

Revisado el 10/27/13

## Noroeste de Texas Área 66 directrices

### PREÁMBULO

El noroeste Texas zona Asamblea de Alcohólicos Anónimos es un órgano de servicio, esforzándose por ser la conciencia y la voz de los grupos de A.A. de la zona.

La Asamblea del área alienta a todos los grupos de A.A. de zona noroeste Texas para participar en el negocio de la Asamblea y la Asamblea de apoyo en sus esfuerzos por cooperar con la oficina de servicios generales de A.A., A.A. World Services y The Grapevine Incorporated a través de la estructura de servicios generales de alcohólicos anónimos.

El propósito principal de las pautas de servicio Asamblea de Area Noroeste Texas es complementar el Manual de servicio de A.A. en artículos que son particulares a nuestra estructura de servicio de área. Las directrices que siguen no son ni las reglas ni leyes y no están destinadas a sustituir el Manual de servicio de A.A. pero algunas sugerencias para ayudar a la Asamblea del área noroeste Texas en la conducta de su negocio.

### PREFACIO

Las directrices de recurrir a la sabiduría y la experiencia de anteriores asambleas y debe darse debida consideración por esa razón: sin embargo, no pretenden obstaculizar el negocio de futuros montajes como nuevos problemas que requieren nuevas soluciones se presentan. Se espera que las decisiones importantes de la Asamblea será alcanzado por discusión, votación y siempre que sea posible, por unanimidad sustancial, dándose cuenta que tales decisiones permiten el montaje hablar con una autoridad y confianza de que nunca podría constituir una mayoría simple. En la realización de su negocio, la Asamblea debe ser siempre consciente de que para su propósito hay pero una autoridad final - un Dios amoroso como él puede expresarse a través de la conciencia de grupo.

### CONTENIDO

A. Meetings.....	PG. 2
B. Voting.....	PG. 2
C. delegado y delegado Alt deberes	pág. 2
D. Officers.....	3 PG.
E. comités permanentes...	4 PG.
F. Elections.....	Pág. 5
G procedimiento de eliminación de...	Pág. 5
H. Finacial.....	Pág. 5-6
Asamblea acciones	pág. 7
Distrito anfitrión directrices	Apéndice A
Asamblea horario	Apéndice B

## A. REUNIONES

1. La Asamblea de Area seguirá un horario de rotación de dos años. Ver Apéndice A  
\*13/03/07
2. La Asamblea del área está cerrada.
3. La Asamblea del área está prohibido fumar: con fumar descansos cada hora.
  4. La April Assembly se utilizará para discutir cuestiones relativas a la próxima Conferencia de servicios generales.
  5. Habrá una reunión de Comité de área (oficiales del área, los presidentes del Comité de área y los miembros del Comité de distrito) celebrada en cada Asamblea.
  6. Son todos nuevos elementos de negocios para ser incluidos en la agenda a ser enviados a la Presidenta de la zona. Cualquier nuevo negocio presentado (no en la agenda actual) en el momento de la Asamblea quedará pendiente a menos que es de gran urgencia. \*28/01/01

## B. VOTACIÓN

1. Los siguientes están votando los miembros de la Asamblea del área:
  - r. el delegado.
  - b. el delegado alterno.
  - c. los oficiales de la Asamblea del área.
    - Miembro del Comité de distrito d. o miembro del Comité de distrito de suplente.
    - e representante de servicios generales o representante alterno de servicio General.
    - f. área presidentes de Comité aprobado por la Asamblea del área.
    - g. últimos delegados permanecerán sin derecho a voto los miembros. \*18/10/03
2. Un quórum será el número de los miembros votantes presentes.
3. No hay ningún proxy votos.
4. Las directrices del área podrán ser modificadas por una mayoría de dos tercios de votos.
5. Es obligatorio una acción conjunto aprobado por un año. \*22/02/98

## C. delegado y Delegado Alterno deberes

1. Las funciones del delegado será:
  - a. realizar todas las tareas descritas en el Manual de servicio de A.A..
2. Las funciones del delegado alterno será:
  - a. llevar a cabo funciones del delegado en ausencia del delegado.
  - b. proporcionar actualizado copias de las directrices del área en todas las asambleas.
    - c. viajes dos distritos por año para llevar a cabo talleres sobre temas básicos, si así lo solicita. (servicio, tradiciones, patrocinio, etc.). \*22/01/05
    - d. presentar noticias área newsletter del Delegado Regional sudoeste.
    - e. asistir a la Asamblea de delegados Regional del sudoeste.
    - f. asistir a la Asamblea Regional del sudoeste de A.A. de servicio.

- g. servir como el principal contacto con el host de área para SWRAASA. \*21/07/04
- h. responsable para su inscripción en ausencia del secretario suplente.
  - i. responsable de la nueva orientación GSR \*24/06/01 y podría asignar esta responsabilidad a un pasado delegado. \*20/10/02

## D. OFICIALES

### 1. Oficiales de la Asamblea del área:

- a. Presidente de.
- b. Co- / / registro
- c. Secretario (suplente Secretario sólo cuando actúa como secretaria.)
- d. Tesorero (suplente Tesorero sólo cuando actúa como Tesorero).

### 2. Son deberes de los oficiales:

#### r. los deberes de la Presidenta será:

- 1. Llevar a cabo todas las reuniones de la Asamblea del área.
  - 2. Prepare y correo el Copresidente \*14/04/02 programa dentro de los cuarenta días de la Asamblea \*28/01/01
- 3. Designar a comités ad hoc.
- 4. Nombrar al Comité de presidentes para la aprobación de la Asamblea.

#### 5. Realizar los deberes de un funcionario de la administración de la Asamblea generales.

#### b. las funciones de Copresidente será:

- 1. Llevar a cabo funciones del Presidente en ausencia del Presidente.
- 2. Mantener una lista de correo actual.
- 3. Viaje a dos distritos por año para llevar a cabo talleres sobre temas básicos, si así lo solicita. (servicio, tradiciones, patrocinio, etc.). \*22/01/05
- 4. Responsable de enviar por correo el orden del día. \*14/04/02
- 5. Preparar instalaciones físicas para la Asamblea y coordinar tareas de distrito anfitrión.

#### c. las funciones del Secretario serán:

- 1. Mantenga los minutos de la zona de reuniones de la Asamblea, con apellidos.
- 2. Publicar y reunión de correo minutos cuarenta días después de la Asamblea de area \*28/01/01, incluyendo el informe. del Tesorero \*24/06/01
- 3. Mantener la custodia del mapa de la zona y a las asambleas.
- 4. Proporcionar los archivos con minutos de Asamblea del área modificada. \*24/01/04

#### d. los deberes del secretario suplente será:

- 1. Llevar a cabo funciones de Secretario en ausencia del Secretario.
- 2. Responsable para la inscripción en la Asamblea.
  - 3. Conserve copia de todos los viejos minutos y hojas de registro.

#### e. las funciones del Tesorero serán:

- 1. Recibir contribuciones de grupos y otras fuentes de A.A..
- 2. Mantener registros del dinero recibido. 3. Mantener una cuenta bancaria con:

- a. firmas para ser firmado por el delegado, delegado de Alt y oficiales.
- b. todos los cheques por encima de 300 dólares requieren dos firmas. \*01/03/06
- c. los recibos de depósito y hacer todos los desembolsos adecuados.
  - 4. Presentar una contabilidad impresa en cada Asamblea, es decir, las contribuciones / gastos \*19/10/01
- f. las obligaciones del Tesorero suplente será:
  - 1. Llevar a cabo funciones de Tesorero en ausencia del tesorero.
  - 2. Llevar a cabo el sorteo de la zona.
    - g. todos los oficiales del área y los miembros del Comité de distrito deben someter un artículo trimestral al boletín área \*19/10/01

## E. COMITÉS DE PIE

- 1. Los comités permanentes de la Asamblea del área son:
  - a. archivos
  - b. bilingüe
  - c. cooperación con la comunidad profesional
  - d. instituciones correccionales
  - e. financiar f. Grapevine/La Viña
  - g. literatura de
    - h. Boletín
  - i. información pública
  - j. instalaciones de tratamiento de
  - k. sitio web de
- l. Convención del estado de Texas \*25/01/03

### **Directrices para el Comité de la Convención Estatal: 6/03**

- (1) El pasado más reciente delegado servirá como Presidente de este Comité y representante en el Comité de la Convención Estatal.
- (2) Promover la asistencia a la Convención del estado de Texas dentro de la zona NWTa por todos los medios posibles.
- (3) Sujete las reuniones del Comité en cada Asamblea y presentar un reporte escrito al área y Presidente del Comité Estatal.
- 2. Cada Comité debe consistir de un Presidente y un número de miembros del Comité realizable.
- 3. El Presidente de la Asamblea de Área, con la concurrencia del copresidente y la aprobación de la Asamblea, nombrará a un presidente de cada Comité.
- 4. Cada Comité se reunirá en la convocatoria de su Presidente o la Presidenta de Asamblea de área o Copresidente.
- 5. Obligaciones de los presidentes del Comité deberán ser:
  - a. a asistir a todas las Asambleas de zona.
    - b. presentar un informe preciso de sus actividades y sus gastos en cada Asamblea con copias mecanografiadas del informe disponible para el DCM y S.\*15/10/05
    - c. mantener una muestra de material para su Comité y traer sus exhibiciones a las Asambleas de zona.

- d. llevar a cabo talleres en las asambleas cuando así lo solicite.
- e. visitar los barrios y talleres presentes cuando invitó.
  - f. obtener una lista y en contacto con los presidentes de Comité de distrito correspondiente.
  - g. obtener y estar familiarizado con General Service libro de su Comité y aplicar todas o algunas de las sugerencias en el ámbito local para ganar experiencia personal.
  - h. solicitar contribuciones de entidades de A.A. para ayudar a sufragar los gastos de los comités.
- i. los comités permanentes de la zona se reunirán en cada Asamblea.
  - j. Presidenta de Comité de instalaciones correccional deberá asistir a la reunión del estado de la Departamento de correcciones de Junta de Texas cuando sea apropiado.
  - k. Comité bilingüe estará a cargo de los equipos de traducción de todos times.\*23/10/04

## **F. LAS ELECCIONES**

1. En la Asamblea de noviembre cada año impar, la Asamblea de area celebrará elecciones por tercer procedimiento de legado para el delegado, delegado alterno, Presidente, copresidente, Secretario, Tesorero, secretario suplente y Tesorero suplente.
2. Los términos de las oficinas deberán estar durante dos años comenzando el 1 de enero del próximo año incluso.
3. El presidente leerá el tercer procedimiento legado antes de votación.
4. No hay nominaciones ausentes se aceptarán para elegir funcionarios.
  5. Todos los oficiales de la Asamblea del área y los miembros del Comité de distrito debidamente elegido son elegibles para delegado y Delegado Alterno - excepto según el Manual de servicio de A.A. actual.
  6. Todos los miembros de la Asamblea del área será elegibles de candidatura para la elección de oficiales del área. Las nominaciones se efectuará desde el piso.
  7. La Asamblea del área realizará una elección para el término inexplorada de cualquier oficina de desocupados. Si la vacante se produce dentro de los últimos cuatro meses del término la Asamblea puede decidir esperar hasta las próximas elecciones regulares.

## **G. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN**

1. La Asamblea del área puede eliminar cualquier delegado, delegado alterno, Coordinador de Comité o oficial de Asamblea de zona o área \*05/21/00 de oficina.
  - a. eliminación será mediante voto secreto.
  - b. dos tercios de la votación de los miembros es necesaria.
2. En el caso del delegado o delegado alterno o cualquier oficial de la zona debe estar ausente de dos asambleas de área consecutivos, sin causa suficiente para tal ausencia, podría pedir su renuncia.

## H. FINANCIAS

1. Prudente reserva se establecerá en Enero basado en un promedio de 3 meses de gastos del año anterior. Esto se hará anualmente durante un período no debe exceder de dos 2 años.\*10/23/04
2. El Tesorero enviará una carta semestral pidiendo apoyo, junto con un presupuesto explicando los gastos a cada grupo \*01/24/04
3. El informe del Tesorero reflejará la reserva prudente.
4. El reembolso de millaje será:
  - a. oficiales del área se reembolsará \$0.27 por milla, ida y vuelta a asambleas cuando encima de reserva prudente y \$0.27 por milla ida, cuando bajo reserva prudente.
  - b. oficiales del área que asisten en talleres del área serán reembolsados \$0.27 por milla hasta \$100.00. (un oficial por taller). \*01/22/05 \*10/27/13
  - c. los coordinadores del Comité de área serán reembolsados \$0.27 por milla ida para las Asambleas de área. \*10/23/04
  - d. el delegado alterno y alterno coordinador serán reembolsados \$0.27 por milla, hasta \$100.00, para talleres de área . \*10/27/13
  - e. los coordinadores de Comités de área serán reembolsados \$0.27 por milla, hasta \$100.00, para actividades del área. \*10/27/13

### FINANCIAS (cont.)

- f. un traductor puede ser proporcionado y se le reembolsará \$0.11 por milla, nada mas por ir para las asambleas.
- g. mini-foros-reembolso sólo como sigue:
  - a. Coordinador de área o alterno (persona coordinando el mini-foro) será reembolsado \$0.27 por milla, hasta \$100.00, para mini foros de área. \*10/27/13
  - b. un máximo de 4 cuatro presentadores cada uno sera reembolsado \$0.27 por milla, hasta \$100.00, para Mini-foros de el área.\* 03/15/09 \*10/27/13
5. El área contribuirá el 5% de los fondos mas de la reserva prudente a la oficina de servicios generales trimestrales.
6. Un presupuesto anual debe destinar fondos para reemplazar la literatura de el Comité.
7. Area tesorería fondos no serán utilizados para flores, funerales, etc..
  8. Equipo de traducción será reparado o reemplazado según sea necesario con el fin de estar disponible en cada Asamblea.
9. Las donaciones se aceptará para la rifa del área.
  10. El área puede invitar a los miembros del personal de la oficina de servicios generales a nuestras asambleas. El funcionario será responsable de sus gastos.
  11. Area no reembolsará viajes para altavoces fuera de la ciudad sin la previa aprobación de la Asamblea.
12. Comité de Correccionales
  - a. dinero de Comité de correcciones debe ser enviado al Tesorero del área y reservado para la literatura de la institución correccional.
  - b. el tesoro de área no financiará la literatura correccional.

## ACCIONES DE LA ASAMBLEA PARA 2009-2010

Nota: A partir de 06/12/2008, todas las acciones anteriores de Asamblea con fechas adoptadas se han incorporado en el cuerpo de las presentes directrices.

### **15/03/09**

#### **Financias**

1. Añadido "g" en el H-4,  
Mini-foros-reembolso sólo como sigue:
  - a. Coordinador o suplemente de área (persona presidiendo el mini foro) será reembolsado \$0.27 por milla, hasta \$75.00, para mini foros de área.
  - b. Un máximo de 4 cuatro presentadores cada uno será reembolsado \$0.27 por milla, hasta \$75.00, para mini-foros de área.

### **11/14/09**

#### **Apéndice B**

1. Cambio de directrices del horario para el mini-foro de Enero de (no voto o negocios) a (votación, negocios).

## **ACCIONES DE LA ASAMBLEA PARA EL 2012**

### **06/05/12**

#### **Reuniones**, Página 2

A-4 cambiar la reunion de "Marzo" a la Asamblea de "Abril"

#### **Apéndice B horario de Asamblea**

La primera Asamblea completa de 2 días de cada año sera  
El primer fin de semana en Abril a menos que sea de Pascua y luego será el segundo fin de semana

### **11/04/12**

#### **Apéndice A**

Artículo 4 de la palabra refrescos puede ser cambiada a café y agua, y después de la palabra crema agregar endulzante.

Agregar debajo del artículo 4 "C"  
Los distritos pueden suministrar refrescos adicionales a su costo, pero esto no es un requisito.

## **ACCIONES DE LA ASAMBLEA PARA 2013**

**El 1 de Junio, Asamblea de 2013**

**Pagina 5/Asamblea de Area directrices/H. finanzas/ en la linea B, D , E, (G. –a & b). Esas son las cosas que se cambiara a \$100.00.**

### **ASAMBLEA DE ÁREA DISTRITO ANFITRIÓN DIRECTRICES**

Esta es una lista de verificación para ayudar a los distritos anfitriones preparar para la celebración de una Asamblea del área.

- (1) Habitación tamaño mínimo asientos para de tipo clase de 75 personas. (Mesas horizontalmente con sillas). Se necesita espacio adicional para elementos de la pantalla. \*10/15/05
  - (a) Mesa o Mesas que pueden alojar hasta seis personas deben colocarse en la parte delantera de la habitación con un Atril/podium y micrófono.
  - (b) Un micrófono debe también estar disponible que está situado en el piso de la Asamblea.
  - (c) Separar habitación disponible el sábado por la mañana para la orientación de RSG's.
- (2) Costo por fin de semana salas no debe exceder \$350.00 sin la aprobación de el Coordinador Alterno.\*07/24/04 Área 66 es responsable por el dinero. Tratar de que el costo de la sala de reuniones sea renunciado por garantizar un cierto número de noches de habitación de huéspedes en el hotel. (Normalmente 20-30)
- (3) En la Asamblea está prohibido fumar así tiene que debe tener fácil acceso a la parte exterior o una zona de fumadores.
- (4) Café y agua – área 66 es financieramente responsable por el costo. El distrito de hospedaje es responsable de la preparación y puesta en marcha. Esto requerirá dos cafeteras grandes (mínimo 30 Copas), junto con hielo y agua (embotellada o grandes contenedores). Área 66 también proporcionará cucharas desechables, servilletas, vasos, así como el azúcar, la nata y edulzante.
  - (a) El distrito anfitrión de la próxima Asamblea será responsable de asistir al actual distrito anfitrión en limpiar como son responsables de las provisiones restantes.
  - (b) Necesita algún tipo de contenedor recoger las donaciones para refrescos. Todas las donaciones de kitty café irá al área 66.
  - (c) Distritos pueden suministrar refrescos adicionales a su propio costo, pero esto no es un requisito.
- (5) El distrito anfitrión será responsable de proporcionar un mapa con indicaciones para el hotel junto con las instalaciones adicionales que serán utilizados para el montaje y para incluir otros servicios, es decir, transporte, restaurantes convenientes. Esta información debe proporcionarse en la Asamblea antes de la Asamblea para albergarse así como para ser incluidos en el envío de la agenda.



(6) Agenda - el Coordinador de área es responsable de establecer la agenda de la Asamblea con respecto a negocios, talleres, etc.. Registracion es la responsabilidad del secretario suplente de área 66.

(a) El distrito anfitrión puede tener un evento como un altavoz o reunión sobre El viernes por la noche sin embargo esto no es parte de la Asamblea.

Apéndice A