunión de trabajo.
- Coordina con el Coordinador de Trimestrales del Distrito y el Coordinador de Trimestrales del Área la disposición de asientos de las mesas de los distritos para el domingo por la mañana.
- Para el domingo por la mañana proporciona una caja para que se reciclen las tarjetas de identificación para la siguiente Reunión Trimestral.
- Devuelve todo los lazos que no se han utilizado al Coordinador de Trimestrales del Área.
- Conoce el hotel (baños, salas de reuniones, etc.)
- Lo disfruta y se pone a disposición de los demás para que se sientan bienvenidos.
- Después de la Reunión Trimestral, redacta un Informe final y lo entrega al Coordinador de Reuniones Trimestrales del Área.
- Envía Notas de Agradecimiento a sus voluntarios por correo electrónico.

COMITÉ DE RECEPCION

- Inscribe voluntarios para rellenar puestos vacantes, se recomiendan turnos de 2-4 horas.
- Guarda la lista de voluntarios para contactarlos en caso de que alguien falte. Llama/envía un correo 1-2 semana antes del evento para confirmar su participación.
- Familiariza a los Saludadores en los servicios del hotel (baños, salas de reunión, mesas de café, sala de hospitalidad, etc.)
- Se asegura de que mesas y señales estén listas por lo menos media hora antes de la hora de Inscripción (viernes 15:30 pm, sábado 7:30 am y domingo 6:30 am).
- Se ocupa de las listas de reuniones locales y restaurantes y la deja disponible en la mesa de Recepción/Inscripción.
- Se procura mapas locales (generalmente disponibles en el hotel o en el centro local de visitantes) y los deja disponibles.
- Proporciona señales de mesa y suministros adicionales al Coordinador de Trimestrales del Distrito, al final de la Reunión Trimestral.
- Proporciona un informe final al Coordinador de Trimestrales del Distrito, para comunicarle cualquier problema o comentario.
- Envía Notas de Agradecimiento a sus voluntarios por correo electrónico.
- Las etiquetas son muy difíciles quitar del portatarjetas de identificación. Para la siguiente reunión trimestral se ahorrará tiempo reciclando tarjetas, **si no se usan pequeñas etiquetas o si se pegan en el encarte y no en el portatarjetas.**

COMITÉ DE PROGRAMA

- Selecciona el tema de su Reunión Trimestral (generalmente hecho por todo el Comité de Planificación de las Reuniones Trimestrales de Distrito). Hay una lista de temas anteriores en la página web del área.
- Lo antes posible, ha de desarrollar el diseño del Volante con el logotipo y la Agenda de la Trimestral. Se asegura de que todos los comités especiales (ad hoc), estén en la lista – hace otro control con el Coordinador de Trimestrales del Área.
- Las Pautas Internet de A.A. (MG-18) hablan de números de teléfono personales en los volantes. Cada Distrito ha de decidir si quiere enlistar un número para el Coordinador Auspiciador y ha de tener en cuenta que su número estará disponible en los sitios web para el público.

NÚMEROS DE TELÉFONO PERSONALES EN LOS VOLANTES DE EVENTO DE A.A.

- Si bien recientemente, los miembros de A.A. han mostrado poco interés en colocar sus nombres de pila, iniciales del segundo apellido y números de teléfono personales en los volantes que anunciaban eventos inminentes de A.A., dado que dichos volantes se distribuían solo durante los encuentros A.A., se dejaban en las mesas de otros eventos de A.A. o se entregaban a los miembros. Hoy en día, los volantes se encuentran en Internet y el público puede visualizarlos más fácilmente. Gracias a los servicios que ofrece Internet, ahora es posible utilizar los números de teléfono para encontrar las identidades de las personas, nombres y, a veces, más información personal. Si los miembros de A.A. se sienten incómodos por sus números de teléfono en los volantes, los comités de evento pueden buscar otro método de soporte informativo como, por ejemplo, un correo electrónico.
- Envía el volante en inglés en formato Word al Coordinador de Trimestrales del Área para que él lo apruebe 6-8 semanas antes del fin de semana de la Reunión Trimestral que precede la que usted esta auspiciando. Proporciona una versión limpia de su volante, eliminando direcciones de correo personales, al Coordinador de las Trimestrales del Área para la página web.
 - Después de la aprobación definitiva de su volante, el Coordinador de Trimestrales del Área enviará su volante al Coordinador del Comité Lingüístico Hispano del Área, linguistic@area15aa.org, para la traducción al español.
 - ***Por lo menos 600 copias de su volante y 100 copias en español han de estar listas para el domingo por la mañana de la Reunión Trimestral anterior a la suya. Se recomienda que los volantes en español sean imprimidos con un color diferente con respecto a los volantes en inglés.***
 - Diseña el programa impreso.
 - Establece con los comités de Archivos, Inscripción y Hospitalidad las horas de apertura y cierre.
 - Los anima a que cierren o recurran a un equipo mínimo de las 20:30 a las 21:30 del viernes y sábado por respeto a los Oradores principales.
 - Envía el programa impreso en formato Word al Coordinador de Trimestrales del Área, 6-8 semanas antes del fin de semana de la Reunión Trimestral, para que él lo apruebe antes de la impresión.
 - El Coordinador de Trimestrales del Área enviará el programa definitivo y aprobado al Coordinador del Comité Lingüístico Hispano del Área, linguistic@area15aa.org, para la traducción.
 - Retiene la impresión de los programas en lo posible, para cualquier cambio de última hora. Necesitará por lo menos 800 programas en inglés y 150 en español. Se recomienda que los volantes en español sean imprimidos con un color diferente con respecto a los volantes en inglés.

- Proporciona canastas de “Preguntas”, bolígrafos y hojas para las sesiones de compartimiento de RSG y MCD y la reunión “¿Qué estás pensando?”. Se asegura de que se hayan marcado claramente y de que estén disponibles en el área de inscripción para que todos los vean y puedan participar.
- Selecciona oradores, coordinadores y lectores para las reuniones además que las reuniones del viernes y sábado. El registrador debe dar los nombres de los participantes para las Tradiciones, Conceptos y talleres de Manual de Servicio al Grabador de audio, (Intente usar Delegados Pasados junto a sus miembros de Distrito).
- El Comité Lingüístico Hispano seleccionará los oradores para las reuniones en español de Madrugadores/Desvelados, Tradiciones en Español, Conceptos y talleres de Manual de Servicio. Confirma que ellos han sido elegidos (linguistic@area15aa.org).
- El Coordinador del Área seleccionará los lectores el domingo por la mañana, a menos que ellos soliciten que usted los seleccione. Se asegura de que cada lector esté sentado delante y listo para ir al micrófono cuando lo llamen.
- Se asegura de que el Coordinador de Trimestrales del Distrito tenga todos los nombres, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de todos los oradores, Coordinadores y lectores previo a la Reunión Trimestral.
- Previo a la Reunión Trimestral, llama y envía correos electrónicos para confirmar la asistencia de todos los oradores, Coordinadores y lectores de la reunión del viernes y sábado por la noche.
- Una lista de los Delegados y Tesoreros Pasados puede obtenerse con el Coordinador de Trimestrales del Área. Es necesario aprovechar de su experiencia y sabiduría lo más posible para los paneles de talleres y coordinadores de reuniones, sobre todo por lo que concierne a los que no están financiados por el Área.
- 4-6 meses antes de su auspiciamiento, envíe al Tesorero de Área un correo con la lista de Delegados Pasados que van a participar en el fin de semana, de manera que el Tesorero del Área pueda reservar sus alojamientos en el bloque de habitaciones del Área.
- Los Acuerdos y Procedimientos actuales dictan que la reunión de Conceptos este presidida por 2 miembros de A.A. que conocen bien los 12 conceptos. Entonces, la reunión de Conceptos estará generalmente presidida por un Delegado Pasado con 1 o 2 miembros de A.A. más en el panel. Lo mismo se aplica al taller de Tradiciones (intente usar Delegados Pasados junto a miembros de su Distrito local).
- El Área 15 ha demandado que se respete la continuidad entre una Reunión Trimestral y otra. Respetar, entonces, el formato de taller como se sugiere a continuación (intente usar Delegados Pasados junto a miembros de su Distrito local).
 Conceptos y Tradiciones Enero #1 – 3
 Conceptos y Tradiciones Abril # 4 – 6
 Conceptos y Tradiciones Julio # 7 – 9
 Conceptos y Tradiciones Octubre # 10 – 12

Se recomienda el uso del siguiente formato para las sesiones de compartimiento de RSG y MCD. Dado que solo hay dos horas para cada sesión, considere que sus presentaciones sean realizadas durante los primeros 30-45 minutos de la sesión. Solo pasados o experimentados RSG's, MCDA's, o MCD's en el compartimiento de RSG's, o pasados o experimentados MCD's o MCDA's en la sesión de compartimiento de MCD's tendrían que realizar las presentaciones. Nuestros servidores de confianza necesitan nuestra verdadera experiencia en dichas posiciones, de manera que sea posible desarrollar una base fuerte de experiencias positivas que se transmita a los demás. Tenemos nuevos RSG's y MCD's en

cada Reunión Trimestral y tenemos la responsabilidad de ayudar a nuestros servidores de confianza para que ellos se comuniquen de manera efectiva con los grupos.

Recuerde a los coordinadores y miembros del panel que los talleres no son reuniones de oradores y que se recomienda la interacción después de las respectivas presentaciones. Las canastas de “Preguntas” son muy eficaces con las sesiones de compartimiento de RSG y MCD. Siempre se usan en las reuniones de “¿Qué estás pensando?”, por lo tanto tenga canastas, bolígrafos y hojas listos. Esto sirve para ahorrar tiempo durante las sesiones de compartimiento y permite que se hagan preguntas del público, dado que la gente podría resultar demasiado tímida para hablar por el micrófono. Pero esto no está dictado por los Acuerdos y Procedimientos Actuales.

Los Delegados Pasados han de presidir el Taller de Manual de Servicio que va a tener lugar en enero, julio y octubre. Esta reunión y las de “¿Qué estás pensando?” se van a suspender en abril por la Revisión de la Agenda de la Conferencia. “¿Qué estás pensando?” siempre está presidido por el Delegado Alterno. En las Reuniones Trimestrales de octubre de los años pares, la reunión de Manual de Servicio es la Revisión del Procedimiento del Tercer Legado y la reunión de “¿Qué estás pensando?” permite a los Servidores actuales del Área 15 proporcionar un resumen de sus posiciones, de manera que los servidores de confianza interesados en la posición puedan considerar ofrecer sus servicios para dichas posiciones durante las elecciones del domingo. La reunión de Revisión de Servidores de Área está presidida por el Delegado saliente.

Las Mociones de los Acuerdos y Procedimientos Actuales dictan las franjas horarias de las reuniones. Los Distritos Auspiciadores no pueden cambiar los horarios de la Agenda del Área 15. Solamente el Coordinador del Área y el Coordinador de las Reuniones Trimestrales del Área pueden aprobar posibles divergencias.

COMITÉ DE ORADORES (se puede combinar con el Comité de Programa)

- Seleccione a los Coordinadores para la reunión de Oradores del viernes y sábado por la noche. Generalmente se trata del Coordinador del Distrito, o del Coordinador de Trimestral o de una combinación de los dos.
- Seleccione a los oradores para la reunión de Oradores del viernes y sábado por la noche.
- Intente seleccionar a oradores con experiencia de Servicios Generales pero esto no es obligatorio.
- El viernes por la noche se selecciona usualmente a un orador “local” o a quienquiera usted elija.
- Si el Delegado del Área 15 ha invitado a un Custodio o Delegado de otra área o a alguien de la OSG está en su Reunión Trimestral, ellos serán su orador para el sábado por la noche (controle con el Coordinador de las Trimestrales del Área) (CP308).
- Cada dos años el Delegado tiene la oportunidad de invitar a un miembro del Personal de OSG o a un Custodio a nuestra Asamblea. CP308.
- Entregue los nombres de los oradores principales del viernes y sábado al Secretario de Trimestrales de Distrito, con direcciones del correo electrónico y números de teléfono para enviar invitaciones. Entréguelos al Grabador de audio también para las etiquetas de los CD's.
- Se ocupe de los regalos (y paquetes) únicamente para los oradores del viernes y sábado por la noche.
- El Comité Lingüístico Hispano seleccionará a los oradores para las reuniones de Madrugadores/Desvelados. Asegúrese de confirmar que ellos han sido seleccionados (linguistic@area15aa.org).
- Asegúrese de que todos los lectores estén adelante y listos para ir al micrófono cuando los llamen.

- El domingo por la mañana, el Coordinador del Área seleccionará a los lectores, a menos que él/ella quiera que usted los seleccione. Asegúrese de que todos los lectores estén adelante y listos para ir al micrófono cuando los llamen.
- Asegúrese de que el Coordinador de Trimestrales del Distrito tenga todos los nombres, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de todos los oradores, Coordinadores y lectores previo a la Reunión Trimestral.
- Previo a la Reunión Trimestral, llame y envíe correos electrónicos para confirmar la asistencia de todos los oradores, coordinadores y lectores de la reunión del viernes y sábado por la noche.

COMITÉ DE BANQUETE

- *Ya a partir de la Reunión Trimestral Anterior, es necesario que los boletos para el banquete se hayan creado, imprimido y estén listos para la venta.*
- **Las opciones para la comida tendrían que imprimirse en los boletos para favorecer a los servidores (a veces, los boletos tienen colores diferentes dependiendo del tipo de comida).**
- Registre las elecciones de comida y comuníquelas al (a los) Enlace(s) al Hotel lo antes posible.
- Esté disponible para la venta de boletos y busque a algún voluntario para que haga lo mismo, antes de la Reunión Trimestral.
- Todo el dinero se desembolsa al Tesorero de Trimestrales del Distrito una vez recibido.
- Guarde un registro financiero de los boletos vendidos, del dinero recibido y del dinero desembolsado.
- Dos miembros que no votan han de estar disponibles el domingo de la Reunión Trimestral anterior para la venta de boletos del banquete desde las 8:00 hasta el final del Asamblea.
- Cree centros de mesa para el Banquete usando los temas de las Reunión Trimestral (generalmente 12-20 mesas) (esto puede hacerlo un comité decorador).
- Seleccione a una persona espiritual del A.A. o a un miembro del clero para que se ocupe de la Bendición aconfesional.
- Busque a voluntarios para que se ocupen de la venta de boletos para el Banquete durante la Reunión Trimestral del viernes o sábado.
- Es sugerido que el Distrito registre el # de boleto, nombre, # de Distrito y # de contacto de las personas que compran los boletos.
- Proporcione un informe sobre el total de boletos vendidos y dinero desembolsado al Tesorero y Coordinador de Trimestrales de Distrito.

COMITÉ DE CAFÉ

Uno de los productos más caros en muchas Reuniones Trimestrales es el “café gratuito”. Muy pocos hoteles nos proporcionan con café gratuito ilimitado como, en cambio, era costumbre en el pasado. Unos hoteles nos dan la posibilidad de preparar nuestro propio café en la Sala de Hospitalidad y otros proporcionan una cantidad específica de café, como se establece en el contrato. **Asegúrese de que se cumplan los requisitos del contrato. El café puede ser realmente caro.**

Se recomienda designar a una o dos personas para que controlen la cantidad de café cuando el hotel lo sirve en la mesa. Esto es necesario para asegurarse de que el café no sea rellenado justo antes de la última reunión y que entonces sea desperdiciado durante la noche. Esta medida es útil también como doble control del total del hotel. Esta medida es opcional, pero experiencias pasadas han demostrado que la asistencia de un “supervisor de café” es una herramienta valiosa en el control de gastos.

Proporcione el número de galones totales que se usan cada día al Coordinador de las Reuniones Trimestrales del Área.

COMITÉ DE HOSPITALIDAD

Algunos hoteles nos dan la posibilidad de traer nuestra propia comida, ollas de cocción lenta, cafeteras, etc. Otros hoteles nos dejan traer solo algo para picar y postres pero ninguna comida caliente, ni lo necesario para cocinar. Su Sala de Hospitalidad **no** está en competencia con los comités auspiciadores de Trimestrales anteriores. Verifique con su contacto del hotel qué tipos de comida y bebidas están permitidos en la Sala de Hospitalidad, de manera que se respete la política del hotel. Hay una sugerencia útil: Involucre a los grupos animándolos a que “apadrinen” por 2-4 horas en la Sala de Hospitalidad con personal de recepción y comida. Los grupos incluso pueden financiar la misma sala para asegurar su automantenimiento. **Asegúrese de informar sus grupos de las pautas del hotel a propósito de las restricciones de comida.**

- Cree una hoja de cálculo de Voluntarios/Franjas horarias.
- Reclute voluntarios para franjas horarias, se recomiendan turnos de 2-4 horas.
- Guarde la lista de voluntarios para contactarlos por si alguno no se presenta.
- Llame/envíe un correo 1-2 semana antes del evento para confirmar su participación.
- Asegúrese de que la comida y las bebidas estén listas treinta minutos antes de la hora establecida por la Hospitalidad.
- Se recomienda cerrar la Sala de Hospitalidad durante las intervenciones de los oradores principales.
- Si el hotel lo permite, asegúrese de que cafeteras y té estén en la sala.
- Coloque unas canastas en la Sala de Hospitalidad para cualquier miembro que desee contribuir económicamente.
- Verifique que las guardas de servicio no dejen que las personas salgan de la Sala de Hospitalidad llevándose comida.
- Proporcione una lista de voluntarios y grupos para las notas de agradecimientos al Secretario de Trimestrales de Distrito.
- Proporcione al Tesorero de Trimestrales de Distrito un reporte financiero incluyendo las contribuciones y gastos.
- Proporcione al Coordinador de Trimestrales del Área un informe final que se pueda usar como referencia para futuros Comités de Hospitalidad.

COMITÉ DE ACCESIBILIDAD

El Coordinador del Comité de Accesibilidad del Área está indicado en el volante con su dirección de correo electrónico y número de teléfono y se ocupará de necesidades especiales. Por favor, diríjase a él para cualquier necesidad o petición especial.

- El Distrito Auspiciador informará al Comité de Accesibilidad del Área a propósito de las necesidades especiales en las habitaciones del hotel (habitaciones, duchas y cuartos de baño para personas con discapacidad, etc.).
- El Distrito Auspiciador informará al Comité de Accesibilidad del Área si el aparcacoches es gratuito o si hay alguna ventaja para las personas con problemas de movilidad y adhesivo de discapacitado.
- Una semana antes de la Asamblea, el Enlace al Hotel, las accesibilidades de distrito y el Coordinador de Accesibilidad del Área confirmarán las peticiones de los miembros que realizaron sus reservaciones en el hotel de recepción.
- Si hay alguna petición por parte del intérprete ASL, esta se comunicará al Tesorero del Área de manera que se pueda organizar una habitación en el bloque de habitaciones del Área.
- Si hay alguna petición por parte del intérprete ASL por lo que concierne las reuniones del viernes y sábado por la noche, los miembros interesados se podrán sentar delante, de manera que puedan

ver al Intérprete ASL. Si estos miembros participarán en la reunión de trabajo del domingo, entonces su Distrito será colocado cerca del intérprete si es posible.

- Si en el distrito hay alguien en silla de ruedas, coloque el mismo distrito en un sitio accesible para usuarios de sillas de ruedas.
- Si es posible, coloque la sala para las reuniones del Comité de Accesibilidad del Área del sábado cerca de los servicios y disponga las sillas en círculo en la sala. Incluso serían necesarias mesas principales de tres asientos.
- Asegúrese de que la Voz del Asamblea anuncie que es necesario tener cuidado con las personas con discapacidad.

ESCUDRIÑADORES DE SALA

- Antes de cada reunión, asegúrese de que la sala está organizada según directivas y que delante de las puertas de cada sala de reunión haya un letrero.
- Cuente cada reunión de manera que el número definitivo se pueda comunicar al Coordinador de Trimestrales del Área.
- El formulario del total de las salas está disponible en la página web del área 15, en los documentos del comité de Coordinador de las Reuniones Trimestrales.

EQUIPO DE APOYO (opcional)

El Equipo de Apoyo comprende 2 o más personas que se ocupan de llevar a cabo cualquier tarea necesaria durante la Reunión Trimestral. Por ejemplo, salen para abastecer algo que se acaba o para traer algo que se ha olvidado. Han de recoger a personas o dejar que salgan. Si alguna tarea no está asignada, ellos la llevan a cabo. Si alguien en un comité falta, se les llama a ellos. Los únicos requisitos necesarios para el equipo de apoyo son un coche, un teléfono móvil y entusiasmo.

VOZ DE LA REUNION TRIMESTRAL (opcional)

Algunos comités de Reuniones Trimestrales de Distrito tienen una Voz de las Reuniones Trimestrales, pero otros tienen un Coordinador de Trimestrales o un Coordinador Alterno que hace anuncios y presentaciones.

- Hace cualquier anuncio antes de que empiece la reunión.
- Anuncie los totales de inscripciones antes de las reuniones de oradores del viernes y sábado por la noche.
- Presente a las personas que darán la bendición antes del Banquete.
- Presente a los Coordinadores de las reuniones de oradores usando el formato provisto.

SUGERENCIAS DE REQUISITOS DE LAS SALAS

Tenga en cuenta que, con un número tan alto de participantes, podría resultar necesario proporcionar asientos adicionales durante la reunión.

Considere que, a la hora de asignar las salas, algunos comités permanentes tienen exhibidores o publicaciones que quieren enseñar. Intente disponer una mesa adicional de 6' en cada sección de sala si es necesario.

Los archivos necesitan salas de 50 personas. Asegúrese de que la sala se cierre con llave y de que las personas en el Archivo tengan la llave. Informe al contacto del hotel que no “abran simplemente” la cerradura por la mañana. La sala NUNCA tiene que estar sin supervisión.

En la reunión de trabajo del domingo por la mañana siempre tendrá a los servidores en la mitad de la pared más larga. Cuatro mesas de 6 o 8 pies serán suficientes, dado que algunos directivos del área trabajan con sus ordenadores. Dichas mesas tienen que estar puestas en un estrado. Una mesa de 6 pies

cerca del estrado es para el grabador de audio. Otra mesa de 6 pies y con dos sillas cerca del estrado es para los intérpretes. Si es posible, coloque mesas bajas y redondas en fila para facilitar el conteo de votos. La sala debería contener aproximadamente 450 personas alrededor de las mesas, más las sillas a lo largo de las paredes exteriores para las personas que no votan y para los visitantes.

Para la Reunión Trimestral de abril intente obtener otro micrófono de mesa para la Asamblea de manera que el Delegado no necesite compartir el suyo con el Ponente de los Puntos de la Agenda. Esta es una acción molesta que gasta tiempo. Pida dos (2) micrófonos para el estrado de la Asamblea.

Para la Reunión Trimestral de julio, intente obtener una pequeña mesa que sea colocada en el área de Inscripción para que el Delegado enseñe su “libro de cuentos” de la Conferencia.

La organización de los asientos puede depender del total de inscripciones del viernes y sábado de los miembros votantes de cada distrito. Además, considere a los que tienen que conducir para llegar a la reunión de trabajo de la mañana. Es importante determinar el número de asientos (10/12) para cada mesa, el número de mesas necesarias para cada distrito para que se sienten antes los miembros votantes, luego los miembros que no votan y por último los invitados de cada distrito. Asegúrese de que los Distritos más pequeños (14, 16, 19) ocupen las mismas mesas. Los Distritos 17 y 18 (Lingüístico Hispano) tendrían que sentarse juntos o, por lo menos, uno cerca del otro. Los miembros sordos probablemente prefieren sentarse con sus distritos, por lo tanto, es necesario colocar dichos distritos cerca del intérprete ASL, si es posible. Pregunte a la Accesibilidad del Área sus preferencias.

Intente colocar las mesas de los distritos juntas lo mejor que pueda. Los miembros y los invitados de los distritos que no votan pueden encontrar asientos adicionales en las sillas colocadas alrededor del perímetro de la sala de reunión, de manera que todos los miembros votantes puedan sentarse.

Proporcione una mesa para los Delegados Pasados e Invitados.

ASEGÚRESE DE QUE LOS NÚMEROS DE DISTRITO SE ENCUENTREN EN LAS MESAS ANTES DE las 8:00 del domingo por la mañana, de manera que las primeras personas que llegan puedan encontrar sus sitios antes de las 9:00, o sea, antes del comienzo de la reunión de trabajo del Área Sur de la Florida. El Coordinador de Reuniones Trimestrales del Área proporciona los números de mesa. Se recomienda organizar la sala el sábado por la noche, después de la reunión.

Si se trata de una Asamblea de Elecciones, entre los requisitos de la sala de reunión del domingo, hay una pizarra metálica grande, colocada al final de la Mesa principal. Asegúrese de que cada mesa tenga ciertas papeletas de voto y de que las canastas estén disponibles para recoger las papeletas. El Delegado saliente podría proporcionar voluntarios o pedir voluntarios al Distrito Auspiciador que tengan función de contadores. Se recomienda el uso de una calculadora, disponible en la mesa principal, para calcular el número de votos necesarios. Además, proporcione unas pequeñas bolsas de plástico para guardar separadamente los distintos pliegos de papeletas para las distintas posiciones elegidas hasta que no termine toda la votación (CP347).

REQUISITOS DE LAS SALAS

VIERNES

Función: **Inscripción**

Horas: 16:00 a las 20:30 (recomendado)

Requisitos de organización: cinco mesas de 6 pies con seis sillas y un contenedor de basura para la inscripción;

una mesa de 6 pies con tres sillas para la sala de Banquete;

dos mesas de 6 pies con dos contenedores de basura (ninguna silla) para la organización del café (a menos que esto no se organice en la Sala de Hospitalidad);

una mesa de 6 pies con dos sillas y un contenedor para el Comité de la Convención Estatal de la Florida;

una mesa de 6 pies con dos sillas y un contenedor de basura para el exhibidor del Grapevine/La Viña;

una mesa de 6 pies para el Exhibidor de Accesibilidad del Área (puede estar en la sala de reunión del comité);
una mesa de 6 pies para el Exhibidor de PI del Área (puede estar en la sala de reunión del comité);
una mesa de 6 pies con tres sillas para el Intergrupales/Comité de Literatura del Distrito;
cinco mesas de 6 pies con una silla para el registrador (controlar con el registrador);
una mesa de 6 pies con dos sillas para las ventas de Inscripciones de la Convención Estatal de la Florida;
una mesa de 6 pies con dos sillas para ICYPAA/FCYPAA;
una mesa de 6 pies con dos sillas para "El rincón del Delegado".
Para abril: una mesa de seis pies con dos sillas para el Delegado, para que enseñe las Carpetas de la Agenda de la Conferencia;
Para julio: una mesa para el Libro de Cuentos del(a) Delegado(a). **(Confirme que cada sala de comité haya configurado algunas mesas de exhibición que se deben colocar en salas además de estos requisitos)**

Función: Exhibición de Archivos

Horas: a discreción del distrito auspiciador; se recomienda 16:00-20:30 para el viernes, 9:00-20:30 para el sábado y hasta el mediodía del domingo.

Requisitos de organización: número indefinido de mesas de 6 pies con tres sillas colocadas a lo largo del perímetro de la sala. ***La sala ha de tener una cerradura con llave.***

Función: Bienvenido (Meet and Greet) (No coloque en el Volante, sólo en el programa)

Horas: 18:00-20:00

Requisitos de organización: Asientos en dos círculos para 50 personas

Función: Reunión De Oradores

Horas: 20:30-22:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 400+ personas. La Mesa Principal para los invitados, lectores y oradores tendría que estar colocada en un estrado y el Micrófono cerca del atril del Área 15.

Función: Reunión de Desvelados

Horas: 22:00-23:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa Principal con dos sillas.

Función: Reunión de Desvelados en Español

Horas: 22:00-23:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa principal con dos sillas.

SÁBADO

Función: Inscripción

Horas: a discreción del distrito auspiciador; se recomienda 7:00-20:30. Al cierre, examine los totales del viernes más sábado para cada Distrito. Entréguelos al Coordinador de las Reuniones Trimestrales el sábado por la noche para que determine el número de mesas necesarias a cada Distrito el domingo por la mañana.

Requisitos de organización: ver arriba.

Función: Exhibidor de Archivos

Horas: a discreción del distrito auspiciador; se recomienda 7:00-20:30.

Requisitos de organización: ver arriba.

Función: Reunión de Madrugadores

Horas: 7:00-8:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa Principal con dos sillas.

Función: Reunión de Madrugadores en Español

Horas: 7:00-8:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 15 personas. Mesa principal con dos sillas.

Función: Taller de Conceptos

Horas: 8:00-9:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 150 personas. Mesa principal con tres sillas. Colocar un micrófono en la mesa principal y un micrófono de piso, si es posible.

Organice las tres Conceptos siguientes para sus Reuniones Trimestrales como se indica a continuación:

Enero Conceptos #1 – 3

Abril Conceptos #4 – 6

Julio Conceptos#7 – 9

Octubre Conceptos #10 – 12

Función: Taller de Conceptos en Español

Horas: 8:00-9:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa principal con 3 sillas.

Organice los tres Conceptos siguientes para sr Trimestral como – ver arriba:

Función: Comité de Centros de Tratamiento

Horas: 8:30-10:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 50 personas. 2 mesas principales con cinco (5) sillas (Estación de Agua y una mesa adicional en la parte posterior de la sala).

Función: Comité de Comunidades Remotas

Horas: 9:00-10:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa principal con dos sillas.

Función: Comité de Archivos

Horas: 9:00-10:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 50 personas. Mesa principal con cuatro sillas. Es necesaria una mesa adicional de 6 pies al lado, para el exhibidor. Si es posible, coloque el comité en una sala que no tiene reuniones inmediatamente antes o después.

Función: Acuerdos y Procedimientos

Horas: 9:00-10:50

Requisitos de organización: sala de directorio, si es posible; si no, coloque dos mesas de 6 pies una al lado de la otra para formar una grande mesa cuadrada en la mitad de la sala con diez sillas. Coloque el número máximo posible de sillas a lo largo del perímetro de la sala. Se necesitan asientos para 30 personas.

Función: Comité de Grapevine/ La Viña

Horas: 9:00-10:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa principal con cuatro sillas.

Función: Comité de Literatura

Horas: 9:00-10:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 40 personas. Mesa principal con cuatro sillas (Estación de Agua y una mesa adicional en la parte posterior de la sala).

Función: Información al Público /Cooperación con la Comunidad Profesional

Horas: 9:00-10:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa principal con cuatro sillas. Pequeña mesa de 6 pies (12-18 pulgadas de amplitud) detrás de la mesa principal, para exhibidores.

Función: **Comité de Accesibilidad**

Horas: 9:00-10:50

Requisitos de organización: 35 sillas (ninguna mesa) colocadas en forma de U, si es posible, con sillas adicionales en torno. Si esto no es posible, coloque los asientos como en sala de teatro para 30 personas. Mesa Principal con cuatro sillas. Pequeña mesa de 6 pies (12-18 pulgadas de amplitud) detrás de la mesa principal, para exhibidores.

Esta reunión debería tener lugar lo más cerca posible a los baños.

Función: **Comité de la Convención Estatal**

Horas: 9:00-10:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa principal con tres sillas.

Función: **Taller de Tradiciones**

Horas: 11:00-12:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 275 personas. Mesa principal con cuatro sillas encima de un podio. Un micrófono colocado en la mesa, más un micrófono de piso en la sala. Si quiere, puede colocar una canasta de “Preguntas”, con hojas y bolígrafos, en la mesa de inscripción (no reuniones enfrente, aparte del Lingüístico Hispano).

Organice las tres Tradiciones siguientes para sus Reuniones Trimestrales como se indica a continuación:

Enero Tradiciones #1 – 3

Abril Tradiciones #4 – 6

Julio Tradiciones #7 – 9

Octubre Tradiciones#10 – 12

Función: **Comité Lingüístico Hispano**

Horas: 11:00-12:30

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa principal con tres sillas. Un micrófono colocado en la mesa, más un micrófono de piso en la sala (no reuniones enfrente, aparte de Tradiciones en inglés).

Función: **Reunión de Comité del Sitio Web**

Horas: 12:00-13:30

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa principal con dos sillas. Se necesita un enchufe en la mesa principal para los computadores o en la pared cerca de la mesa.

Función: **Reunión de Coordinadores de Distrito**

Horas: 12:00-13:30

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa principal con dos sillas.

Función: **Reunión de Secretarios del Distrito**

Horas: 12:30-13:30

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa principal con tres sillas.

Función: **Reunión de Tesoreros del Distrito**

Horas: 12:30-13:30

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa principal con dos sillas.

Función: **Taller de Tradiciones en Español**

Horas: 13:00-13:50

Requisitos de organización: sala de directorio, si es posible; si no, coloque una mesa de 6 pies en la mitad de la sala con al menos diez sillas. Coloque unas sillas (por lo menos 10) a lo largo del perímetro de la sala. Se necesitan por lo menos 25 asientos.

Organice las tres Tradiciones siguientes para su Reunión Trimestral como – ver arriba:

Función: **Reunión de Comité de Instituciones Correccionales**

Horas: 13:30-15:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 40 personas. Mesa principal con cuatro sillas.

Función: **Reunión de Comité de Finanzas**

Horas: 14:00-15:50

Requisitos de organización: sala de directorio, si es posible; si no, coloque una mesa de 6 pies en la mitad de la sala con ocho sillas. Coloque el número máximo posible de sillas (por lo menos 20) a lo largo del perímetro de la sala. Organice en octubre dependiendo del presupuesto de la reunión trimestral; coloque dos mesas de 8 pies más.

Función: **Reunión de Oficinas Centrales/Intergrupo**

Horas: 14:00-15:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa principal con tres sillas.

Función: **Compartimiento de MCD's**

Horas: 14:00-15:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 100 personas. Mesa principal con cuatro sillas encima de un podio. Micrófono en la mesa y micrófono de piso en la sala.

Función: **Compartimiento de RSG's**

Horas: 14:00-15:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 250 personas. Mesa principal con cuatro sillas encima de un podio. Micrófono en la mesa y micrófono de piso en la sala.

Función: **Reunión de Coordinadores de Trimestrales**

Horas: 14:00-15:50

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 50 personas. Mesa principal con tres sillas.

Función: **Taller de Manual de Servicio**

Horas: 16:00-17:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 175 personas. Mesa Principal con cuatro sillas encima de un podio. Micrófono en la mesa y micrófono de piso en la sala.

(No reuniones enfrente, a parte de los talleres de Manual de Servicio en español)

En abril, la Revisión de Agenda de Congreso sustituirá esta reunión.

En octubre de los años pares, la Revisión de Acuerdos y Procedimientos del Tercer Legado.

Función: **Taller de Manual de Servicio en Español**

Horas: 16:00-17:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa Principal con tres sillas.

(No reuniones enfrente, a parte de los talleres de Manual de Servicio en Inglés)

Función: **Reunión de “¿Qué estás pensando?”**

Horas: 17:00-18:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 175 personas. Mesa Principal con cuatro sillas encima de un podio. Micrófono en la mesa (inalámbrico, si es posible) y micrófono de piso en la sala. Si quiere, puede colocar una canasta de “Preguntas”, con hojas y bolígrafos, en la mesa de inscripción (*no reuniones enfrente*).

En abril, la Revisión de Agenda de Congreso sustituirá esta reunión.

En octubre de los años pares, esta reunión se sustituirá por los actuales Servidores del Área 15 resumiendo sus posiciones, y se presidirá por el Delegado saliente.

Función: **Comité de alcance**

Horas: 18:00-19:00

Requisitos de organización: Asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas.

Mesa principal con dos sillas.

Función: **Banquete**

Horas: 19:00-20:30

Requisitos de organización: Series de 10 con 120-200 personas (# depende del contrato y de las ventas). Micrófono en el podio del Área 15 enfrente de la sala. Agua en el podio.

Función: **Reunión de Oradores**

Horas: 20:30-21:30

Requisitos de organización: Asientos colocados como en sala de teatro para 400 personas, adyacentes a la sala del banquete. Mesa Principal con tres sillas. La división se eliminará antes de que la reunión empiece. Dichos asientos tienen que estar colocados detrás de las mesas del banquete o, por lo menos, al lado de las mesas del banquete, dependiendo de la cantidad de comida.

Función: **Revisión de la Agenda de la Conferencia– solo ABRIL (si es necesario, controle con el delegado)**

Horas: 22:00-23:00

Requisitos de organización: Asientos colocados como en sala de teatro para 100 personas. Mesa Principal con dos sillas encima de un podio. Micrófono en la mesa y micrófono de piso en la sala.

Función: **Reunión de Desvelados**

Horas: 22:00-23:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa Principal con dos sillas.

Función: **Reunión de Desvelados en Español**

Horas: 22:00-23:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa principal con dos sillas.

DOMINGO

Función: **Inscripción**

Horas: a discreción del distrito auspiciador; se recomienda 7:00-9:00.

Requisitos de organización: ver arriba.

Función: **Exhibición de Archivos**

Horas: a discreción del distrito auspiciador; opcional 7:00-9:00.

Requisitos de organización: ver arriba.

Función: **Reunión de Madrugadores**

Horas: 7:00-8:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 30 personas. Mesa

Principal con dos sillas.

Función: **Reunión de Madrugadores en Español**

Horas: 7:00-8:00

Requisitos de organización: asientos colocados como en sala de teatro para 25 personas. Mesa Principal con dos sillas.

Función: **Reunión de Trabajo del Área 15 Sur de la Florida** (y asambleas si es necesario)

Horas: 9:00

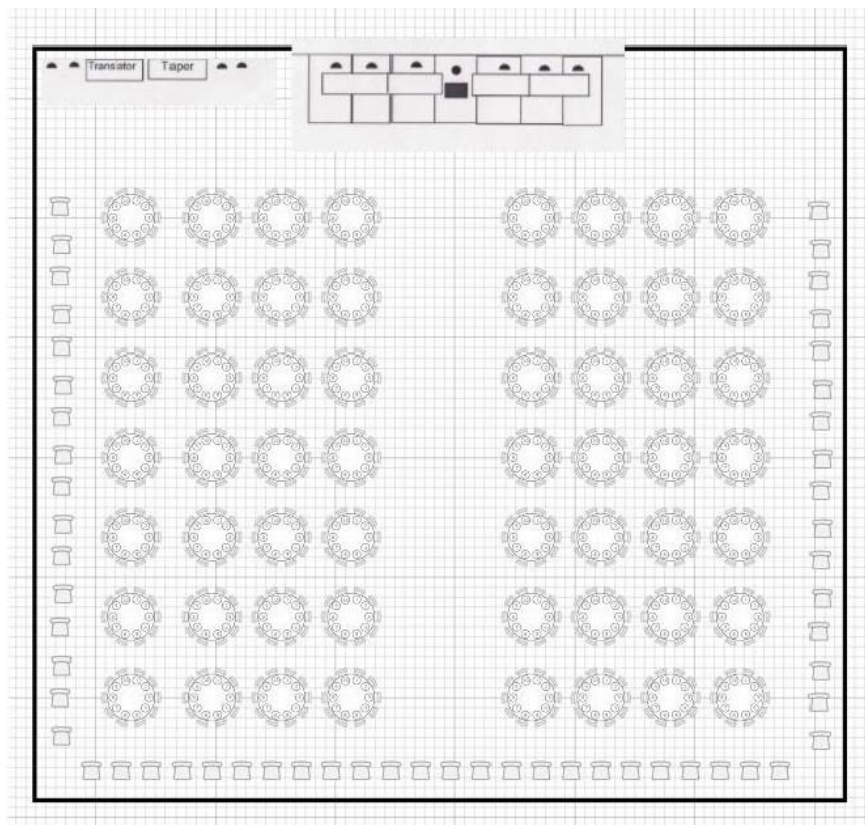
Requisitos de organización: cuarenta y cinco series de 10 serían perfectas, de todas formas la organización de la sala debería permitir el acceso a 450 personas. Cada Mesa ha de tener un número (proporcionado por el Coordinador de Reuniones Trimestrales del Área), de manera que se respeten los requisitos de asientos del Distrito basados en la cantidad de miembros votantes. Se recomienda proporcionar asientos adicionales a lo largo del perímetro de la sala, si hay espacio suficiente. Estrado con mesas de 6 o 8 pies con seis sillas, 2 mesas en cada lado del podio del Área 15 con un micrófono. Asegúrese de que hay jarras de agua y vasos en la mesa principal. Silla alta o Taburete en el estrado para el Coordinador del Área.

Una mesa de 6 pies cerca del estrado con una silla para el grabador de audio. Una mesa de 6 pies cerca del estrado con dos sillas para los intérpretes.

Por lo menos dos micrófonos de piso en la sala.

A continuación, se presenta un buen ejemplo de la organización de la Reunión de Trabajo del Domingo por la Mañana del Distrito 5.

7 series de 8 (o 10) = 560 y sillas adicionales a lo largo del perímetro para los miembros que no van a votar.



ANONIMATO A NIVEL PÚBLICO

UNA NOTA DE AGRADECIMIENTO, UNA SOLICITUD DE COOPERACIÓN

Nuestro anonimato, tal y como nuestra sobriedad, es el bien más preciado. Pedimos ayuda a nuestros invitados y personal del hotel para que se proteja el anonimato de todos los alcohólicos presentes o mencionados aquí este fin de semana. Les agradecemos mucho su ayuda en observar nuestra duradera tradición de anonimato para los miembros de los Alcohólicos Anónimos. Por favor, no incluyan los Alcohólicos Anónimos en ningún tipo de señalización.

Respetuosamente les pedimos su cooperación con nosotros para que se guarde el anonimato de nuestros miembros y no se difunda nada de lo que se dice durante la Asamblea.

De vez en cuando, enviamos mensajes a nuestros amigos de los medios públicos para agradecerles su ayuda en observar nuestra duradera tradición de anonimato para los miembros de los Alcohólicos Anónimos. El principio de anonimato es la base de nuestra comunidad. Las personas reacias a pedir nuestra ayuda podrían vencer su miedo si están seguros de que se respetará su anonimato. Además, quizás menos sobrentendida, nuestra tradición de anonimato funciona como control de nuestros miembros, recordándoles que nosotros somos un programa de principios, no personalidades, y que ningún individuo miembro de A.A. puede atreverse a actuar como portavoz o líder de nuestra comunidad.

Les agradecemos otra vez su cooperación. Si quieren saber más de nuestra comunidad, pueden escribir, telefonar o visitar la sección “Press/Media” en www.aa.org

Un cordial saludo,

Distrito# _____ Coordinador de Reuniones Trimestrales
Alcohólicos Anónimos

RSG'S LEAN A SUS GRUPOS

Hola,

Nos complace infórmale que el Distrito___, que es SU Distrito, tiene el honor de ser sede el *fecha* de la Reunión Trimestral de los Servicios Generales del Área Sur de la Florida. La Reunión Trimestral del fin de semana tendrá lugar en *agregar información Hotel* el *agregar mes, día y año*.

Necesitamos SU ayuda para apoyar a nuestros hermanos/as alcohólicos/as que vienen de otras ciudades. Necesitamos SU ayuda para acogerlos cuando lleguen. Necesitamos SU ayuda con la mesa de inscripción. Necesitamos SU ayuda como personal de la sala de hospitalidad.

“_____” es el tema de la Reunión Trimestral. Necesitamos SU ayuda para enseñar a nuestros compañeros alcohólicos visitantes que el lado de Servicio de nuestro triángulo nos ha cumplido y que aquí los Condados de _____ y _____ pueden cumplirle a ellos también.

Gracias de antemano por SU apoyo.

POR FAVOR, DÍGANOS CÓMO SU GRUPO PUEDE AYUDARNOS

_____ Inscripción
_____ Hospitalidad
_____ Recepción
_____ Otro _____

Gracias de antemano por su ayuda. Sin su apoyo no seríamos capaces de organizar una Reunión Trimestral exitosa.

Les saluda atentamente, en Amor y Servicio

Remítala a Su RSG o contacto _____ a _____ o envíela

por correo a _____

Ejemplo de agradecimiento

El Distrito desea agradecer a _____ por su participación en la Reunión Trimestral del Área Sur de la Florida.

El éxito de la Reunión Trimestral se debe también al apoyo de las personas como usted y de los Grupos Locales de nuestro maravilloso Distrito.

Gracias otra vez y que Dios le bendiga en su camino.

Distrito #_

Ejemplo de recordatorio

El Comité Auspiciador de las Reuniones Trimestrales del Distrito desea recordarle la Reunión Trimestral del Área Sur de la Florida que tendrá lugar el día_____.

Gracias otra vez por su servicio. El éxito de la Reunión Trimestral se debe también al apoyo de las personas como usted.

Gracias otra vez y que Dios le bendiga en su camino.

El Comité Auspiciador de las Reunión Trimestral del Distrito #

Evento / Taller / Tarea

Fecha

Hora

Ejemplo de nota

El Comité Auspiciador de las Reuniones Trimestrales del Distrito desea darle la bienvenida para su inminente visita a nuestro Distrito para la _____ - Reunión Trimestral de Servicios Generales del Sur de la Florida.

Si tiene alguna petición o necesidad especial que podría hacerle disfrutar la Reunión Trimestral aún más, como por ejemplo reservación de comida para el viernes por la noche o necesidad de un espacio de reuniones pequeño, por favor, avísenos de manera que le podamos garantizar todo lo que necesita.

Estamos entusiasmados por su participación y que Dios le bendiga en su camino.

El Comité Auspiciador de la Reuniones Trimestral del Distrito #