

AL-ANON COLOMBIA

GUÍAS A SEGUIR

REALIZACION DE CONGRESOS

Casi desde el principio de Al-Anon, los miembros han sentido la necesidad de reunirse para disfrutar del compañerismo, celebrar sus comienzos, intensificar su conocimiento del programa y buscar formas de atraer nuevos miembros.

Para lograr un Congreso exitoso, los elementos esenciales son la Cooperación y la Participación clave de la armonía.

Un Congreso es una reunión abierta de información pública.

Un Congreso es una actividad Nacional, compromiso de todas las regiones para mantener la Unidad; está organizada por la Oficina de Servicios Generales (O.S.G.) por intermedio del Comité permanente de Seminarios y Congresos y Trabajan de la mano con el Comité Anfitrión de la ciudad respectiva.

1- PLANIFICACIÓN

En la Conferencia, con dos años de antelación se establece en que ciudad se hará.

Se han venido celebrando en el puente de Octubre, pero la ciudad anfitriona confirma la fecha teniendo en cuenta las festividades de la ciudad.

El Comité de zona de la ciudad sede, en una asamblea Interina, donde este presente el Custodio de la Región y el Delegado respectivo, conformarán el Comité Anfitrión del evento, conociendo las capacidades y cualidades de los servidores y practicantes del programa.

Se sugiere conformarlo con :

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

Más adelante, relativamente cerca del evento, más o menos seis meses, se conformarán los otros Comités como son:

- Comité de Inscripciones.
- Comité de Publicidad y Divulgación.
- Comité de Bienvenida y Hospitalidad.
- Comité de Recursos varios (Refrigerios, Logística del Lugar, decoración).
- Comité Venta de Literatura.
- Y demás que sean necesarios.

Teniendo la fecha, el Comité Anfitrión empieza a visitar lugares apropiados para el evento, hará cotizaciones y enviará las sugerencias de los lugares, dando a conocer su opinión a cerca del sitio más indicado.

A la vez enviara al Comité permanente de Seminarios y Congresos de la O.S.G. el Lema del Congreso, bocetos de afiches y las cotizaciones que se tengan.

Con esta información se empieza a elaborar un Presupuesto.

2- CUBRIR LOS GASTOS

Un Congreso generalmente es económicamente autosuficiente.

Un Presupuesto hecho con cuidado ayudará a conseguir un equilibrio entre los ingresos y los gastos. Nada echa a perder más rápido un evento agradable que la perspectiva de cuentas por pagar.

El financiamiento se lleva a cabo de varias maneras.

La O.S.G. les gira el 10% del plan 60 – 30 – 10 del Congreso anterior.

Las inscripciones se hacen en una cuenta de la O.S.G. Y esta le gira a la Tesorera del Comité Anfitrión, para pagos del evento, todo gasto con su respectivo soporte.

La ciudad anfitriona hace eventos para recolectar Fondos, las otras Regiones hacen aportes voluntarios y teniendo el presupuesto se calcula el valor de la Inscripción, todo miembro Al-Anon y Alateen paga.

Teniendo en cuenta el presupuesto del anterior Congreso;

Los ítems a tener en cuenta. :

- Lugar del Evento
- Correo
- Papelería
- Cena
- Acto Cultural
- Refrigerios
- Afiches
- Plegable Agenda
- Volantes
- Escarapelas
- Decoración de los salones
- Gastos de 1 persona del Comité Seminario y Congreso
- Gastos de 1 persona de la O.S.G.
- Inscripción Presidente Comité Anfitrión
- 10% para imprevistos
- Inscripción Custodio Región Anfitriona
- Inscripción Tesorero Comité Anfitrión
- Margen para plan 60 – 30 – 10

Los Gastos de los Oradores NO Al-Anon deben tenerse en cuenta como gastos del Congreso.

El Comité anfitrión se ceñirá al presupuesto asignado para cada gasto.

3-EL PROGRAMA

Asegurar que asistan un buen número de personas que no conocen el programa de Al-Anon Alateen, sin olvidar el principio “ ATRACCIÓN EN VEZ DE PROMOCION “

Un tema general que enfoque sólo un aspecto del programa de Al-Anon puede ayudar a planear sesiones y a proporcionar un factor unificador, se hace basado en el lema del Evento.

Hacer varias reuniones abiertas grandes da oportunidad a que todo el mundo se reúna. Pueden hacerse los anuncios generales y presentar a los oradores. Por lo menos una reunión grande debe llevarse a cabo a mediados del Congreso. Generalmente es una reunión con banquete, o Acto Cultural.

Reuniones variadas de mesas de trabajo y grupos de deliberación proporcionan una alternativa para los asistentes.

Talleres o Cine Foro dirigidos por varios miembros que tratan el tema escogido, en un espacio de tiempo limitado, generalmente le sigue un período de preguntas y respuestas.

Se puede hacer una obra de Teatro con tema Al-Anon.

4- ORADORES

Se sugiere tener plan A y plan B de cada tema.

Los miembros nos dicen que el toque personal, el intercambio de experiencia y la sinceridad de los oradores son factores importantes.

Tener en cuenta la experiencia del orador ante un gran auditorio.

Si hay inscripciones numerosas de Alateenes, podrían hacerse reuniones de Alateen separadas.

5- PARTICIPACIÓN DE A. A

Con frecuencia la participación de AA se planifica de forma no oficial y no siempre se requiere que paguen la cuota de inscripción. Arreglos para el banquete o Acto Cultural pueden hacerse por medio de la venta de boletas.

6- SUGERENCIAS PARA EL CONGRESO

- Recordar y hablar acerca de las cosas que han gustado en pasados Congresos. También las que han molestado para evitarlas.

- Café, aromática, agua en cantidades suficientes durante todo el evento, para intercambiar ideas con miembros de otras ciudades.

- Reunión de madrugadores.

- Incluir 1 tema de Servicio.

- Reunión maratón de historiales.

- Dejar tiempos en la Agenda para reuniones informales.

- No repartir los afiches con mucha anticipación, se hace la motivación con volantes para efectos que se programen económicamente y en el tiempo. Un tiempo prudencial para colocar los afiches son unos 3

(tres) meses antes del evento.

- Invitar a miembros de AA para el Tema del Alcoholismo.

- No se recoge 7ª. Durante las reuniones. Se puede colocar una URNA en un lugar visible para que depositen voluntariamente su aporte.

- Cuando se hace en Hoteles, si hay un número aceptable de hospedados hacen una rebaja del salón.

- Enviar volantes a todas las ciudades con la fecha del Congreso, guía de hoteles de diferentes precios y lugares cercanos al sitio del evento. La reserva de los hoteles es responsabilidad de cada uno de los asistentes.

7-ANONIMATO

Este principio puede que no sea conocido entre las personas que trabajan para los medios de comunicación. Es prudente estar preparados con un informe que desapruebe el uso de apellidos en periódicos, radio y T.V. para darlo a todos los periodistas asistentes al Congreso.

Nuestras tradiciones nos recuerdan que debemos proteger el anonimato de los miembros de AA presentes.

8- PARA OBTENER ÉXITO

- Practiquen el programa en cada reunión del Comité.

- Fomenten el espíritu de Cooperación.

- Antepongan los principios a las personas.

- Recuerden que siempre hay más de una buena forma para hacer cualquier cosa.

- Mesas separadas para inscripciones con procedimientos rápidos.

- Un centro de mensajes.

- Dejen algún tiempo libre para descansar y para ponerse al corriente con viejas amistades.

- Recuerden al poder superior.

- El salón del evento, si contamos con 200 inscripciones debemos conseguir el salón con un cupo de 300 personas, para que 100 aproximadamente reciban el mensaje y todos estén cómodos.

NOTA:

Se anexa Instructivo de Gastos Comité Anfitrión.



GC - 001
Elaborado por
Comité Seminarios y Congresos
Aprobada Conferencia Marzo de 2008
Colombia

AL-ANON COLOMBIA

INSTRUCTIVO DE GASTOS

COMITÉ ANFITRION

DE CONGRESOS

JUSTIFICACIÓN

El manejo ordenado de nuestras Finanzas es uno de los principios que rige a la Corporación Al-Anon – Alateen. Dentro de este contexto, la administración de los recursos financieros requiere que se establezcan políticas claras en las que se fijen los lineamientos que deben regir el comportamiento de los servidores evitando doble dirección.

Tesorera del Comité Anfitrión: Es responsable de los fondos suministrados por la O.S.G. para realización del Congreso; como por ejemplo el 10% del Plan 60 - 30 - 10 del Congreso anterior.

Abre una cuenta bancaria con tres firmas autorizadas, pero para retiros son necesarias dos firmas de las tres, preferiblemente del Tesorero con uno de los dos restantes.

Los gastos para los servidores del Comité: está presupuestado un refrigerio en la reunión, fotocopias, llamadas telefónicas, transporte normal ida y regreso para cotizaciones del lugar, entrega de correspondencia etc.

No se pagarán parqueaderos, taxis, solo en caso extremo de movilizar algún aparato, o circunstancias especiales justificadas.

A la fecha no se pagarán almuerzos.

Es importante conocer el presupuesto del evento para la distribución equilibrada del mismo.

Los gastos deben estar plenamente justificados y cuenten con los soportes contables que sean necesarios (facturas, recibos, etc).

TODAS LAS INSCRIPCIONES del Evento se harán por consignación en la cuenta de ahorros de la Corporación Al-Anon Alateen y se enviará copia de la Consignación al Fax 5438355 con nombre, teléfono y ciudad en letra legible.

Excepto las realizadas durante el evento.

Se cruzaran cuentas entre el Comité Anfitrión y la O.S.G. en un tiempo de 15 días a partir de realizado el Evento.



GC - 001a
Elaborado por
Comité Seminarios y Congresos
Aprobada Conferencia Marzo de 2008
Colombia