

# Guía para congresos y foros regionales

## **1. Responsabilidad:**

“Los Congresos y Foros Regionales serán responsabilidad de cada una de las Regiones. El Custodio Clase “B”, quien es el directo responsable, los Delegados y los Coordinadores de Área de cada Región, son quienes constituyen la organización de los mismos”. (Ver Manual de Servicio edición 2014 página M45, tamaño carta)

Cada Región está compuesta por 10, o 11 áreas, cada una de ellas con su respectivo Delegados y un Custodio Regional.

## **2. Elección de la sede para los eventos regionales: (Congresos y foros)**

La designación de la sede donde se va a realizar el evento se determina en abril, en la Conferencia de Servicios Generales de A.A., en la reunión de región. En dicha reunión, las áreas interesadas en realizarlo, presentan su solicitud por escrito, informando a los miembros de Región, la capacidad hotelera, disponibilidad de locales, grupos de la ciudad, deseos de hacerlo, sistemas de transporte y respaldo del área que lo solicita. Por votación secreta los integrantes de la Región eligen la ciudad sede del evento.

Después de asignado el evento al área que resulte favorecida, es responsabilidad de todas las áreas de la Región, el éxito o el fracaso del mismo.

El Custodio explica la necesidad de integrar la Región y trabajar todos unidos. Recuerda que todos los delegados y coordinadores de área, hacen parte activa del comité organizador de evento y cada uno transmite y motiva el mismo en su respectiva área. En la Conferencia, en la misma reunión de la Región, se define la fecha en que se realizará la primera reunión, preferiblemente en la ciudad sede, la cual se denominará asamblea de Región pro evento.

Se sugiere que ésta se realice sólo seis meses antes de efectuar el evento, para que los servidores de Región no pierdan el interés.

## **3. Primer paso para realizar el evento en la Región:**

El Custodio convoca por escrito y oportunamente a cada delegado, con copia al coordinador de las áreas, de su Región para realizar la asamblea acordada en la Conferencia; especialmente debe haber mantenido comunicación constante con el delegado y el coordinador de área, donde se realiza el evento. Ellos son los encargados de transmitir y hacer la motivación en la ciudad sede.

Es importante que a esta reunión asistan los líderes de la Región, los diferentes cuerpos de servicio y todos los que han demostrado ser buenos líderes como ex

delegados y ex custodios, ya que algunos de ellos serán los candidatos para conformar el Comité Organizador.

#### **4. Inicio de la reunión de la Región, pro congreso o foro:**

Esta es una reunión cerrada, sólo para alcoholicos. Reunida la asamblea, el Custodio de la Región, con agenda previa y una vez nombrado el secretario para esta reunión, para elaborar el acta, abre y coordina la reunión.

El Custodio explica ampliamente el propósito del evento, si es congreso o foro y, seguidamente, se presenta un bosquejo general de lo que puede ser el evento y se abre la participación de cada una de las áreas analizando diferentes puntos como: el evento anterior, las necesidades de la Región y cómo lograr el crecimiento. Se debe recordar que aunque el evento se realiza en esta área, la responsabilidad es de toda la Región. Es así como se compromete la Región a establecer comunicación permanente y se asume una real participación de las áreas.

#### **5.Fijar la fecha del evento:**

Esta fecha se debe buscar de modo que no exista interferencia en ningún otro evento importante a nivel nacional o Regional, asegurándose "SI" que sea el período establecido por la Conferencia para cada Región del país, así:

Mes	Región
Junio	B
Julio	D
Agosto	C
Octubre	A
Noviembre	E

Para la realización de los congresos, estas fechas se fijaron por Acción Recomendable de la Conferencia. La fecha de los foros Regionales debe coordinarse previamente con los Custodios Regionales.

#### **6.- Nombramiento del comité general de eventos de la Región:**

El Comité general de la Región debe conformarse con:

- Coordinador General (Custodio Región)
- Coordinador de eventos
- Secretario
- Coordinador de finanzas
- Coordinador de programación
- Coordinador de recursos varios
- Coordinador de divulgación

El coordinador de eventos, el secretario y los coordinadores de finanzas y de programación, se nombrarán por dos periodos de un año, a excepción del coordinador general, que siempre será el Custodio de la Región y actuará en todo momento, como supervisor y coordinador de todas las actividades del evento. Los coordinadores de recursos varios y de divulgación se nombran por un año.

Dada la importancia del comité, ya que en él recae en gran parte la responsabilidad para que el evento llegue a ser un éxito ó un fracaso, el Custodio explica la importancia en la selección, empezando por el coordinador de eventos, que debe ser la persona con más cualidades demostradas en su recuperación y servicio. Debe tener experiencia en el servicio, preferiblemente ser ex-delegado ó ex-custodio, puesto que es la persona en quien se deposita toda la confianza y tiene plena autonomía para actuar en representación nuestra, lógicamente con una responsabilidad igualmente adquirida.

### **Secretario**

Es la persona con suficiente capacidad para el arduo trabajo generado por los comités del evento. También debe ser elegido por su liderazgo y experiencia en el servicio y por su disposición para trabajar en equipo con el comité general. Es conveniente elegir primero el coordinador de eventos y el secretario, anotado los nombres de los postulados en un tablero. Seguidamente cada uno acepta ó no su elección.

Los nombres que queden en el tablero hacen una breve presentación personal, tiempo en A.A., servicios prestados, etc. Se procede a la elección, preferiblemente por el sistema del tercer legado, contemplado en el “Manual de Servicio». Igual procedimiento se aplica en la elección de los demás servidores.

Los miembros votantes son: Los delegados, los coordinadores de área y el Custodio de la Región.

Después de haber elegido el coordinador y el secretario de eventos de la Región, se procederá a nombrar el resto de las cabezas de los comités que conforman el comité general.

### **7.Elección de las cabezas de los comités operativos:**

Seguidamente se procederá a elegir las cabezas de los comités operativos de recursos varios y de divulgación; éstos dos deben ser miembros residentes en la ciudad sede del evento.

### ***Coordinadores de finanzas y de programación:***

Estos dos servidores deben ser elegidos por el Custodio Regional y ratificados por la Asamblea de la Región y deben ser de la ciudad donde reside el Custodio, con el fin de facilitarle el control y la supervisión del evento, teniendo en cuenta que estos dos comités son las columnas principales del evento.

### ***8. Integración de los comités operativos:***

Una vez elegidos y ratificados los coordinadores de los comités operativos, estos procederán a conformar sus respectivos comités con miembros seleccionados por ellos mismos. Estos comités constan mínimo de tres miembros y máximo de cinco, pudiendo establecer uno ó varios sub comités en el área de la ciudad sede, según las tareas que desarrollará cada uno de los comités.

### ***9. Funciones de los servidores del comité organizador:***

#### ***Coordinador de eventos:***

El coordinador ejecutivo, es la locomotora que mueve el resto de los comités operativos. Se mantendrá en permanente contacto con el coordinador general, con el fin de coordinar todas las actividades del evento. Se reunirá periódicamente con los comités de recursos varios, divulgación y con el comité general. Cuando sea necesario presentará un informe general en las asambleas Regionales.

#### ***Secretario:***

Su actividad principal es la de mantener un archivo de la correspondencia enviada y recibida, realizar el trabajo que los comités del evento le soliciten y además levantar las actas del comité general. Para realizar este trabajo, es necesario que sea una persona bien organizada y ojalá que tenga conocimiento en el manejo de computadores.

#### ***Comité de recursos varios:***

Este comité está conformado por miembros de A.A. con gran espíritu de servicio y con deseo de prestar un eficiente servicio a nuestra comunidad. Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Preparar un listado de hoteles a los que enviará carta, solicitando precios especiales para los visitantes, recibir las respuestas a estas cartas y hacerlas llegar al comité de programación para que éste proceda a elaborar un "Boletín" de motivación.

2. Corresponde a este comité, en asocio con el coordinador de finanzas la consecución de las cotizaciones de los clubes sociales, orquestas y artistas.
3. Será el Comité encargado de hacer contacto con empresas de transporte aéreo y terrestre, empresas de turismo, defensa civil, Federación Nacional de Cafeteros, colegios, universidades y demás entidades que en una u otra forma puedan prestar algún servicio a nuestros visitantes.
4. Establecerá sub comités encargados de atender a los congresistas a su llegada al aeropuerto y al terminal de transporte. Igualmente establecerá sub comités encargados de dar la información en la sede del evento y en Ínter grupos.
5. Conformará un sub comité encargado del aseo y decoración de los salones de reunión, del salón principal y de los salones donde se realizarán el acto cultural y la fiesta bailable.
6. Tendrá comunicación constante con los comités “Vamos al Congreso” y/o “Vamos al Foro” de las diferentes áreas de la Región.
7. Los miembros del comité de recursos vanos son de libre nombramiento y remoción del coordinador de comité.

**Nota:** Cuando el evento es un foro Regional, este comité será el encargado de la consecución de la sede del evento, de la decoración de los salones y de recibir a los participantes.

#### ***Comité de divulgación del evento:***

Este comité estará conformado por miembros de la Comunidad de A.A., poseedores de un gran espíritu de servicio, de buenas aptitudes para hacer relaciones públicas y con deseos de prestar un servicio a nuestra comunidad.

Será el encargado de divulgar el evento hacia dentro y fuera de la comunidad, de la siguiente forma:

- ✓ Una vez aprobado y editado el afiche será el encargado de distribuirlo así:
- ✓ A nivel nacional, a todos los grupos de las Regiones diferentes a la que realiza el evento a través de la OSG.
- ✓ En la ciudad sede, a través del comité de área o Ínter grupos donde los haya.
- ✓ En la ciudad sede en empresas o instituciones, 25 días antes del evento a través de un sub comité creado para este fin, se fijarán en empresas e instituciones seleccionadas. Para ello es necesario haber conseguido previamente el permiso de la empresa o institución.

El comité de divulgación establecerá contactos con la prensa, la radio y la TV., con el objetivo de hacer pública la noticia de la realización del evento de A.A. en la ciudad, especialmente si el evento es un congreso. Para hacer efectiva esta comunicación debe efectuarse en la siguiente forma:

- a. Una información referente al congreso, 30 días antes del evento.
- b. Otras publicaciones, 8 y 15 días antes del evento.
- c. Otra publicación 3 días antes del evento.
- d. Otra publicación, el día de la iniciación del evento y si la prensa colabora, se informará diariamente sobre la programación que se lleva a cabo.

Para hacer efectiva la comunicación por radio, deben elaborarse en colaboración con algunas emisoras, unas cuñas radiales sobre la noticia del congreso, 30 días antes del evento y una amplia información para ser transmitida los días en que se realiza. Así mismo:

- ✓ Suministrará modelos de cuñas radiales y artículos para los periódicos a los sub comités de área, para que éstos hagan la difusión en la debida oportunidad en su área de influencia.
- ✓ Será el encargado de contactar los oradores NO alcohólicos que van a participar en la programación del evento.
- ✓ Será el encargado de hacer llegar las cartas de invitación a las autoridades civiles, eclesiásticas, militares, magistrados, jueces, médicos, siquiátras y rectores de universidades, con una anticipación no inferior a 20 días; igualmente la tarjeta de invitación al evento con 3 días de anterioridad.
- ✓ El comité de divulgación para efectuar en mejor forma su labor, se pondrá en contacto y solicitará colaboración del comité de IP de la Junta de Custodios y de la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Estará en contacto permanente con los comités “Vamos al Congreso” de cada una de las áreas, informándoles acerca de las tareas realizadas y de cómo el comité puede colaborar en la difusión del evento.
- ✓ Informará ampliamente a los medios publicitarios sobre nuestro valioso preciado principio del anonimato.
- ✓ Se reunirá con sus integrantes cada 15 días y con el comité general cuando las circunstancias lo permitan.
- ✓ Los integrantes del comité de divulgación son de libre nombramiento y remoción del coordinador.

### **Comité de finanzas:**

El comité de finanzas, tendrá como guía o reglamento de sus funciones en el desarrollo del evento las siguientes responsabilidades:

- ✓ Integrar el comité de finanzas con miembros responsables, con buen espíritu de servicio y deseo de colaborar con nuestra comunidad.
- ✓ El comité de finanzas establecerá un sistema contable que permita determinar un control permanente de ingresos, tales como: Aportes de los grupos, aportes individuales, inscripciones, cena y acto cultural y de gastos tales como: papelería, club, orquesta, sueldos, portes de correo etc. Su función principal será de supervisión y control.
- ✓ Será función del coordinador del comité, la apertura de una cuenta de ahorros en asocio del coordinador general del evento (Custodio Regional). Preferiblemente esta cuenta debe ser abierta en una corporación de fácil recaudo a nivel de áreas y de la Región. Todas las áreas consignarán a la cuenta de la Región los dineros y enviarán fotocopia de la consignación a la dirección o al fax indicado por el coordinador de finanzas.
- ✓ Será el encargado de diseñar las hojas de aportes individuales y de grupo con destino al congreso y los talonarios de inscripción.
- ✓ Será el encargado de elaborar el presupuesto general del congreso, en asocio con el coordinador general. Dicho presupuesto será presentado al comité general en pleno, para su aprobación y a la asamblea Regional para su ratificación. Una vez aprobado el presupuesto, es obligatorio para todos los comités, ceñirse a él. Si el comité de finanzas establece presupuestos reales se logrará establecer inscripciones acertadas y valores correctos para la fiesta y el acto cultural. Para establecer la cuota de inscripción y el valor de la fiesta se recomienda establecer un margen de beneficio de un 30%.
- ✓ Los contratos para la elaboración de papelería del evento, del salón, con la orquesta, con los artistas del acto cultural y con el club o sede del evento, serán suscritos por el coordinador de eventos y el coordinador de finanzas.
- ✓ Envió oportunamente a los delegados de la Región los talonarios de inscripción y éstos serán responsables del recaudo del dinero en su respectiva área y en caso de pérdida de uno o varios recibos dicho costo será de su responsabilidad.
- ✓ Cada tres meses presentarán un informe del estado financiero a la asamblea Regional, fijando nuevas políticas para incrementar los aportes y las inscripciones.

- ✓ Los miembros del comité de finanzas son de libre nombramiento y remoción del coordinador del comité de finanzas.

### ***Comité de programación:***

El comité de programación tendrá como guía o reglamento de sus funciones en el desarrollo del evento, las siguientes responsabilidades:

- ✓ Integrar el comité de programación con miembros responsables, con buen espíritu de servicio y deseo de laborar en beneficio de nuestra comunidad.
- ✓ Este comité tendrá dos reuniones mensuales con sus integrantes y cada mes con el comité general, para presentar a éste proyecto e ilustrar sobre las labores adelantadas por el comité o cuando el comité lo requiera.
- ✓ En la primera reunión que se efectúe con el comité general, presentarán cronograma o plan de trabajo del comité de programación durante los seis meses anteriores a la realización del evento.
- ✓ Son responsabilidades de orden prioritario del comité de programación las siguientes: Selección del afiche, slogan o mensaje del evento y tema. Una vez definidos éstos por el comité, serán presentados al comité general para su aprobación y a la asamblea Regional para su ratificación.
- ✓ Con base en los datos suministrados por el comité de recursos varios, el comité de programación elaborará una circular de programación con destino a los grupos de A.A., que incluya el listado de hoteles, con los respectivos precios y un mapa de la ciudad sede, donde se resalten lugares de interés de la ciudad del evento y los posibles hoteles.
- ✓ Cuando el evento que se realizará es un congreso, este comité será el encargado de la selección de la tarjeta de invitación a las personas no alcohólicas, la carta circular de invitación, la tarjeta de la fiesta y el acto cultural, carpetas y contenido de la misma, papelería, escarapelas y demás volantes de motivación del evento, ciñéndose para ello al presupuesto aprobado por el comité general.
- ✓ Será el encargado de elaborar un proyecto de programa para desarrollar en el evento, en el que se incluirá cada una de las reuniones, hora de reunión, tipo de reunión, temas y sub temas que se tratarán, oradores, coordinadores y secretario. El proyecto del programa será presentado al comité general para su aprobación y motivación y a la asamblea Regional para su ratificación.
- ✓ Los integrantes del comité de programación serán de libre nombramiento y remoción por parte del coordinador de programación.



## **Comité “Vamos al Congreso” o “Vamos al Foro Regional”**

Con el fin de que la comunicación sea de doble vía, se debe establecer o conformar en cada una de las áreas que integran la Región, un comité denominado “Vamos al Congreso” ó “Vamos al Foro Regional”. Este comité contará con un mínimo de 4 personas y un máximo de 8 y tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✓ **Recursos Varios:** Se encargará de promover a nivel de área, la asistencia al evento en forma colectiva, para ello podrá contactar a los compañeros de su área para contratar un bus o hacerlo a través de una empresa de turismo, facilitándole a los compañeros la asistencia, mediante un plan de ahorro anticipado u otros planes de financiamiento.

Suministrará información a los miembros de su área sobre costos de hotelería, informando cuales son las más recomendables, teniendo en cuenta la situación económica de los miembros que desean participar en el evento. Para ello es necesario mantenerse en permanente comunicación con el comité de recursos varios de la ciudad sede del evento.

- ✓ **Programación:** Estará en comunicación constante con el comité de programación del evento, haciéndole conocer las inquietudes y necesidades del área sobre diferentes aspectos que puedan ser analizados y compartidos en el evento. Suministrará al comité de programación el nombre de los posibles oradores y coordinadores más capaces y responsables para desarrollar algún tema que le corresponda al área y será el encargado de hacer llegar al orador ó coordinador, la carta del comité en la que se asigne dicha responsabilidad.
- ✓ **Finanzas:** Será el organismo encargado de motivar a nivel de su área lo referente a los aportes individuales y de grupo. Igualmente se encargará de las inscripciones de los miembros que asistan al evento. Enviará mes a mes el valor de aportes e inscripciones, efectuadas al comité de finanzas, con el objetivo de saber cuántas inscripciones se han vendido en cada una de las áreas y cómo están las finanzas del evento. Es recomendable que las finanzas de las áreas las coordine el delegado, quién debe responder por los talonarios que le envíe el coordinador de finanzas del evento y estar en comunicación con el comité de finanzas, con el objeto de conocer las políticas más convenientes para motivar en mejor forma lo referente a aportes e inscripciones.
- ✓ **Divulgación:** Se encargará de la difusión y motivación del evento en su área de influencia, a través de la prensa y la radio, utilizando para ello los modelos suministrados por el comité de información al público del evento. También realizará una amplia difusión del mismo en cada uno de los grupos de su área y estará en comunicación constante con el comité de IP., para conocer detalles sobre la realización del evento. Los delegados y coordinadores de

área presentarán a la asamblea Regional trimestral un informe general sobre el evento que se realizará en la respectiva Región.

### **Informe final**

Quince días después de terminado el evento, el coordinador general (Custodio de la Región) deberá entregar el informe final del evento a los comités de área, Oficina de Servicios Generales y a la Junta de Custodios, donde se incluyen todos los ingresos, egresos y excedentes si los hubiere.

Igualmente deberá incluir un informe de la parte espiritual del evento, resaltando a cuantas personas de la comunidad no alcohólica se les llevó el mensaje de Alcohólicos Anónimos.

### **Liquidación**

El comité organizador del evento deberá liquidar y remitir a la OSG., en el mismo plazo de 15 días, luego de terminado el evento, los excedentes de los dineros si los hubiere, de acuerdo al plan 60-20-20, ya aprobado por la Conferencia para estos casos:

Destino	%
OSG	60
Próximo evento	20
Área ó Intergrupos de la ciudad sede	20

La OSG., deberá colocar los dineros provenientes de los excedentes que corresponden al próximo evento, en una entidad que garantice la mayor seguridad, procurando que el dinero esté disponible para cuando el comité organizador, en cabeza del Custodio Regional del evento respectivo, lo necesite para los gastos iniciales.

## **Evaluación del Congreso**

Con el fin de evaluar nuestro congreso Regional, se entregará a los participantes el cuestionario adjunto, esperando que sus comentarios ayuden a mejorar estos eventos, para seguir llevando el mensaje al alcohólico que está sufriendo, teniendo en cuenta que los congresos Regionales cumplen dos propósitos:

a).- Informar a la comunidad en general sobre la existencia de Alcohólicos Anónimos y, b) El encuentro e integración de los miembros de la Comunidad de Alcohólicos Anónimos. Para la evaluación se utilizará el siguiente cuestionario:

- 1º ¿Cuántos líderes de la comunidad que tienen que ver con la enfermedad del alcoholismo activo, invitó usted a la inauguración?
- 2º ¿A Cuántas personas de los medios de comunicación informó e invito usted al congreso?
- 3º ¿Cómo considera la preparación del evento? Comentarios:
- 4º ¿Llenó sus expectativas?
- 5º De acuerdo a nuestra Tradición de Auto Mantenimiento, ¿Cómo debería ser la financiación de estos congresos?
- 6º ¿Le parece que el congreso fue bien planificado en cuanto a temas y oradores? Comentarios:
- 7º ¿Considera que los temas tratados fueron los más apropiados?
- 8º ¿Cuál tema le gustó menos y por qué?
- 9º ¿Se considera apto para ser un buen padrino o patrocinador?
- 10º ¿Qué motivó su asistencia a este congreso?
- 11º Para congresos futuros ¿qué temas sugeriría de los Tres Legados?
- 12º ¿Los temas tratados mejoraron su comprensión del programa?
- 13º ¿Qué opina de los congresos Regionales?
- 14º ¿Considera que su participación en el congreso ayudó al crecimiento de A.A. en la Región?
- 15º ¿Tiene algún otro comentario?

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Y FELICES 24 HORAS**