

AL-ANON COLOMBIA

RESPONSABILIDADES DEL

COMITÉ DE SEMINARIOS Y CONGRESOS Y

SU COMITÉ ANFITRIÓN

SEMINARIOS

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

2. Envía al Comité de Seminarios la conformación del Comité Anfitrión, Lemas y Logos para el SSR. **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 Casas de Retiro (Teniendo en cuenta capacidad, habitaciones, comidas, refrigerios, salón para plenaria, salones talleres y medios audiovisuales). **(CA).**

5. La modalidad del SSR es la de una reunión cerrada de servicio, con participación de 40 a 60 personas internas.

6. El Custodio de la Región visita las casas de retiro, da el visto bueno a el lugar, envía su opinión a la OSG sugiriendo la indicada del por qué de este sitio, ventajas y desventajas.

7. Define el lugar y las condiciones de pago. Se hace la reservación con dinero para asegurar el sitio; la negociación la hace la OSG. **(CSC).**

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

9. Afiche del Evento, según guía Pág. 81 Manual. Los temas se basan en el Lema escogido y en las necesidades de la Región. **(CSC) y (CA).**

10. Carta invitando a participar en el evento, comunicando el sitio, la ciudad, el clima, la fecha del SSR, la forma de pago y el por qué de estas fechas límite. Esta carta debe contener:

El valor de la inscripción con la aclaración de la no devolución de dinero, número de **CUENTA DE AHORROS COLMENA - No. 24524392201**, valor de las cuotas, número de cuotas y sus fechas de cancelación **XXXXXX**. 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).**

11. Elaboración Plegable Agenda con el desprendible para ser diligenciarlo por los miembros. Indicando en qué Taller quieren participar, si quieren prestar servicio de Coordinador, Ponente, Secretario, etc. El desprendible de la Agenda se sugiere diligenciarlo por los interesados en el Seminario para ser tenidos en cuenta **(CSC).**

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

13. Estar pendiente del cupo de participantes para evitar inconvenientes y devoluciones. Todos pagan. **(CSC).**

14. Las ponencias son elaboradas por los Custodios asistentes. cada Tema tiene suplente, por si el principal falla. **(CSC).**

15. Se elaboran cuestionarios de los Talleres **(CSC).**

16. Fotocopiar ponencias y cuestionarios **(CSC).**

17. Armar carpetas con su respectiva escarapela **(CSC).**

18. El Comité Anfitrión con el Comité de Bienvenida asigna las habitaciones y se encarga de la logística según la Guía: del Salón de Plenarias, Talleres, refrigerios etc. **(CA).**

19. Lista de personas de cada Taller **(CSC).**

20. Asignación Coordinadores, relatores (Secretario) etc. **(CSC).**

21. Formato para relatores **(CSC).**

22. Formato Evaluación SSR **(CSC).**



GSSR - 001a
Elaborado por
Comité Seminarios y Congresos
Agosto del 2007
Colombia