

# GUIAS DE PLANEACION PARA ASAMBLEAS DEL AREA SAN DIEGO-IMPERIAL

## INTRODUCCION

Los Distritos son los anfitriones de las Asambleas del Área. Cuando somos anfitriones de una Asamblea del Área tenemos la gran oportunidad de involucrar a los miembros de nuestros grupos base. Sembramos la semilla cuando permitimos que miembros fuera de servicios generales nos ayuden. Puede que ellos tengan una idea de cómo trabaja nuestro Dios amoroso a través de la conciencia del grupo, como las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Alcohólicos Anónimos complementan a los Doce Pasos y como cada uno apoya uno de los tres legados de A.A.: Recuperación, Unidad y Servicio. Finalmente, cuando involucramos a los miembros de nuestros grupos base en llevar a cabo una Asamblea, le damos libertad a nuestros RSGs para que hagan el negocio de Dios y así sean una parte integral de la conciencia de grupo de la asamblea.

## HACIENDO CONTACTO CON EL LOCAL

Haciendo contacto con el local seleccionado para la Asamblea (Iglesia, Centro de la Comunidad, etc.) da a los anfitriones la oportunidad de ser buenos representantes de A.A. Es adecuado explicarles que es una Asamblea del Área y porque las llevamos a cabo. Informándoles que una asamblea es una reunión de los líderes de A.A. donde conducimos los negocios y discutimos nuestros asuntos puede abrirles los ojos a las personas fuera de A.A. También se les puede informar que todo lo que hacemos es parte de la manera como ayudamos a los alcohólicos que todavía sufre.

## EVALUANDO LOS COSTOS

Recuerden que Costco no es siempre el lugar más barato para la comida. Manteniendo los ojos abiertos buscando especiales en otras tiendas ayuda mucho. El no hacer esto puede duplicar los costos de comida.

Para desayuno y almuerzo comuníquense con otros distritos que han tenido asambleas para tener una idea de costo, lugares más razonables para comprar los alimentos, etc.

También es bueno comunicarles a los que les vamos a rentar el local que somos una sociedad no lucrativa pidiéndoles que nos den el mejor precio posible, a veces tienen precios especiales para sociedades no lucrativas.

## RESPONSABILIDADES DE LOS DISTRITOS ANFITRIONES

1. Conseguir el local.
2. Pagar todos los gastos relacionados con la Asamblea del Área una vez que el distrito reciba el subsidio del Área destinado para la renta y los volantes, el cual se describe en este documento.
3. Crear un volante, conseguir su traducción, su revisión por el Comité de Política, y su copiado.
4. Proveer un comité de bienvenida durante la Asamblea del Área.
5. Hacer el café en la Asamblea del Área (se sugiere que se forme un comité para el café)
6. Tener todo listo para el funcionamiento de la Asamblea: mesas, sillas, etcétera.
7. Servir desayuno continental.
8. Proveer y servir almuerzo.
9. Tener acceso al almacén del local (hablar con el Coordinador Alterno del Área) .
10. Limpieza después de la asamblea.
11. Hacer un esfuerzo de involucrar a miembros de su grupo base que no son RSGs.

### 1. CONSEGUIR EL LOCAL

- A. El local debe tener capacidad de acomodar 200 personas confortablemente de acuerdo a lo que se refiere como sentado para banquete. Debemos hacer hincapié de que la "capacidad oficial" a menudo sobreestima el número de personas que caben confortablemente en un salón. Prepárense a tener un poco más de espacio. Generalmente, un salón de 3,500 a 5,500 pies cuadrados será suficiente para nuestras necesidades.
- B. Se desea, aunque no es mandatorio, el tener un cuarto separado para la Orientación de los RSGs nuevos.

- C. De vez en cuando necesitamos cuartos pequeños adicionales para cuando nos dividimos en grupos durante nuestras sesiones. Contactar al Coordinador del Área para saber si estos serán necesarios durante la asamblea que se esté organizando.
- D. El local necesita tener baños y cocina adecuados.
- E. El local deber tener acceso para personas con necesidades especiales
- F. El lugar debe tener bastante estacionamiento
- G. Tener en cuenta el tiempo y determinar si se necesitará calefacción o aire acondicionado
- H. Se necesita un mínimo de 40 mesas y 200 sillas
- I. La renta debe ser razonable –la renta máxima reembolsable al distrito o distritos anfitriones es \$ 500.00 por Asamblea
- J. Averiguar las guías o requerimientos sobre aseguranza requerida por el local que será rentado para la Asamblea del Área. El Área 8 tiene un seguro para danos que cubre adecuadamente cualquier local donde llevamos a cabo un evento (Cubre \$ 2 millones, agregadamente; \$ 1 millón por ocurrencia).
- K. Si es necesario, el Tesorero del Área puede dar un cheque para el depósito, siempre y cuando no sea mayor de \$ 500 y que esta petición sea acompañada por un contrato de renta.
- L. El Coordinador del Área, como oficial administrativo, debe firmar el contrato de renta.

## **2. CREAR Y TRADUCIR UN VOLANTE**

- A. El subsidio de la Asamblea del Área para volantes al distrito(s) es de \$25 por impresión
- B. B. El volante, una vez diseñado y completo, debe ser traducido por el Comité de Traducción y presentado al Comité de Política para su revisión y aprobación antes de ser distribuido al Área (favor de referirse a las Guías del Comité de Política sobre volantes).
- C. Los volantes deben de estar listos para su distribución (1) En la Asamblea anterior y (2) en Junta del Comité de Área, cuando menos, un mes antes de la Asamblea (para darle suficiente tiempo a los MCDs para distribuirlos a sus RSGs).
- D. Proporcionar una copia del volante al coordinador del Boletín del Área.
- E. Considere proporcionar copias a Intergrupos para su distribución en sus boletines.
- F. Históricamente, los distritos anfitriones han impreso de 2,000 a 2,500 volantes

## **3. EQUIPO DE BIENVENIDA**

- A. Se necesitan cuando menos dos personas en cada entrada, puede ser necesario tener más personas para dirigir a los asistentes al local donde se está efectuando la Asamblea del Área.
- B. Sus miembros deben darle la bienvenida a los asistentes y a los RSGs nuevos y ser capaces de dirigirlos a la mesa de registro. Y dirigir a los RSGs nuevos a la junta de orientación a RSGs nuevos.
- C. Algunos distritos proporcionan guías para el estacionamiento.

## **4. EQUIPO PARA PREPARACIÓN DEL CAFÉ**

- A. Se necesitan dos o tres personas.
- B. El café debe de estar listo mucho antes de que la Junta de orientación empiece
- C. Dos cafeteras grandes, una con café descafeinado. Además, una chica con agua caliente para té.
- D. Revisar las cafeteras durante el día y llenarlas constantemente.
- E. Históricamente, se calcula que una Asamblea del Área consumirá seis cafeteras de café regular y una de descafeinado.

## **5. OTRAS BEBIDAS**

- A. Históricamente, Asambleas del Área consumen dos botes/botellas de bebidas (agua, soda, etcétera) por persona.

## **6. PREPARACION DEL LOCAL ANTES DE LA ASAMBLEA**

- A. Se necesitan de cuatro a seis personas.
- B. Necesitamos 40 mesas: 23 mesas numeradas del “distrito uno al “distrito veintitrés” mas una mesa para “delegados anteriores”, una mesa para “Coordinadores de Comités Permanentes”
  - i. 2 mesas cerca de la entrada principal para registración
  - ii. 2 mesas cerca de la entrada principal para volantes y panfletos
  - iii. 5 mesas para los Comités siguientes: Literatura (dos mesas), Grapevine / La Vina, Archivos y Traducción; estas deben ponerse de manera tan accesible como se necesite.

- iv. Dos mesas enfrente para el Delegado, Delegado Alterno, Coordinador del Área, Coordinador Alterno del Área, Secretario y Secretario Alterno.
- C. Cuando menos cuatro mesas para servir la comida y para el café.
- D. Necesitamos un mínimo de 200 sillas.
- E. Los distritos anfitriones pueden ayudar con desplegados para los Comités Permanentes.

## **7. SIRVIENDO EL DESAYUNO CONTINENTAL**

- A. Se necesitan de dos a cuatro personas
- B. Ideas de que servir: Pan de barra, bagels, donas, mermeladas, mantequilla, mantequilla de cacahuate, queso crema, frutas, pan dulce.
- C. Bebidas: agua embotellada, jugo de naranja, sodas. Poniendo las sodas después del desayuno ahorra costo y cantidad de sodas necesaria.
- D. Se necesita suficiente para 200 personas.
- E. En general, el costo es de alrededor de \$200. El uso de un bote para donaciones ayuda a cubrir el costo. Asegurarse que el bote este bien a la vista.
- F. Tengan en mente que los asistentes continuaran comiendo bocadillos de las sobras del desayuno después de que la asamblea haya empezado y el almuerzo se servirá dentro de 2 ½ horas. Traten de no comprar desayuno demás. Los que tengan hambre comerán en el almuerzo.

## **8. SIRVIENDO EL ALMUERZO**

- A. Se necesitan de dos a cuatro personas para prepararse y de cuatro a ocho para servirlo
- B. Ideas de que servir: Lo que se sirve comúnmente en el almuerzo, otras ideas son pizza, pasta, pollo, carne asada, etc. Para acompañar: ensaladas, fritos, papitas, arroz, frijoles, etc. Es siempre buena idea el tener opciones para aquellos que no comen carne. Busquen la manera de comprar buena calidad a precio económico.
- C. Bebidas: agua embotellada, jugo de naranja, sodas.
- D. Pastel: La tienda Costco tiene pasteles a muy buen precio.
- E. Dulces y postres: una buena opción al final del almuerzo.
- F. Utilicen un bote para donaciones para ayudar a cubrir el costo. Asegurarse que el bote este bien a la vista. Anuncien sobre la donación cuando menos una vez antes de servir el almuerzo. Históricamente coleccionamos aproximadamente \$500 en el bote de donaciones.
- G. Se necesita limpiar después del almuerzo.

## **9. IR AL ALMACÉN DEL ÁREA**

- A. Tenemos un almacén en 8192 Miramar Road, San Diego (Horas: 6 AM a 10 PM)
- B. El cuarto de almacenamiento tiene Cafeteras grandes, diferente mercancía y el Sistema de Sonido.
- C. Hagan contacto con el Coordinador Alterno del Área, el cual tiene las llaves y el código de acceso al lugar donde tenemos almacenadas nuestras cosas.

## **10. EL SISTEMA DE SONIDO**

- A. El Coordinador Alterno del Área es responsable del sistema de sonido.
- B. Deben contactarlo para ver cómo y dónde se va a poner el equipo (incluyendo el transporte al evento y después de este).
- C. El sistema de sonido tiene dos bocinas, un amplificador, dos micrófonos, extensiones y cinta adhesiva gris para ductos.

## **11. EQUIPO DE LIMPIEZA**

- A. Se necesitan bastantes personas, cinco o más.
- B. Es muy importante el arreglarse con ellos antes del evento, ya que muchos se van temprano.
- C. Planear el retorno de mercancía no utilizada, cafeteras limpias, y del sistema de sonido al almacén del área .

**Direcciones:**

De la autopista I-15 Salga en Miramar Rd y De al Oeste

De la autopista 805 Salga en Miramar Rd y De al Este

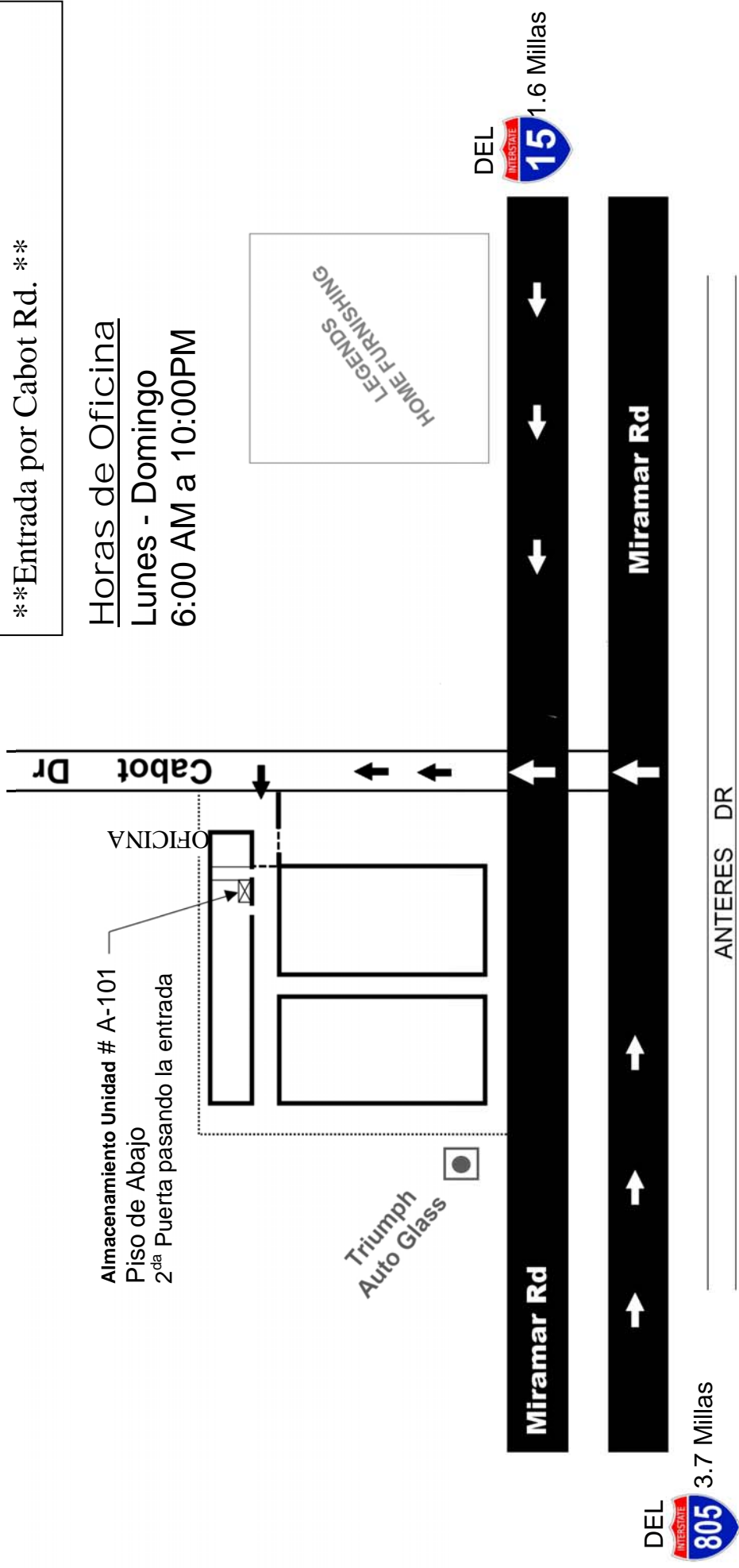
**Extra Space Self Storage**

8192 Miramar Rd  
San Diego, CA

\*\*Entrada por Cabot Rd. \*\*

**Horas de Oficina**

Lunes - Domingo  
6:00 AM a 10:00PM



Por favor, coordinar todas las necesidades del almacén con el Coordinador Alterno

Dean B. 760-274-5309c