

AL-ANON COLOMBIA

GUÍAS A SEGUIR

REALIZACIÓN DE ENCUENTROS REGIONALES EN COLOMBIA

Los Encuentros Regionales tienen como finalidad pasar el mensaje a las comunidades de las diferentes zonas de cada Región del País (Región 1, Región 2, Región 3 y Región 4) con el fin de asegurar la continuidad del programa.

Se realizan en general paralelamente a eventos o Congresos de AA. En estas reuniones se disfruta del compañerismo de los miembros y se da acogida a los posibles miembros.

El encuentro es una actividad Regional, compromiso de todas las ciudades y poblaciones de la Región, está organizada por el Custodio Regional respectivo.

1. Planificación:

El Custodio Regional escoge la ciudad anfitriona de acuerdo con el cronograma de Actividades de AA y se procede a conformar el Comité Anfitrión del Evento, conociendo las capacidades y cualidades de los servidores, practicantes del programa.

Se sugiere conformarlo con:

- Presidente y Suplente
- Secretario y Suplente
- Tesorero y Suplente

Cerca del evento, se conforman los Comités de: Inscripciones, Publicidad y Divulgación, Bienvenida y Hospitalidad, Recursos varios (Refrigerio, Logística del Lugar, Decoración, venta de Literatura).

Teniendo la fecha, el Comité Anfitrión visita lugares apropiados para el evento, en lo posible cercano o en otro salón del mismo lugar del evento de AA para efecto del desplazamiento de los asistentes.

2. Cubrir los Gastos:

Plan 60 – 40 : 60 para la OSG y 40 ciudad Anfitriona.

El Encuentro Regional es económicamente autosuficiente.

El Presupuesto elaborado con cuidado, basado en experiencias anteriores ayudará a conseguir equilibrio entre los Ingresos y los Gastos.

Se financia con los eventos que realizan las ciudades de la Región, en especial la ciudad anfitriona, aportes de los Grupos y las Inscripciones.

Todo miembro Al-Anon Alateen paga.

Se elabora el Presupuesto, teniendo los siguientes ITEMS a programar:

- Alquiler del Salón
- Diseño Afiche y Agenda
- Impresión Afiches
- Volantes
- Papelería
- Escarapelas
- Decoración del Salón
- Correos y envíos
- Circulares o notas
- Gastos Comité Anfitrión: Transportes y Refrigerios
- Pasaje ida y regreso Custodio de la Región
- Hospedaje del Custodio de la Región, ¿2 días? ¿3 días? Dependiendo de las circunstancias
- Inscripción Custodio de la Región
- Inscripción Presidente Comité Anfitrión
- Inscripción Tesorero Comité Anfitrión
- Llamadas celular
- Más el 10% imprevistos
- Dar margen Plan 60 – 40: (60 para la O.S.G. 40 para la ciudad Anfitriona)

3. Recomendaciones:

- Los gastos de los Oradores No Al-Anon deben tenerse en cuenta como gastos de los Encuentros.

- Teniendo el Presupuesto se calcula el valor de la Inscripción y las fechas de pago.

- Se debe ceñir al Presupuesto asignado para cada gasto.

El Tesorero del Encuentro: - Abre una cuenta de ahorros con tres firmas autorizadas pero con la salvedad que con dos firmas, una la del Tesorero y la otra una de las dos registradas, hacen los retiros.

- Mantiene un registro Contable de todas las Transacciones.

- Paga las facturas de todos los gastos del Encuentro.

- Mantiene informado al Comité Anfitrión de los Ingresos, Egresos y del efectivo disponible.

4. Programa:

Tener presente que asistan un buen número de personas que no conozcan el programa, sin olvidar el principio "Atracción en vez de Promoción".

Se escoge el Lema del Encuentro, la Agenda y los Afiches, se dan a conocer en todos los grupos de la ciudad, Zona y Región por intermedio de los Comités de Zona y Delegados. Se envía información completa a la OSG.

La Agenda se hace basada en el Lema del Encuentro.

Datos a tener en cuenta en el Afiche:

- Encuentro Regional Al-Anon Alateen
- Región XXXXX
- Lugar (ciudad, sitio, dirección)
- Fecha
- Información 2 teléfonos
- Lema del Encuentro

Al elaborar la Agenda, tener en cuenta un acto cultural, comida o almuerzo, con el fin de integrar a los asistentes. Hay libertad de hacer en conjunto la reunión o fiesta con AA.

5. Oradores:

- Se sugiere tener plan A y plan B de cada Tema.
- Es básico tener en cuenta la experiencia y fortaleza del expositor ante un público numeroso.
- Si hay inscripciones de Alateenes se pueden hacer reuniones Alateen separadas.
- Que el tema del Alcoholismo sea en lo posible elaborado por un miembro de AA, conocedor a conciencia de cómo tratar el Tema.

6. Sugerencias:

- Recalcar sobre el Anonimato
- Recordar y hablar a cerca de las cosas que han gustado y de los que han molestado para evitarlos
- Incluir Tema de Autosostenimiento
- Incluir Tema de Servicio
- Dejar Tiempo en la Agenda para reuniones informales.
- Se hace motivación con volantes enviados a los C. de Z. y a los delegados, ellos a su vez multiplican la información.
- Se somete a votación, si se recoge 7ª. Tradición en el Evento y se decide el momento para recogerla.
- La reserva del sitio de alojamiento es responsabilidad de cada uno de los asistentes.
- El Salón donde se realiza el Evento debe

ser amplio, cómodo y hay que dar un margen de un 30% para los asistentes que van por información.

- Respetando la Undécima Tradición, se recomienda no hacer grabaciones de videos ni filmación de películas, ni fotografías durante el Evento.

- Del Plan 60-40 Se envía la consignación del 60 a la OSG con los siguientes datos legibles, ciudad, fecha en que se realizó el Evento y número de participantes. La consignación se hace a la cuenta de la Corporación Al-Anon Alateen, en un tiempo máximo de 15 días a partir de realizado el Evento.

- Escribir un informe breve destacando lo positivo y puntos a mejorar.

Nota: El Encuentro Nacional es una actividad en experimentación. Se realiza paralelo a la Convención Nacional de AA y esta actividad es de la OSG.



GE - 002
Elaborado por
Comité Seminarios y Congresos
Aprobada Conferencia Marzo de 2009
Colombia