

AL-ANON COLOMBIA

RESPONSABILIDADES DEL

COMITÉ DE SEMINARIOS Y CONGRESOS Y

SU COMITÉ ANFITRIÓN

CONGRESOS

1. Se notifica a la ciudad anfitriona para que ésta conforme el Comité Anfitrión. Se le envía la guía del Congreso. **Comité de Seminarios y Congresos (CSC).**

2. Envía al Comité de Seminarios la conformación del Comité Anfitrión. **Comité Anfitrión (CA).**

3. La comunicación del Comité Anfitrión con el Comité de Seminarios (OSG) es a través del Presidente del Comité Anfitrión. Siempre se envía copia al Custodio y Delegado de la respectiva ciudad.

4. Cotizaciones de Auditorios (Teniendo en cuenta: ubicación, capacidad, salón para plenarios, salones para simultáneas y medios audiovisuales). **(CA).**

5. La modalidad del CONGRESO es la de una reunión abierta de Información pública y reafirmar los lazos con otros miembros de diferentes ciudades. **(CA).**

6. El Custodio de la Región, con el Presidente Anfitrión visitan auditorios dando su opinión a la OSG del por qué de este sitio, ventajas y desventajas. **(CA).**

7. El Comité de Seminarios y Congresos define el lugar y las condiciones de pago. Se hace la reservación con dinero para asegurar el sitio, firma del Contrato lo hace la OSG **(CSC).**

8. Presupuesto del Evento, basado en la experiencia del anterior. Presupuesto total para sacar el valor de inscripción. **(CSC).**

9. Lista de Lemas, Bocetos de Afiche del Evento. **(CA).**

10. Escoge el Lema, el Afiche y las escarapelas de diferente color inscritos e invitados especiales. **(CSC).**

11. Carta invitando a participar en el evento, comunicando el sitio, la ciudad, el clima, la fecha del CONGRESO, la forma de pago y las fechas de cada valor (3 oportunidades). El valor de la inscripción con la aclaración de la no devolución de dinero, número de **CUENTA DE AHORROS COLMENA -No. 24524392201-**, valor de la Inscripción. Estas consignaciones se deben enviar al telefax 5438355 de Bogotá, con el nombre completo, teléfono, correo electrónico y la ciudad a que pertenece; estos datos deben ser legibles y claros. **(CSC).**

12. Elaboración Plegable Agenda, información del evento y hoteles **(CSC).**

13. En la Conferencia se entregan los Afiches y la Agendas del CONGRESO a los Delegados para ser entregados en las ciudades respectivas. **(CSC).**

14. Estar pendiente del cupo de participantes para evitar inconvenientes y devoluciones. Todo miembro paga **(CSC).**

15. Los Expositores de los temas se escogen entre los participantes que están inscritos. **(CSC).**

16. Los Expositores Profesionales No Al-Anon, los escoge. **(CSC).**

17. Las coordinaciones se escogen entre los inscritos, pidiendo sugerencias a la ciudad respectiva, se da oportunidad a todas las Regiones. **(CSC).**

18. Escogencia del menú de la cena **(CSC).**

19. Cotizaciones de los grupos musicales y danzas. **(CA).**

20. Lo que se entrega en el evento (carpeta, escarapela, folleto, etc). **(CSC).**

21. Servicios de Emergencia (Defensa Civil, Cruz Roja) **(CA).**

22. Actividades para Fondos pro-congreso **(CA).**

23. El Comité Anfitrión, organiza los comités de Bienvenida y demás **(CA).**

24. Asiste 1 persona encargada del Comité de Seminarios y Congresos **(CSC).**

25. Asiste el Director Ejecutivo **(CSC).**

26. El Congreso es actividad de la OSG (Comité de Seminarios y Congresos) de la mano con el Comité Anfitrión de la respectiva ciudad.



GC - 001b
Elaborado por
Comité Seminarios y Congresos
Septiembre del 2009
Colombia