

**AREA 64 ASAMBLEA
DE
ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS
MANUAL DE SERVICIO**



Enero de 2021

Yo soy responsable. . .

Cuando alguien, en cualquier lugar, pide
ayuda, quiero que la mano de AA siempre esté ahí.

Y de eso: yo soy el responsable.

Una Declaración de Unidad Esto se lo debemos al futuro de AA:

Poner nuestro bienestar común en primer lugar;

Para mantener nuestra confraternidad unida.

Porque de AA la unidad depende nuestras vidas

y las vidas de los que vendrán.

Reimpreso con permiso de AA World Services, Inc.

Automóvil club británico

Alcohólicos Anónimos es una hermandad de hombres

y mujeres que comparten su experiencia,

fortaleza y esperanza de

poder resolver su problema común y

ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo.

El único requisito para ser miembro es el

deseo de dejar de beber. No hay cuotas ni

cuotas por ser miembro de AA; somos autosuficientes

a través de nuestras propias contribuciones.

AA no está aliado con ninguna secta, denominación,

política, organización o institución;

no desea entablar controversia,

ni respalda ni se opone a ninguna causa.

Nuestro propósito principal es mantenernos sobrios y

ayudar a otros alcohólicos a alcanzar la sobriedad.

Reimpreso con permiso de The AA Grapevine Inc.

Los Doce Pasos

1. Admitimos que éramos impotentes ante el alcohol, que nuestras vidas se habían vuelto ingobernables.
2. Llegamos a creer que un Poder superior a nosotros mismos podría devolvernos la cordura.
3. Tomamos la decisión de entregar nuestra voluntad y nuestra vida al cuidado de Dios *como lo entendíamos*.
4. Hicimos un minucioso e intrépido inventario moral de nosotros mismos.
5. Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano la naturaleza exacta de nuestros errores.
6. Estuvimos completamente dispuestos a que Dios eliminara todos estos defectos de carácter.
7. Le pedí humildemente que eliminara nuestras deficiencias.
8. Hicimos una lista de todas las personas a las que habíamos dañado y estuvimos dispuestos a enmendarlas a todas.
9. Enmendar directamente a esas personas siempre que sea posible, excepto cuando hacerlo les haría daño a ellos o a otros.
10. Continuamos haciendo nuestro inventario personal y cuando nos equivocábamos lo admitíamos inmediatamente.
11. Buscó a través de la oración y la meditación mejorar nuestro contacto consciente con Dios, *tal como lo entendemos*, orando sólo por el conocimiento de Su voluntad para nosotros y el poder para llevarla a cabo.
12. Habiendo obtenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, tratamos de llevar este mensaje a los alcohólicos y de practicar estos principios en todos nuestros asuntos.

Reimpreso con permiso de AA World Services, Inc.

Las Doce Tradiciones

- 1.** Nuestro bienestar común debe ser lo primero; la recuperación personal depende de la unidad de AA.
- 2.** Para el propósito de nuestro grupo, solo existe una autoridad fundamental: un Dios amoroso tal como se exprese en la conciencia de nuestro grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza; ellos no gobiernan.
- 3.** El único requisito para ser miembro de AA es el deseo de dejar de beber.
- 4.** Cada grupo debe ser autónomo excepto en asuntos que afecten a otros grupos o AA en su conjunto.
- 5.** Cada grupo tiene un solo propósito principal: llevar su mensaje al alcohólico que todavía sufre.
- 6.** Un grupo de AA nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de AA a ninguna instalación relacionada o empresa externa, para que los problemas de dinero, propiedad y prestigio no nos desvíen de nuestro propósito principal.
- 7.** Cada grupo de AA debe ser totalmente autosuficiente y rechazar las contribuciones externas.
- 8.** Alcohólicos Anónimos debe seguir siendo siempre no profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.
- 9.** AA, como tal, nunca debe organizarse; pero podemos crear juntas o comités de servicio directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.
- 10.** Alcohólicos Anónimos no tiene opinión sobre asuntos externos; por lo tanto, el nombre de AA nunca debería ser objeto de controversia pública.
- 11.** Nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción más que en la promoción; siempre debemos mantener el anonimato personal a nivel de prensa, radio y películas.
- 12.** El anonimato es la base espiritual de todas nuestras Tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.

Copyright © 1952, 1953, 1981 de AA Grapevine, Inc. y Alcohólicos Anónimos World Services, Inc. Todos los derechos reservados.

Los Doce Conceptos (Forma Corta)

1. La responsabilidad final y la autoridad máxima de los servicios mundiales de AA siempre deben residir en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad.
2. La Conferencia de Servicios Generales de AA se ha convertido, para casi todos los propósitos prácticos, en la voz activa y la conciencia efectiva de toda nuestra sociedad en sus asuntos mundiales.
3. Para asegurar un liderazgo efectivo, debemos dotar a cada elemento de AA — la Conferencia, la Junta de Servicios Generales y sus corporaciones de servicio, personal, comités y ejecutivos — con un “Derecho de Decisión” tradicional.
4. En todos los niveles responsables, debemos mantener un “Derecho de Participación” tradicional, que permita una representación con voto en proporción razonable a la responsabilidad que cada uno debe cumplir.
5. En toda nuestra estructura, debe prevalecer un “Derecho de apelación” tradicional, de modo que se escuche la opinión de las minorías y se consideren cuidadosamente las quejas personales.
6. La Conferencia reconoce que la iniciativa principal y la responsabilidad activa en la mayoría de los asuntos de servicios mundiales deben ser ejercidas por los miembros custodios de la Conferencia que actúan como la Junta de Servicios Generales.
7. El Estatuto y los Estatutos de la Junta de Servicios Generales son instrumentos legales que facultan a los fideicomisarios para administrar y conducir los asuntos de los servicios mundiales. La Carta de la Conferencia no es un documento legal; se basa en la tradición y en la cartera de AA para lograr una eficacia final.
8. Los fideicomisarios son los principales planificadores y administradores de la política y las finanzas generales. Tienen la supervisión de custodia de los servicios incorporados por separado y constantemente activos², ejerciendo esta a través de su capacidad para elegir a todos los directores de estas entidades.
9. Un buen liderazgo de servicio en todos los niveles es indispensable para nuestro funcionamiento y seguridad futuros. El liderazgo de servicio mundial primario, una vez ejercido por los fundadores, necesariamente debe ser asumido por los fideicomisarios.
10. Cada responsabilidad de servicio debe ir acompañada de una autoridad de servicio igual, con el alcance de dicha autoridad bien definido.
11. Los fideicomisarios siempre deben tener los mejores comités, directores de servicios corporativos, ejecutivos, personal y consultores posibles. La composición, las calificaciones, los procedimientos de inducción y los derechos y deberes siempre serán asuntos de gran preocupación.
12. La Conferencia observará el espíritu de la tradición de AA, teniendo cuidado de que nunca se convierta en el asiento de peligrosa riqueza o poder; que los fondos operativos y las reservas suficientes sean su principio financiero prudente; que no coloque a ninguno de sus miembros en una posición de autoridad absoluta sobre los demás; que adopte todas las decisiones importantes mediante discusión, votación y, siempre que sea posible, mediante unanimidad sustancial; que sus acciones nunca sean personalmente punitivas ni inciten a la controversia pública; que nunca realice actos de gobierno; que, como la Sociedad a la que sirve, siempre seguirá siendo democrática en pensamiento y acción.

Manual de servicio / Doce conceptos para el servicio mundial (BM-31).

AREA 64 ASSEMBLY OF ALCOHOLICS ANONYMOUS

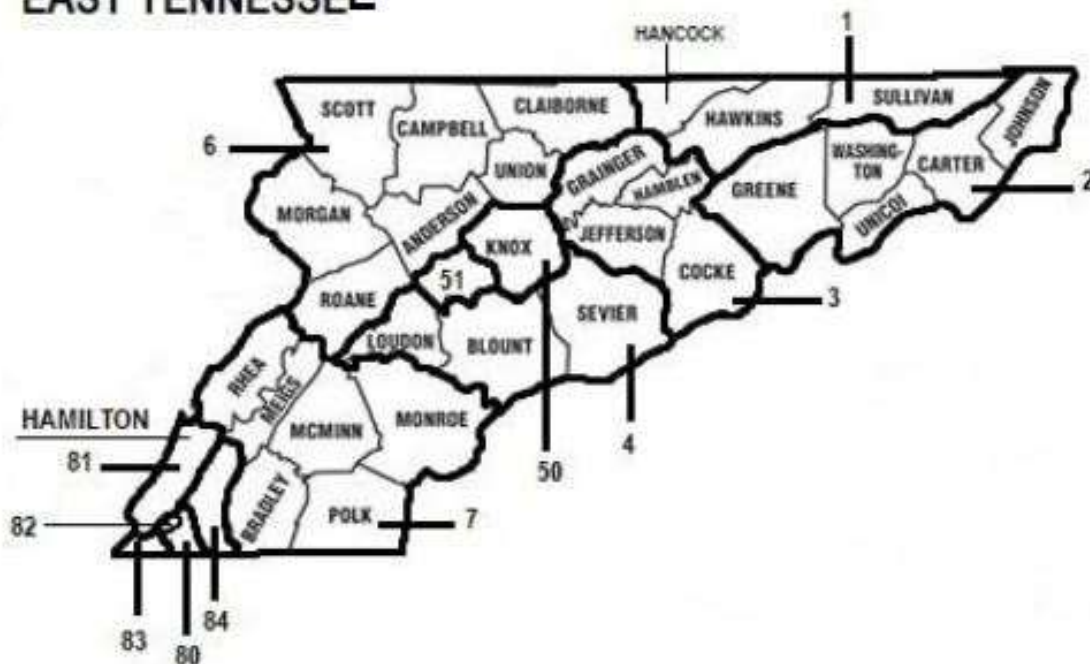
State of Tennessee showing location of counties.

AREA 64 may include groups outside of Tennessee not shown on the map.

ANDERSON	6	KNOX	50,51
BLOUNT	4	LOUDON	4
BRADLEY	7	MCMINN	7
CAMPBELL	6	MEIGS	7
CARTER	2	MONROE	7
CLAIRBORNE	6	MORGAN	6
COCKE	3	POLK	7
GRAINGER	3	RHEA	7
GREENE	2	ROANE	6
HAMBLEN	3	SCOTT	6
HAMILTON	80,81,82,83,84	SEVIER	4
HANCOCK	1	SULLIVAN	1
HAWKINS	1	UNICOI	2
JEFFERSON	3	UNION	6
JOHNSON	2	WASHINGTON	2

DISTRICT 36 - HISPANIC LINGUISTIC DISTRICT

EAST TENNESSEE



AREA 64 ASSEMBLY OF ALCOHOLICS ANONYMOUS

State of Tennessee showing location of counties.

AREA 64 may include groups outside of Tennessee not shown on the map.

BEDFORD	11	HOUSTON	15	PUTNAM	9
BLEDSON	10	HUMPHREYS	15	ROBERTSON	34
CANNON	12	JACKSON	9	RUTHERFORD	12
CHEATHAM	15	LAWRENCE	41	SEQUATCHIE	10
CLAY	AREA 26	LEWIS	15	SMITH	13
COFFEE	11	LINCOLN	40	STEWART	14
CUMBERLAND	9	MACON	13	SUMNER	13,34
DAVIDSON	30,31,32,34,35	MARION	10	TROUSDALE	13
DEKALB	12	MARSHALL	40	VAN BUREN	9
DICKSON	15	MAURY	40	WARREN	12
FENTRESS	9	MONTGOMERY	14	WAYNE	41
FRANKLIN	11	MOORE	11	WHITE	9
GILES	40	OVERTON	9	WILLIAMSON	33
GRUNDY	10	PERRY	41	WILSON	13,31
HICKMAN	15	PICKETT	9		

DISTRICT 36 - HISPANIC LINGUISTIC DISTRICT

MIDDLE TENNESSEE



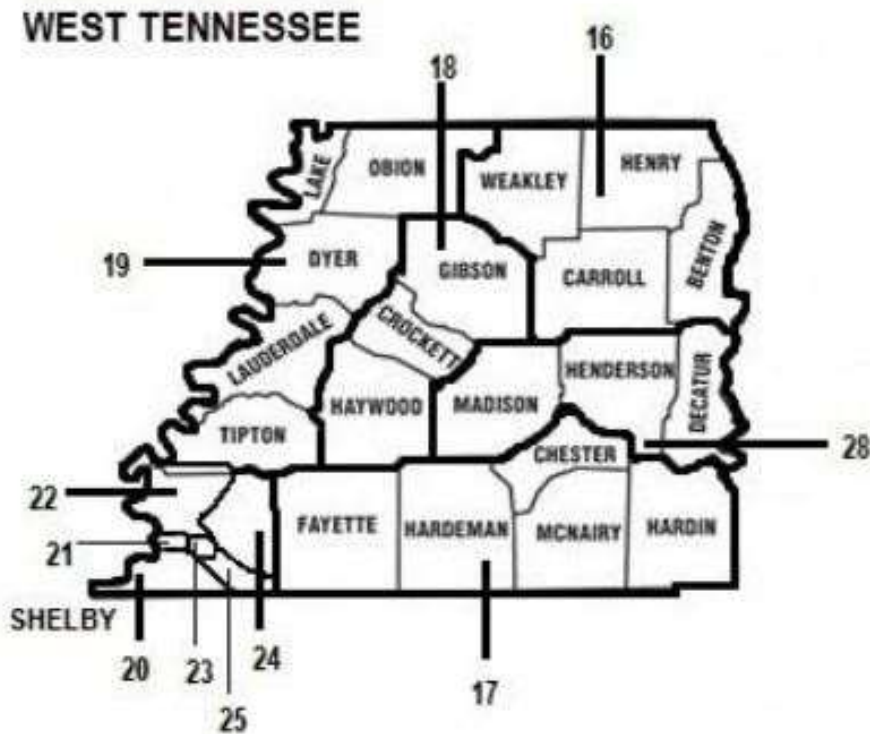
AREA 64 ASSEMBLY OF ALCOHOLICS ANONYMOUS

State of Tennessee showing location of counties.

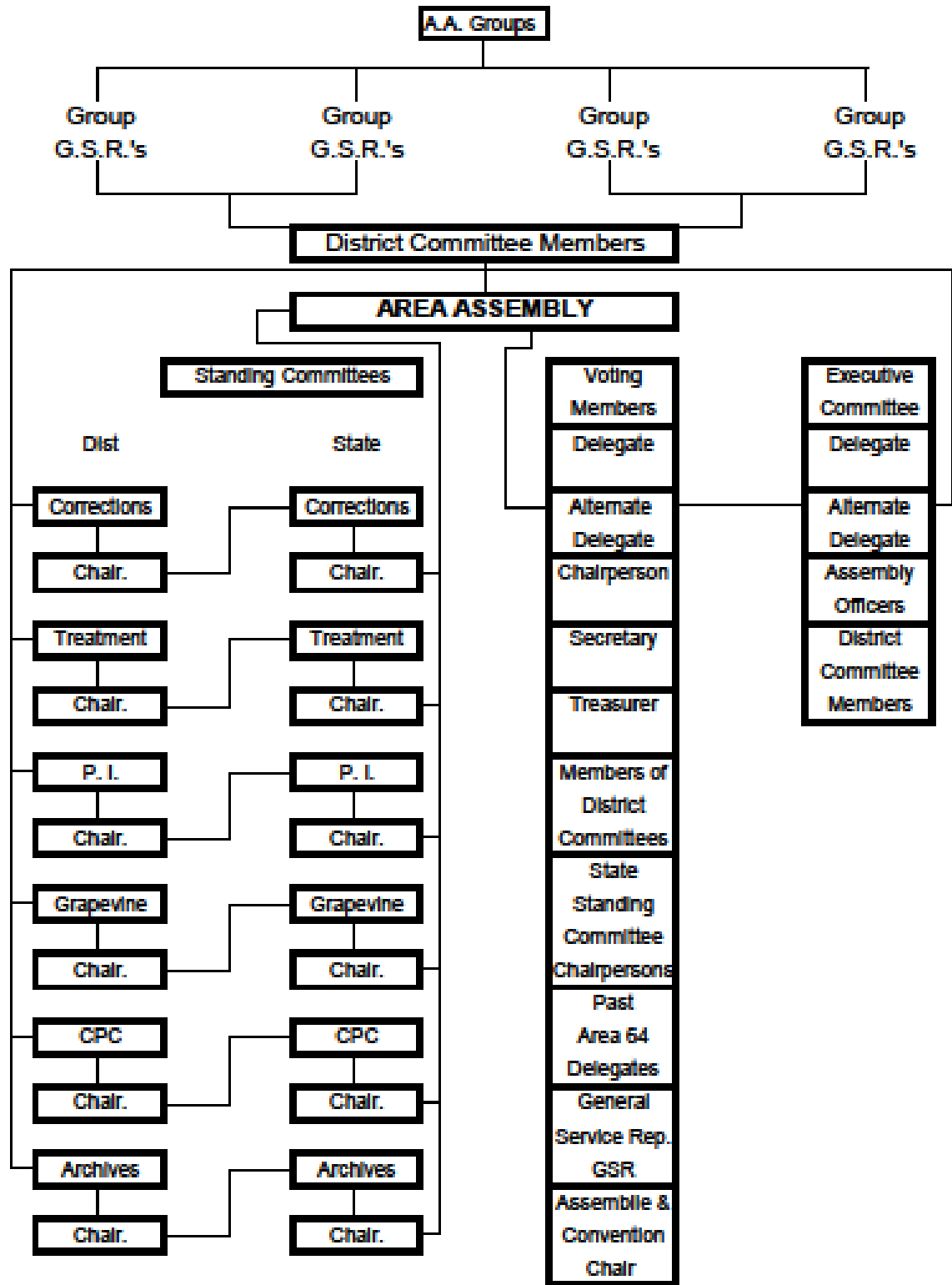
AREA 64 may include groups outside of Tennessee not shown on the map.

BENTON	16	HENDERSON	28
CARROLL	16	HENRY	16
CHESTER	17	LAKE	19
CROCKETT	18	LAUDERDALE	19
DECATUR	28	MADISON	28
DYER	19	MCNAIRY	17
FAYETTE	17	OBION	19
GIBSON	18	SHELBY	20,21,22,23,24,25,26
HARDEMAN	17	TIPTON	19,22
HARDIN	17	WEAKLEY	16
HAYWOOD	18		

DISTRICT 26 - HISPANIC LINGUISTIC DISTRICT - INCLUDES ALL OF WEST TENNESSEE



**STRUCTURE OF
AREA 64 OF ALCOHOLICS ANONYMOUS**



PREÁMBULO

La Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Área 64 será siempre un organismo de servicio y protegerá y respetará la autonomía y el privilegio de disentir de todos los grupos de AA en el Área 64 de la Conferencia de Servicios Generales. En el curso de sus deliberaciones y discusiones, la Asamblea estará siempre consciente de los ideales expresados en las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y el Manual de Servicio de AA, y se esforzará por ser la verdadera voz y la conciencia de grupo del Área 64 AA. La unidad y el servicio serán siempre el propósito principal de la Asamblea, y alentará a todos los miembros del Área 64 grupos de AA para participar en los negocios de la Asamblea y apoyar a la Asamblea en sus esfuerzos por cooperar con la Oficina de Servicios Generales de AA y los Servicios Mundiales de AA. La Asamblea tiene específicamente la responsabilidad de elegir a un delegado para la Conferencia de Servicios Generales y de brindarle apoyo financiero al delegado para que lo ayude en el desempeño de las funciones del cargo. La Asamblea tiene además la responsabilidad de elegir un delegado suplente para la Conferencia de Servicios Generales y de elegir a los oficiales de la Asamblea que considere necesarios.

Manual de servicio del Área 64

Las Tradiciones de AA dicen que nuestro programa nunca debe ser “organizado”, siempre debe ser no profesional. Además, que no hay "autoridad" excepto la que se expresa a través de la conciencia de grupo. Nuestra fe en estos principios ha funcionado de maravilla para nuestra confraternidad al guiar su crecimiento lejos de la “grandeza y el poder”.

Las mismas Tradiciones (dos, ocho y nueve) luego continúan para proporcionar el establecimiento de centros de servicio, con trabajadores especiales y juntas y comités de servicio, todos responsables ante aquellos a quienes sirven.

Entonces, la única autoridad es la que se expresa primero en la conciencia del grupo y que luego es comunicada por los grupos a AA en su conjunto a través de RSG, MCD y Delegados. Aquí es donde comienza la idea de la estructura de la conferencia.

La Asamblea del Área 64 es parte del plan de la conferencia. "¿Cuál es el plan de la conferencia?" Es un método mediante el cual la conciencia colectiva de grupo de AA puede hablar con fuerza y poner en práctica sus deseos de servicios mundiales. Es la estructura que ocupa el lugar del gobierno en AA. Asegura que se escuche la voz plena de AA, ya sea que represente a la gran mayoría o a una minoría. El plan de la conferencia se estableció como garantía de que nuestros servicios en todo el movimiento continuarían funcionando en todas las condiciones. El plan proporciona un sucesor práctico a los fundadores de AA

El plan de la conferencia, o el Plan del Tercer Legado, fue establecido originalmente en 1950 por Bill W. y el Dr. Bob. Se confirmó el 3 de julio de 1955 en St. Louis, con ocasión de la Segunda Convención Internacional. Bill W. se esforzó mucho en explicar que el plan era puramente sugerente y tradicional, no un conjunto de reglas o leyes. Ha servido bien a la confraternidad desde 1955 y sin duda seguirá haciéndolo.

Ensamblés

Cualquier reunión del RSG del Área y del Comité del Área (MCD y Oficiales del Área) es una Asamblea. La Asamblea del Área es la fuente principal de la estructura de la conferencia, la voz democrática del movimiento que se expresa. Las asambleas son responsabilidad del Comité de Área y son conducidas por su Presidente (del Manual de Servicio de AA).

Las siguientes páginas son las experiencias combinadas y las conciencias grupales de la Asamblea del Área 64, que comenzó en 1967 y continúa hasta el presente. (Ver la página de lista de este manual para las fechas de corrección y enmienda.

Área 64 Estructura de la Asamblea

I.VOTO DE LA ASAMBLEA. 1LA

II. REUNIONES DEASAMBLEA (TRIMESTRALES) 1

MIEMBROS CONIII. FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA Y SUS RESPONSABILIDADES. 2.

IVASAMBLEA - COMITÉS. 3

V. PROPIEDAD DE ASAMBLEA 4.

VIASAMBLEA - COMITÉ DE ÁREA (El Manual de Servicio de AA-Capítulo IV) 5

VII. ASAMBLEA - FINANCIAMIENTO ... 5

VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES 5.

VIIIASAMBLEA - ELECCIONES (CONT.) 7

IX. MIEMBROSCOMITÉ. 8

DELX. REUNIONES DEL DISTRITO. 8

XI. COMITÉS PERMANENTES DEL DISTRITO. 8DEL DISTRITO

XII. ELECCIONES. 9

XIII. ENMIENDAS. 9

XIII. ENMIENDAS (CONT.) 10

ESTRUCTURA DE LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 DE LA

I. MIEMBROS CON VOTO ASAMBLEA

- A. Delegado
- B. Delegado suplente
- C. Presidente
- D. Secretario de Área o Secretario Suplente
- E. Tesorero de Área o Tesorero Suplente
- F. Miembros del comité de distrito
- G. Representantes de servicios generales
- H. Todos los presidentes de los comités permanentes de área
- I. Todos los delegados anteriores del Área 64
- J. Presidente del Comité de Asamblea / Convención

II. REUNIONES DE LA ASAMBLEA (TRIMESTRALES)

- A. La Asamblea se reúne tradicionalmente en enero, abril, julio y octubre de cada año.

SEGUNDO. La hora y el lugar de cada reunión son generalmente seleccionados por la Asamblea a más tardar en su reunión anterior.

- C. Un quórum es el número de miembros votantes presentes.

RE. Eso Es necesario que los miembros votantes firmen el Libro de Lista antes de que comience la reunión de negocios, estén presentes en la llamada de lista y respondan cuando se les llame para ser elegibles para votar en la reunión de negocios. Sin excepciones.

MI. La Reunión de Negocios de la Asamblea de Área es una sesión cerrada y solo para miembros de AA. (El Manual de Servicio de AA, Capítulo IV, La Asamblea y Actividades del Área). Es la conciencia de grupo de la Asamblea que solo los miembros votantes de la Asamblea pueden participar en las discusiones en la reunión de negocios. Se sugiere que los miembros de AA sin derecho a voto expresen sus opiniones a través de su RSG o MCD

F. Una agenda típica de la asamblea incluye: lista, informe del secretario, informe del tesorero, informe del delegado, informe del delegado alterno, informes del comité permanente, otros informes del comité (incluidos los comités ad hoc), asuntos antiguos y asuntos nuevos.

GRAMO. Se sugiere que se siga el concepto de unanimidad sustancial (12º Concepto, Garantía 4) cuando cualquier acción de la Asamblea requiera votación. El voto por mayoría simple debe aplicarse solo a los votos casuales.

H. La reunión de negocios del Área 64 será una reunión para no fumadores, con descansos cada hora para los miembros fumadores.

III. FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA Y SUS RESPONSABILIDADES

(Manual de servicio de AA, Capítulo IV)

La Mesa de la Asamblea son:

- A** El presidente
- B** El secretario (o suplente)
- C** El tesorero (o suplente)

UN Responsabilidades del presidente

1. Las responsabilidades del presidente incluyen, pero no se limitan a:
 - (un) La agenda de la reunión de negocios y la presidencia de la reunión de manera ordenada.
 - (segundo) Nombrar comités especiales según sea necesario.

segundo Responsabilidades del Secretario

1. Las responsabilidades del Secretario incluyen, pero no se limitan a:
 - (un) Grabación y publicación de las actas de todas las reuniones de la Asamblea.
 - (segundo) Envío de Actas de la Asamblea a los miembros de la Asamblea.
 - (C) Tradicionalmente, las Actas de la Asamblea se envían por correo no menos de treinta (30) días antes de la próxima Asamblea.
 - (re) El Secretario es el custodio de todos los papeles, mapas, cintas y registros de la Asamblea (excepto los registros financieros y los registros depositados en los Archivos).

C Responsabilidades del Tesorero.

1. Las responsabilidades del Tesorero incluyen, pero no se limitan a:
 - (un) Custodia de todo el dinero de la Asamblea.
 - (segundo) Presenta un presupuesto anual sujeto a la aprobación de la Asamblea.
 - (C) Presenta un informe trimestral a cada Asamblea incluyendo la reserva prudente.

* El puesto de Tesorero está consolidado. (Por Conciencia de Grupo tomada en la Primera Asamblea Trimestral, 1989.)

re Responsabilidades de los suplentes

1. El Secretario Suplente y el Tesorero Suplente asumirán responsabilidades y privilegios de voto sólo en ausencia del Secretario o Tesorero. En ausencia del presidente, el delegado asume las responsabilidades del presidente.

IV. ASAMBLEA - COMITÉS

UN Comités permanentes de la Asamblea:

1. Comité de Instalaciones Correccionales
2. Comité de tratamiento
3. Comité de Información Pública
4. Comité de Grapevine
5. Cooperación con el Comité de la Comunidad Profesional
6. Comité de Archivos
7. Comité de Tecnología
8. Comité de Literatura

B El Comité Permanente de la Asamblea está compuesto por los presidentes de cada Comité Permanente de Distrito y miembros de AA que estén dispuestos a participar. El presidente es elegido por la conciencia de grupo en enero de cada año par.

C Las responsabilidades de cada presidente de comité permanente incluyen, entre otras, presidir reuniones, realizar elecciones e informar a cada asamblea trimestral.

re Otros Comités de la Asamblea

1. El Comité de Presupuesto y Finanzas está compuesto por seis (6) miembros y el Tesorero que actúa como Presidente. Los miembros votantes de la Asamblea y el ex Tesorero de la Asamblea son elegibles para servir. (Concepto IV) Todos los miembros son nombrados por el Presidente de la Asamblea teniendo en cuenta el espíritu de rotación, para servir por un (1) año. Las responsabilidades de este comité incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

(a) Prepara un presupuesto anual para ser presentado a la Asamblea por el Tesorero en la 4ª Asamblea Trimestral para el próximo año.

(segundo) Revisa todos los gastos de capital y obligaciones a largo plazo y proporciona un informe de viabilidad financiera a la Asamblea.

2. El Comité de la Asamblea / Convención está compuesto por seis (6) miembros. Cuatro miembros son miembros votantes de la Asamblea. Los dos miembros adicionales pueden ser ex miembros votantes de la Asamblea que tengan experiencia en Asambleas o Convenciones (Concepto IV). Todos los miembros del comité son nombrados por el presidente de la asamblea. En enero de cada año par, el Comité de la Asamblea / Convención elegirá a uno de sus miembros como Presidente, que será un miembro con derecho a voto de la Asamblea durante su mandato de dos años como Presidente. Las responsabilidades del presidente del comité incluyen, entre otras, presidir las reuniones del comité, hacer que el comité informe a la Asamblea, compilar y mantener registros estadísticos de todas las Asambleas o Convenciones del Área 64 para futuras referencias del comité. Tres miembros rotarán fuera del comité en años pares y tres rotarán en años impares. Cada miembro servirá dos años.

El comité de licitación de la ciudad proporciona un contrato propuesto, por escrito, de la instalación; un presupuesto propuesto por escrito; y la aprobación firmada de su Comité de Distrito. Después de que el Comité de la Asamblea / Convención informa

su aprobación de una ciudad sede, la aprobación final se realiza por mayoría de votos del cuerpo de la Asamblea. La Asamblea adelantará mil doscientos cincuenta dólares (\$ 1,250.00) al Comité de la Convención de la Ciudad Anfitriona, o setecientos cincuenta dólares (\$ 750.00) al Comité de la Asamblea de la Ciudad Anfitriona que hace una contabilidad completa de todos los fondos recibidos, de todas las fuentes, a la Comité de Asamblea / Convención. El Comité de la Asamblea / Convención realiza una auditoría de las finanzas de la Asamblea de la Ciudad Anfitriona o del Comité de la Convención e informa lo mismo a la reunión de la Asamblea de Área Trimestral posterior a la Convención o Asamblea de Área. Todo el dinero residual se devuelve al Tesorero de la Asamblea junto con la recomendación de desembolso del Comité Anfitrión.

3. El Comité LIAISON está compuesto por cuatro miembros votantes de la Asamblea que son designados por el Presidente de la Asamblea para servir por un período de dos años. El Delegado Suplente y el Secretario copresiden este comité. Sus responsabilidades incluyen, pero no se limitan a:

(un) Asegurar y / o mantener una instalación ubicada en el centro con el propósito de albergar

los Archivos y otras propiedades de la Asamblea.

(segundo) Servir de enlace entre la Asamblea y la instalación y brindar apoyo y supervisión a los trabajadores especiales que puedan ser empleados (Octava Tradición).

(C) Mantener un mapa actualizado del Área 64 que muestre todos los Distritos de AA y sus límites geográficos. Este mapa debe incluirse en todas las publicaciones de este manual de servicio.

V. PROPIEDAD DE MONTAJE

UN Los bienes de ensamblaje, que incluyen, entre otros, máquinas de escribir, computadoras, impresoras, equipo de oficina diverso, los Archivos y sus contenedores, pueden asignarse a los oficiales de la Asamblea o Presidentes de los comités correspondientes, para su uso durante su mandato. Al final de sus respectivos mandatos, todos los bienes de la Asamblea que estén en su poder serán entregados a sus sucesores.

segundo La ubicación de dicha propiedad está determinada por las necesidades del Oficial de la Asamblea o el Presidente del Comité, quien asume la posesión y la responsabilidad de la misma. La Asamblea ofrece una instalación ubicada en el centro para albergar los Archivos, sus contenedores y cualquier otra propiedad que el Comité de Enlace considere conveniente. (Concepto III)

C Ninguna propiedad de la Asamblea podrá disponerse sin una mayoría simple de votos de la Asamblea. Todas las ganancias de la venta de la propiedad de la Asamblea deben devolverse al Tesorero del Área para su depósito en el Fondo General.

re Se sugiere que cualquier servidor de confianza que reciba posesión de propiedad de la Asamblea tenga un mínimo de dos años de sobriedad.

VI. ASAMBLEA - COMITÉ DE ÁREA

(Manual de servicio de AA-Capítulo IV)

UN El Comité de Área está compuesto por:

1. Delegado
2. Delegado suplente
3. Coordinador de área
4. Secretario de área o suplente
5. Tesorero de área o suplente
6. Miembro del Comité de Distrito de cada Distrito
7. Coordinadores de Comités Permanentes de Área
8. Presidente del Comité de Asamblea / Convención

segundo El Comité de Área se reúne a pedido del Delegado, el Presidente de la Asamblea o cualquiera de los tres miembros del Comité de Área.

C El Coordinador de Área selecciona un lugar y una hora para todas las reuniones y notifica a cada miembro diez (10) días antes de la fecha de la reunión.

re El Coordinador de Área dirige todas las reuniones de negocios. En ausencia del Presidente, el Delegado asume estas responsabilidades.

VII. MONTAJE - FINANCIAMIENTO

UN Los fondos necesarios deben estar disponibles para que la Asamblea pueda cumplir con sus responsabilidades de pagar los gastos necesarios del Delegado según lo prescrito en el Manual de Servicio de AA (Capítulo V, El Comité de Área, Apoyo Financiero); para cubrir los gastos de envío y publicación; y proporcionar otros gastos aprobados por la Asamblea.

segundo Se pide a cada grupo de AA del Área 64 que adopte un plan de contribución específico, adecuado a su situación particular, como se sugiere en el folleto aprobado por la Conferencia "Autosuficiencia: donde se mezclan el dinero y la espiritualidad". Estas contribuciones no son cuotas ni gravámenes, sino contribuciones voluntarias.

VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES

UN En la reunión del cuarto trimestre (octubre) de cada año impar, la Asamblea lleva a cabo elecciones para el Delegado, Delegado Alterno, Jefe de Área, Secretario de Área y Tesorero de Área. También son elegidos un Secretario Suplente y un Tesorero Suplente. Estos dos suplentes sirven solo en ausencia o incapacidad del Secretario de Área o el Tesorero de Área para servir. Se sugiere que los suplentes ayuden al Secretario y al Tesorero con sus responsabilidades. El término de servicio es de dos (2) años a partir del 1 de enero del próximo año par.

segundo El presidente no puede nombrar comités de nominaciones. Todas las nominaciones para Secretario de Área y Tesorero de Área y sus Suplentes provienen de la sala.

C La elección del Delegado, Delegado Alterno y Coordinador de Área se describe en el Manual de Servicio de AA - Procedimiento del Tercer Legado (Capítulo I, Introducción al Servicio General, El Procedimiento del Tercer Legado).

re Todos los miembros presentes en la Asamblea tienen privilegios de voto (Sección I y Sección II, D) El voto en ausencia o los poderes no son válidos.

mi ELECCIÓN DEL DELEGADO

1. El Presidente leerá la parte del Manual de servicio de AA (Capítulos 1 y IV) que se aplican a la votación para Delegado a la Conferencia de Servicios Generales y revisará las calificaciones que hacen a un buen Delegado (Capítulo VI).

2. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el Secretario y Tesorero salientes (siempre que tengan experiencia previa en MCD), el Delegado Alterno saliente y el Coordinador de Área saliente (siempre que dicho Presidente nunca haya servido como Delegado del Área 64) son candidatos. No se reconocerán las nominaciones de la sala.

3. El Delegado sirve un término de un (1) dos (2) años y nunca más podrá ser candidato para este cargo.

F La elección del Delegado Alterno para la Conferencia de Servicios Generales también estará de acuerdo con el Manual de Servicio de AA, Procedimiento del Tercer Legado (Capítulos I y IV).

1. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el Secretario y Tesorero salientes (siempre que tengan experiencia previa en MCD) y el Coordinador de Área saliente (siempre que dicho Presidente nunca haya servido como Delegado del Área 64) son candidatos. No se reconocerán las nominaciones de la sala.
2. Si el Delegado no pudiera completar el período de servicio, el Delegado Alterno asume las responsabilidades del Delegado.
3. El Delegado Alterno saliente no es elegible para la reelección consecutiva al cargo de Delegado Alterno.

GRAMO La elección del Presidente de la Asamblea también se realiza de acuerdo con el Manual de servicio de AA, Procedimiento del tercer legado (Capítulos I y IV). Se sugiere que el candidato tenga al menos seis (6) años de sobriedad.

VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES (CONT.)

1. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el Delegado saliente (siempre que dicho Delegado nunca haya servido como Coordinador de Área), el Delegado Alterno saliente, el Secretario de Área y el Tesorero de Área (siempre que dicho Secretario y Tesorero tengan experiencia previa en MCD) son candidatos. No se reconocerán las nominaciones de la sala.
2. El presidente sirve un término de un (1) dos (2) años y nunca más podrá ser candidato para este cargo.

H La elección del Secretario y del Secretario Suplente se hará por mayoría de votos, y todos los miembros de la Asamblea con dos o más años de sobriedad son elegibles para la candidatura. El Suplente, en caso de ser miembro de la Asamblea sin derecho a voto, es elegible para el cargo de Secretario. A los efectos de las elecciones de Oficiales de la Asamblea únicamente, el Secretario Alterno tendrá voto. Las nominaciones provienen de la sala. Se elige al primer candidato que reciba la mitad del número total de votos más uno o más votos. Después de la primera votación (suponiendo que ningún candidato obtenga la mayoría necesaria en la primera votación), todos los candidatos, excepto los dos primeros candidatos, serán retirados automáticamente. (En caso de que haya empates para el segundo lugar, el candidato principal y los candidatos empatados en segundo lugar permanecen). Después de la segunda votación, si ningún candidato tiene la mayoría del voto total y no se produce ninguna elección en ese momento, el presidente anuncia que la elección se hará por sorteo (de la gorra). A continuación, el cajero saca los sorteos y el primero que "sale del sombrero" se convierte en el Secretario. Este procedimiento se repite para elegir al Secretario Suplente.

yo La elección del Tesorero y del Tesorero suplente también se realiza por mayoría de votos, y todos los miembros de la Asamblea con dos o más años de sobriedad son elegibles para la candidatura. El Tesorero Suplente, en caso de que sea un miembro de la

Asamblea sin derecho a voto, es elegible para el puesto de Tesorero. A los efectos de las elecciones de Funcionarios de la Asamblea únicamente, el Tesorero Suplente tendrá voto. Las nominaciones provienen de la sala. Se elige al primer candidato que reciba la mitad del número total de votos más uno o más votos. Después de la primera votación (suponiendo que ningún candidato obtenga la mayoría necesaria en la primera votación), todos los candidatos, excepto los dos primeros candidatos, serán retirados automáticamente. (En caso de que haya empates para el segundo lugar, el candidato principal y los candidatos empatados en segundo lugar permanecen). Después de la segunda votación, si ningún candidato tiene la mayoría del voto total y no se produce ninguna elección en ese momento, el presidente anuncia que la elección se hará por sorteo (de la gorra). A continuación, el cajero saca los sorteos y se elige el primer nombre sorteado.

J La Asamblea puede remover al Delegado, Delegado Alterno o cualquier Oficial de la Asamblea de los deberes de la oficina por una causa justa, incluyendo, pero no limitado a, romper la fecha de sobriedad. La remoción es por votación secreta y requiere una mayoría de dos tercios (2/3).

Se convocará una reunión del Comité de Área para actuar sobre cualquier remoción del Delegado, Delegado Alterno o Oficial de Asamblea. El Comité de Área informará

1. a la próxima Asamblea Trimestral con su recomendación, incluido cualquier informe de minorías. El Presidente de la Asamblea solicitará a la Asamblea que actúe de acuerdo con la Sección VIII de este Manual de Servicio.
2. La Asamblea lleva a cabo elecciones por el período no vencido de cualquier cargo vacante de acuerdo con este Manual de Servicio.

IX. MEMBRESÍA DEL COMITÉ DE DISTRITO

A Cada Distrito y / o Distritos nuevos como se muestra en los registros del Secretario tendrá un Miembro del Comité de Distrito. Se sugiere que el número máximo de grupos a los que sirve un miembro del comité de distrito es quince (15). Cuando el Distrito excede los quince (15) Grupos, el Distrito debe dividirse en nuevos Distritos. Los grupos del Distrito determinan los límites geográficos de los nuevos Distritos. La designación de los nuevos números de Distrito la determina el Presidente de la Asamblea y los MCD involucrados.

B El Representante de Servicios Generales (RSG) electo de cada grupo en el Distrito y el Miembro del Comité de Distrito (DCM) son miembros del Comité de Distrito.

X. REUNIONES DE DISTRITO

R Cada distrito se reúne tradicionalmente un mínimo de cuatro (4) veces al año.

1. En diciembre
2. En marzo
3. En junio
4. En septiembre

B Cada distrito se reúne en un momento y lugar de su propia elección.

C Es responsabilidad del miembro del comité del distrito notificar a todos los miembros del comité la hora y el lugar de todas las reuniones del distrito y presidir todas las reuniones del distrito cuando sea posible.

XI. COMITÉS PERMANENTES DEL DISTRITO

R El Distrito tiene seis (6) comités permanentes:

1. Comité de Instalaciones Correccionales
2. Comité de TratamientoComité
3. de Información Pública
4. Comité de Grapevine
5. Cooperación con el Comité de la Comunidad Profesional
6. Comité de Archivos

B El Distrito elige a los miembros del comité entre sus miembros y entre los AA interesados y calificados en el Distrito.

C Cada Comité Permanente elige a uno de sus miembros como Presidente, y ese Presidente sirve en el Comité Permanente de la Asamblea similar.

XII. ELECCIONES DE DISTRITO

A Cada grupo en el Distrito elige un RSG antes del 1 de septiembre de cada año impar. El término de servicio es de dos (2) años a partir del próximo año par, el 1 de enero.

B Los RSG electos del Distrito, en la reunión del Distrito de septiembre de cada año impar, eligen a uno de sus miembros como MCD. Se sugiere que se sigan los procedimientos descritos en el Capítulo III del Manual de servicio de AA. El término de servicio es de dos (2) años a partir del próximo año par, el 1 de enero.

C El MCD notifica, por escrito, al Presidente de la Asamblea y al Secretario de la Asamblea el nombre y la dirección del nuevo MCD, así como el nombre, la dirección y los grupos representados por todos los RSG nuevos y cualquier grupo nuevo formado en el Distrito y / o cualquier inactivo grupos.

D Cada Grupo y / o Distrito, a su discreción, puede reemplazar a un RSG o MCD electo con una elección anunciada, en el espíritu de la Cuarta Tradición.

XIII. Enmiendas

A Todas las enmiendas propuestas a este Manual de Servicio se envían por escrito al Coordinador de Área con una copia al Delegado no menos de cuarenta y cinco (45) días antes de la próxima Asamblea Trimestral. La enmienda propuesta es presentada únicamente por un RSG. Dicha enmienda tendrá la aprobación del grupo remitente y será firmada por el RSG y otros funcionarios del grupo. Sus cargos y nombres se imprimirán bajo su firma.

B El presidente incluye la enmienda propuesta, tal como se presentó, en la agenda de la próxima reunión trimestral de la Asamblea. Se incluirá copia de cada enmienda con el acta de la Asamblea anterior. También habrá copias disponibles en la mesa de registro en la próxima Asamblea Trimestral.

C Se sugiere que la enmienda propuesta se incluya en la agenda de la reunión GSR / DCM para su discusión antes de la reunión regular de negocios. (Concepto XII, Garantía Cuatro)

D Una aprobación mayoritaria de dos tercios (2/3) del quórum constituye la adopción de la enmienda. (Concepto II y Concepto III)

E Un voto de aprobación por mayoría simple sugiere que la enmienda propuesta sea remitida a un comité ad hoc para su estudio adicional. Se sugiere además que el comité ad hoc haga su informe en la sesión de intercambio de MCD / RSG en la próxima Asamblea Trimestral para su discusión, antes de la reunión de trabajo de la Asamblea. Se realiza una votación final en la reunión de negocios.

XIII. ENMIENDAS (CONT.)

Adoptado	1967	
Modificado en	1969	
Enmendado en	1974	
Enmendado en	1978	
Corregido	1978	
Modificado en	1979	
Modificado en	1980	
Enmendado	1981	
Modificado en	1982	
Corregido	1983	
Manual de servicio adoptado el 20 de octubre de 1985		
Corregido	1989	
Enmendado en	1993	
Modificado en	1995	
Modificado en	1997	
Modificado en	1999	
Modificado en	2001	
Modificado en	2005	
Modificado en	2008	
Modificado	2009	
Modificado	2011	
Modificado en	2013	
Modificado	2014	
Modificado	2016	
Modificado	2018	(mapas de distrito)
Enmendado	2019	(mapas del distrito, comité de tecnología, ortografía y gramática)

Modificado Dic 2019 (Eliminado* Trimestre año impar dentro de 50 millas del condado de Davidson, directrices revisadas sobre la aceptación de contribuciones de conferencias, convenciones, y eventos de recolección)

Enmendado en enero de 2020 Se agregó la sección IV del Comité de Literatura.
Convenciones de asamblea

Enmendado en diciembre de 2020 Se agregó la sección de deberes del Comité de literatura Solo información

Resumen de los procedimientos de la reunión de negocios de la Asamblea del Área 64

En términos generales, la Reunión de Negocios de la Asamblea del Área 64 sigue las Reglas de Orden de Robert y procede de la manera más informal posible de acuerdo con los derechos de todos los involucrados. Es importante recordar que el propósito de las reglas de orden es facilitar que la Asamblea del Área 64 lleve a cabo sus negocios; Existen reglas para permitir que la Asamblea del Área 64 haga lo que tiene que hacer para llevar a cabo la voluntad de la Comunidad al llegar a una conciencia de grupo informada. La Asamblea del Área 64 ha adoptado algunas excepciones a las Reglas de Roberts, que le ayudan a proceder más de cerca de acuerdo con el espíritu de la Tradición de AA.

Sistema de Comité

En la medida de lo posible, los asuntos que se presenten antes de la Reunión de Negocios de la Asamblea del Área 64 se manejarán a través del "Sistema de Comité". Esto asegura que se pueda tratar una gran cantidad de preguntas durante la Reunión de negocios de la Asamblea del Área 64. Cada Comité considera cuidadosamente los artículos que tiene ante sí y presenta sus recomendaciones a la Asamblea del Área 64 en su conjunto para su aceptación o rechazo. Las recomendaciones de los comités de la Asamblea del Área 64 son automáticamente mociones que han sido hechas y secundadas. Se insta a los miembros votantes de la Asamblea a resistir la tentación de editar recomendaciones en la sala.

Unanimidad sustancial

Cualquier acción, incluidas las enmiendas, que afecten la Estructura o mociones que puedan resultar en una acción de este tipo en asuntos financieros, requieren unanimidad sustancial, es decir, una mayoría de dos tercios. Debido a que el número de miembros presentes en la sala durante la reunión varía de vez en cuando, la frase "mayoría de dos tercios" se entiende como el voto de dos tercios de los miembros de la Asamblea que votan.

Opinión de la minoría

Después de cada votación sobre una cuestión de política o cualquier otra moción que requiera tener unanimidad sustancial para ser aprobada, la parte que no prevaleció siempre tendrá la oportunidad de hablar sobre su posición. Si la moción se aprueba con dos tercios de los votos, la minoría puede hablar. Si la moción recibe un voto mayoritario pero no se aprueba por falta de dos tercios de los votos, la mayoría puede hablar. Después de cada votación sobre cualquier otra moción, la minoría tendrá la oportunidad de hablar. Recuerde que guardar "opiniones minoritarias" para después de la votación, cuando no hay refutación, es una pérdida de tiempo, ya que puede obligar al cuerpo de la Asamblea del Área 64 a reconsiderar una pregunta que bien podría haberse decidido la primera vez si hubiera sido examinado a fondo desde todos los lados.

Reglas generales de debate y votación

(acordadas al comienzo de cada reunión de negocios de la Asamblea del Área 64)

- Las personas que desean hablar, se alinean frente a los micrófonos y se les pide que compartan, en orden.
- Cada persona puede hablar durante 2 minutos.
- Nadie puede hablar por segunda vez sobre un tema hasta que todos los que lo deseen hayan hablado por primera vez.
- Antes de cada votación debe tener lugar una discusión completa de una recomendación.
- Todos tienen derecho y deben expresar su opinión. Sin embargo, si su perspectiva ya ha sido expresada por otra persona, no es necesario que vaya al micrófono y vuelva a decirlo.
- Las acciones prematuras (por ejemplo, enmendar mociones al principio de la discusión o hacer la pregunta apresuradamente) pueden desviar la atención del tema en cuestión, lo que confunde y / o retrasa el negocio de la Reunión de negocios de la Asamblea del Área 64.

INFORMACIÓN ÚNICAMENTE, NO ES PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL PARA EL

ÁREA 64 PAUTAS SUGERIDAS MONTAJE

Votación

nominal Cualquier miembro votante de la Asamblea puede solicitar una votación nominal.

- Debe hacerse en orden al micrófono
- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo
- No es discutible
- Solo necesita una mayoría simple para aprobar

Presentación de una moción

Presentación de una moción (posponer la discusión para un momento posterior durante la misma reunión de negocios de la Asamblea del Área 64 o la próxima reunión de negocios de la Asamblea del Área 64 (se debe indicar la hora para retirar la mesa al hacer la moción):

- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo

- No es discutible
- Solo necesita una mayoría simple para aprobar

Convocación de la pregunta La

convocatoria de la pregunta detiene el debate mientras los miembros votantes deciden si proceder directamente a una votación sobre la pregunta o continuar con el debate. Una moción para plantear la pregunta:

- Debe hacerse en orden al micrófono
- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo
- No es discutible
- Requiere dos tercios de los votos para aprobar

Reconsideración

Una moción para reconsiderar una votación puede ser hecha solo por un miembro votante que votó con el lado prevaleciente, pero puede ser secundada por cualquiera.

- Solo se requiere una mayoría simple
- Si la mayoría vota para reconsiderar, se reanuda el debate completo, a favor y en contra. (Se insta a los miembros a limitar el debate a nuevas consideraciones sobre la cuestión en debate).
- Ninguna acción puede reconsiderarse dos veces

Mociones de laLas

Salamociones pueden ser presentadas por cualquier miembro votante cuando sea apropiado o durante Nuevos Asuntos y:

- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo
- La discusión completa de una Moción debe tener lugar antes de cada votación
- Se desea una unanimidad sustancial, pero una mayoría simple puede ser suficiente dependiendo de la moción, y esto es decidido por el presidente o por una moción de la sala

SOLAMENTE INFORMACIÓN, NO ES PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATALPOR

ÁREA 64 PAUTAS SUGERIDASLA ASAMBLEA

DIRECTRICES PARA LOS GASTOS Y CONTRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA

Las siguientes Directrices para la Asamblea del Área 64 se compilan a partir de la experiencia de los miembros del Área 64. También reflejan la guía brindada a través de las Doce Tradiciones y la Conferencia de Servicios Generales (EE. UU. Y Canadá). Es responsabilidad de la Asamblea del Área 64 apoyar a sus representantes de servicio y trabajadores electos. Si bien es cierto que depende de la conciencia del grupo, muchos miembros de AA parecen estar de acuerdo en que nadie debe ser excluido del servicio por motivos económicos. Algunos gastos de los trabajadores de servicios salen de su propio bolsillo, mientras que otros se reembolsan.

GASTOS DE LA ASAMBLEA

DelegadoDelegado de

El Área recibirá, a su llegada a cada asamblea trimestral, una cantidad como se indica en el presupuesto. La cantidad adicional es para ayudar a sufragar los costos adicionales de servir como Delegado. Al Delegado se le adelantará una cantidad como se indica en el presupuesto, para asistir a la Conferencia del Sureste, la reunión anual de Delegados del Sureste, el Foro Regional del Sureste (se reúne cada dos años) y la convención del Área 64. Estos gastos no deben exceder la cantidad indicada en el presupuesto aprobado. Cualquier gasto por encima de los montos presupuestados como se muestra en el presupuesto aprobado debe presentarse, junto con los recibos, al comité de presupuesto y finanzas para su aprobación.

Delegado AlternoDelegado

El Alterno será recompensado con los gastos para asistir a la Reunión Anual de Delegados del Sureste. Ésta es una cantidad de presupuesto. Los gastos que excedan la cantidad presupuestada se remitirán al Comité de Presupuesto y Finanzas de la Asamblea del Área para su aprobación.

Oficiales de la asamblea

El delegado alterno, el tesorero de área y el secretario de área recibirán a su llegada a cada asamblea trimestral una cantidad como se indica en el presupuesto para ayudar a sufragar el costo de asistir y servir como servidores de confianza. Todos los gastos por encima de la cantidad presupuestada por trimestre deben enviarse al Comité de Presupuesto y Finanzas para su aprobación. Los recibos que reflejen gastos adicionales deben enviarse al Tesorero de Área trimestralmente. El Coordinador de Área recibirá, al llegar a cada asamblea trimestral, una cantidad como se indica en el presupuesto. La cantidad adicional es para ayudar a sufragar el

costo adicional de servir como Coordinador de Área. Todos los gastos por encima de la cantidad presupuestada por trimestre deben enviarse al Comité de Presupuesto y Finanzas para su aprobación. Los recibos que reflejen gastos adicionales deben enviarse al Tesorero de Área trimestralmente. El Delegado Alterno, el Coordinador de Área, el Tesorero de Área y el Secretario de Área serán recompensados con los gastos para asistir al Foro Regional del Sureste que se reúne cada dos años. Este gasto se anota en el presupuesto.

Presidente del Comité Permanente de Área

A los presidentes de los seis comités permanentes se les dará, al llegar a cada asamblea trimestral, una cantidad anotada en el presupuesto para ayudar a sufragar el costo de asistir y servir como servidores de confianza. En ausencia de los presidentes, se reembolsará a los presidentes suplentes. A los presidentes salientes se les pagará en la primera asamblea trimestral del año par (año de la elección del nuevo presidente).

Gastos del Comité Permanente

Todos los comités permanentes presentarán un presupuesto anual basado en los gastos de los últimos cuatro años al comité de presupuesto y finanzas para que el cuerpo de la asamblea lo vote. Los presupuestos con fluctuaciones importantes (más del 10% de los presupuestos anteriores) incluirán una explicación detallada de la fluctuación. Cada comité permanente mantendrá un fondo operativo desarrollado por el comité permanente y aprobado por el cuerpo de la asamblea. La financiación del comité permanente debería provenir principalmente del presupuesto aprobado. Las contribuciones recibidas fuera del presupuesto aprobado de la asamblea serán incluidas en los informes de la asamblea por el presidente. Cada comité permanente presentará su presupuesto anual en la asamblea del segundo trimestre para el año siguiente; dando tiempo para que el comité de presupuesto y finanzas prepare todo el presupuesto propuesto para el cuerpo de la asamblea.

Gastos de la Asamblea del Área

Habrà una cantidad presupuestada para los siguientes Gastos de la Asamblea del Área: Viaje de los delegados a la Conferencia de Servicios Generales, Alquiler de la Oficina del Área, Anticipo de la Convención del Área 64, Impresión y Envío, Carta Corporativa, Monumentos y gastos del Comité de Presupuesto y Finanzas. Estos gastos serán pagados por el Tesorero del Área. Cualquier gasto de la Asamblea del Área 64, que no sea el presupuestado, se enviará al Comité de Presupuesto y Finanzas para su revisión y recomendación a la Asamblea para su aprobación o desaprobación final. El organismo del Área no tomará medidas que vayan en contra de las leyes del Estado de Tennessee y / o el Gobierno de los Estados Unidos, incluidas las leyes que prohíben las loterías, según se define como la venta de cualquier cosa de valor por premios en una oportunidad o apuesta, incluidas, entre otras, bingos, rifas y sorteos.

Devolución de Dinero Residual

El Manual de Servicio del Área 64 especifica que todo el dinero residual de la Convención del Área 64 será devuelto a la tesorería del Área por el comité anfitrión con recomendaciones para el desembolso. Por la presente se sugiere que todo el dinero residual de nuestras asambleas trimestrales sea entregado al Tesorero del Área con recomendaciones para el desembolso.

Esto se debe al hecho de que, en el pasado, la asamblea pagó cualquier escasez de gastos experimentada por un comité anfitrión de la asamblea.

Contribuciones de la

Asamblea Se aceptarán contribuciones de la Asamblea de los Grupos; Distritos; Asambleas de Área; Convenciones del Área 64; Conferencia de Jóvenes en AA de Tennessee; "Conferencias, convenciones y resúmenes de AA" que cumplen con los criterios de la Pauta de AA # MG-04 como un evento de AA organizado por AA para AA y sobre AA, y con el propósito principal de llevar el mensaje de AA; y miembros de AA.

INFORMACIÓN ÚNICA, NO ES PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL PARA

ÁREA 64 PAUTAS SUGERIDAS LA ASAMBLEA

RESPONSABILIDADES DEL TESORERO

Las Pautas de la Asamblea del Área 64 a continuación se compilan a partir de la experiencia de los miembros de AA del Área 64. También reflejan la guía brindada a través de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Conferencia de Servicios Generales (EE. UU. Y Canadá).

Es responsabilidad del Tesorero de la Asamblea del Área 64 realizar las responsabilidades enumeradas en el Manual de Servicio del Área 64, Sección III, Punto D. La experiencia del Comité de Presupuesto y Finanzas sugiere que se utilicen los siguientes procedimientos para llevar a cabo esas responsabilidades.

1. Todas las cuentas (de cheques y de ahorros) deben configurarse con las firmas del Tesorero y del Tesorero suplente.
2. Todos los cheques deben estar firmados tanto por el Tesorero como por el Tesorero suplente (requisito de la fianza).
3. Todos los fondos recibidos por el Tesorero deben depositarse al menos dos veces al mes.
4. Mantenga registros suficientes de los fondos recibidos de los Grupos para rastrear las contribuciones acreditadas al Informe de Contribuciones del Grupo incorrecto.
5. El capital inicial no se desembolsará antes de los 12 meses anteriores al evento, que debe incluir las próximas 4 Asambleas y 1 Convención Estatal en cualquier momento.
6. **Estado de cuenta** bancario para ser equilibrado por el Tesorero Suplente trimestralmente (requisito de la fianza).

7. Mantenga un libro mayor de entrada doble, ya sea manualmente o por computadora, con el saldo de la chequera. A continuación, se preparará el informe a partir del libro mayor.
8. Se hará una copia de seguridad anual del equipo informático al final del^o trimestre y se entregará a los Archivos para su conservación y con fines históricos.
9. Todas las cuentas (de cheques y de ahorros) deben establecerse con las firmas del Tesorero, el Tesorero suplente y todos los Oficiales de la Asamblea.
10. Se sugiere encarecidamente que todos los fondos recibidos por el Tesorero se depositen semanalmente.
11. Al comienzo de cada Año Nuevo, el Tesorero compilará todos los registros financieros (recibos, declaraciones de servicios públicos, etc.) del año dos años antes y los depositará en los Archivos del Área 64 (Ejemplo: en enero de 2008, El tesorero compilará todos los registros financieros en posesión de 2006 y los entregará a los Archivos del Área 64.)

INFORMACIÓN ÚNICAMENTE, NO ES PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL DEL

DIRECTRICES SUGERIDAS DE LA ASAMBLEA ÁREA 64

RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO

Las Pautas de la Asamblea del Área 64 se compilan a partir de la experiencia de los miembros de AA del Área 64. También reflejan la guía brindada a través de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Conferencia de Servicios Generales,

Es responsabilidad del Secretario de la Asamblea del Área 64 realizar las responsabilidades enumeradas en el Manual de Servicio del Área 64, Sección III, Punto C. Además de esas responsabilidades, se sugiere que el Secretario realice la siguiente tarea que se puede realizar con el ayuda del Secretario Suplente.

1. Mantener una base de datos en la computadora comprada para esta oficina de todos los delegados anteriores, funcionarios estatales, presidentes de comités permanentes y miembros del comité de distrito. Esto incluirá grupos que están activos en el Área e incluirá a sus Representantes de Servicios Generales. Esta información debe incluir tanta información como sea posible u obtenible, es decir, direcciones, números de teléfono, lugares de reunión, horarios de reunión y suplentes.
2. A medida que los cambios se registren en la base de datos del Área, estos cambios se enviarán a la Oficina de Servicios Generales lo antes posible.
3. Compilar y publicar un Directorio de los grupos en la zona 64. Esto se hará cada año y, si es posible disponible en la^o Asamblea trimestre de ese año.
4. Reúna el Libro de Pasos de Lista con la información más actual y téngalo en el mostrador de registro para cada Asamblea lo antes posible el viernes anterior a la reunión de negocios.

5. Pasar lista en cada Asamblea, solicitar que los miembros votantes se pongan de pie, si es físicamente posible, para responder a la lista.
6. Obtener y mantener un permiso de envío masivo durante el período de servicio. (Esta práctica se suspendió a partir de enero de 2019 debido al mayor uso de métodos de comunicación electrónica, es decir, correo electrónico y el sitio web del Área 64).
7. Ser responsable de presentar el informe anual para la incorporación.
8. Suministrar al Tesorero información actualizada del grupo trimestralmente.
9. Una copia de seguridad anual se realizará en los equipos informáticos al final del trimestre y se dará a los Archivos para keepings seguras y con fines históricos.
10. El Secretario reunirá todos los Formularios de cambio de información de grupo, Formularios de nuevo grupo y Formularios de cambio de información de distrito y los ingresará en la base de datos de la OSG. El Secretario luego ejecutará un informe con una lista de todos los correos electrónicos que se utilizaron para transmitir las actas. Este informe se conservará. Cualquier correo electrónico devuelto dentro de un mínimo de 24 horas requerirá que el Secretario envíe físicamente el acta a esa persona hasta que se obtenga una dirección de correo electrónico correcta. Solo los miembros votantes registrados de la Asamblea recibirán las actas por correo electrónico y el Secretario solo debe hacer UN intento para enviarlas por correo electrónico con éxito.
11. El Secretario enviará por correo las minutas a los archivos del Área 64 trimestralmente para que puedan almacenarse con fines históricos.

INFORMACIÓN ÚNICAMENTE, NO ES PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL PARA EL

ÁREA 64 PAUTAS SUGERIDAS MONTAJE

COMITÉS PERMANENTES

Las Pautas de la Asamblea del Área 64 se compilan a partir de la experiencia de los miembros de la Asamblea del Área 64. También reflejan la guía brindada a través de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Conferencia de Servicios Generales.

Propósito

El propósito de estas pautas es describir las políticas y procedimientos que se aplican a la Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Área 64. Estas pautas no están destinadas a reemplazar la información en el Manual de servicio de AA, sino que deben usarse junto con el Manual de servicio y otros materiales relacionados con el servicio de AA y como un suplemento del mismo.

Archivos

El Coordinador de Archivos del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Archivos del Área 64 que está compuesto por Archiveros del Distrito y del Grupo y cualquier otro miembro de AA

interesado. El propósito principal del Comité de Archivos es recopilar y preservar materiales relacionados con AA de interés para el Área. El presidente del Comité de Archivos del Área 64:

A. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité de Archivos del Área 64.

SEGUNDO. Pone a disposición una exhibición de archivos en todas las asambleas del Área 64, convenciones estatales y, a pedido, talleres del área y otros eventos de servicio con notificación previa razonable.

C. Guíe y anime a los representantes del distrito y del grupo en la recopilación de material de archivo.

RE. Preside las reuniones del Comité de Archivos del Área 64.

MI. En ausencia del presidente del Comité de Archivos del Área 64, el presidente alterno asumirá las responsabilidades del presidente.

Archivero

A. Mantener la integridad física de los elementos del repositorio

B. Responsable de la Conservación de los ítems en el Repositorio

C. Asegurar el anonimato de los miembros pasados, presentes y futuros

D. Asegurar la confidencialidad de sus miembros

E. Desarrollar y mantener un sistema de inventario que mantenga la integridad física y la integridad de los artículos en el Repositorio

F. Proporcionar capacitación a archiveros de grupos y distritos

G. Trabajar en el desarrollo de un archivero alternativo y futuros archiveros

H. Informar al comité de Archivos del AREA de forma regular, que incluye un informe escrito para el presidente del comité en cada asamblea de área y asistir a las asambleas siempre que sea posible.

I. Asegúrese de que el depósito se mantenga en buenas condiciones

J. Limpieza

K. Se cumplen los requisitos de temperatura

L. Se cumplen los requisitos de humedad

M. Seguridad del edificio y del contenido

N. Estar disponible o tener una persona designada disponible para responder a las emergencias que involucren el Edificio del Repositorio de Archivos y Contenidos

O. Participar en la recolección, organización y preservación de material de interés histórico para el AREA 64

P. Posición no giratoria.

Cooperación con la comunidad profesional

El Coordinador del CCP del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité del CCP del Área, que está compuesto por Representantes de Distrito y de Grupo y cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito principal del Comité CPC es brindar información a quienes tienen contacto con alcohólicos a través de su profesión. El presidente del Comité CPC del Área 64:

A. Coordina los esfuerzos del Comité para proporcionar literatura y otra información sobre AA a los profesionales que entran en contacto con alcohólicos.

SEGUNDO. Alienta y apoya a los distritos y grupos en sus esfuerzos coordinando talleres, ayudando a proporcionar literatura según sea necesario para compartir experiencias.

C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité del CPC del Área 64.

RE. Pone a disposición una exhibición de literatura CPC en todas las asambleas del Área 64, convenciones estatales y, a pedido, en los talleres del área y cualquier otro evento de servicio con notificación previa razonable.

MI. Preside las reuniones del Comité CPC del Área 64.

F. En ausencia del coordinador del CPC del Área 64, el coordinador suplente asumirá las responsabilidades del coordinador.

Instalaciones correccionales

El presidente del CFC del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité del CFC del Área 64, que está compuesto por representantes de distrito y de grupo y cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito del Comité CFC es organizar y llevar a cabo el trabajo de llevar el mensaje de recuperación de AA a los alcohólicos detrás de los muros y ayudar a "Cerrar la brecha" desde el interior de la instalación hasta la comunidad de AA exterior. El presidente del Comité CFC del Área 64:

A. Ayuda a los distritos y grupos a resolver problemas relacionados con la organización de reuniones de AA en las instalaciones correccionales de sus distritos.

SEGUNDO. Ayuda a los miembros del Comité CFC a adquirir libros y literatura de AA según sea necesario.

C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Comité de CFC del Área 64.

RE. Anima al comité a familiarizarse con "Bridging the Gap" y otros programas de AA diseñados para ayudar a los presos.

MI. Pone a disposición una exhibición de CFC en todas las asambleas del Área 64, las convenciones estatales y, a pedido, en los talleres del área y otros eventos de servicio con una notificación previa razonable.

F. Preside las reuniones del Comité de CFC del Área 64.

GRAMO. En ausencia del presidente del CFC del Área 64, el presidente suplente asumirá las responsabilidades del presidente.

Grapevine

El Coordinador del Grapevine del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité del Grapevine del Área 64, que está compuesto por Representantes de Distrito y Grupo y cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito principal del Comité de Grapevine es informar a grupos e individuos sobre la Revista Mensual Internacional de Alcohólicos Anónimos y los muchos beneficios que se pueden obtener a través de la Suscripción de Grapevine y La Viña. El presidente del Comité de Grapevine del Área 64:

A. Fomenta el uso de Grapevine y La Viña en el trabajo de los Doce Pasos de otros Comités Permanentes.

SEGUNDO. Coordina de la manera más efectiva el flujo de información, creando conciencia de la Revista Grapevine y La Viña y de los Artículos Especiales de Grapevine Inc. de la Asamblea del Área 64 a Distritos, Grupos y miembros de AA.

C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Comité del Grapevine del Área 64.

RE. Pone a disposición una exhibición de Grapevine en todas las asambleas del Área 64, las convenciones estatales y, a pedido, en los talleres del área y otros eventos de servicio con notificación previa razonable.

MI. Coordina la distribución de revistas de pedidos pendientes utilizando representantes de grupo asignados al oeste, medio y este de Tennessee.

F. Preside las reuniones del Comité Grapevine del Área 64.

GRAMO. En ausencia del Coordinador del Área 64 Grapevine, el Coordinador Alterno asumirá las responsabilidades del Coordinador.

Literatura

El Coordinador de Literatura del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Literatura del Área 64 que está compuesto por Representantes de Distrito y de Grupo y cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito principal del Comité de Literatura del Área 64 es informar a los grupos e individuos de toda la literatura disponible, material audiovisual y otros artículos especiales aprobados por la Conferencia, y alentar a los grupos, miembros de la asamblea de distrito o de área a utilizarlos para llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos. .

A. Alienta el uso de toda la literatura disponible aprobada por la Conferencia, audiovisual

material y otros artículos especiales para llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos.

SEGUNDO. Coordina de la manera más efectiva el flujo de información, creando conocimiento de toda la literatura disponible aprobada por la Conferencia, material audiovisual

y otros artículos especiales de la Asamblea del Área 64 a los Distritos, Grupos y miembros de AA.

C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea los pertinentes asuntos del Comité de Literatura del Área 64.

RE. Pone a disposición una exhibición de literatura en todas las asambleas del Área 64, las convenciones estatales y, a pedido, en los talleres del área y otros eventos de servicio con notificación previa razonable.

MI. El Coordinador de Literatura del Área 64 preside las reuniones del Comité de Literatura del Área 64.

F. En ausencia del coordinador de literatura del Área 64, el coordinador suplente asumirá las responsabilidades del coordinador.

Información pública

El Coordinador de Información Pública del Área 64 coordina el Comité de Información Pública del Área 64, que está compuesto por Representantes de Distrito y de Grupo y cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito del Comité de Información Pública del Área 64 es proporcionar información sobre el mensaje de recuperación de AA al público en general. El presidente de Información Pública del Área 64:

A. Adquiere y mantiene los anuncios de servicio público de AA grabados para el uso de los comités de información pública del distrito y del grupo.

SEGUNDO. Ayuda a los miembros del comité a trabajar con sus medios de comunicación locales utilizando nuestras tradiciones de anonimato, unicidad de propósito, no afiliación y atracción en lugar de promoción.

C. Apoya a los distritos y grupos en sus esfuerzos de información pública mediante la coordinación de talleres sobre cómo hablar en reuniones que no son de AA y otros temas relacionados.

RE. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Comité de Información Pública del Área 64.

MI. Pone a disposición una exhibición de información pública en todas las asambleas del Área 64, las convenciones estatales y, a pedido, en los talleres del área y otros eventos de servicio con una notificación previa razonable.

F. Preside las reuniones del Comité de Información Pública del Área 64.

GRAMO. En ausencia del coordinador de información pública del Área 64, el coordinador suplente asumirá las responsabilidades del coordinador.

Comité de Tratamiento

El Presidente del Comité de Tratamiento del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Tratamiento del Área que está compuesto por Representantes de Distrito y de Grupo y cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito principal del Comité de Tratamiento del Área 64 es coordinar el trabajo de los miembros y grupos de AA individuales que estén

interesados en llevar nuestro mensaje a los alcohólicos en las instalaciones de Tratamiento. El presidente del Comité de Tratamiento del Área 64:

A. Ayuda a los comités de tratamiento de distrito y de grupo a organizar reuniones de AA en las instalaciones de tratamiento de tal manera que se protejan los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de AA.

SEGUNDO. Ayuda a los miembros del Comité de Tratamiento a obtener literatura de AA según sea necesario.

C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Comité de Tratamiento del Área 64.

RE. Pone a disposición una exhibición de instalaciones de tratamiento en todas las asambleas del Área 64, las convenciones estatales y, a pedido, en los talleres del área y otros eventos de servicio con una notificación previa razonable.

MI. Preside las reuniones del Comité de Tratamiento del Área 64.

F. En ausencia del coordinador de tratamiento del Área 64, el coordinador suplente asumirá las responsabilidades del coordinador.

Comité de Tecnología

Comité de Tecnología de la Asamblea (TC) del Área 64 Pautas para la estructura, el procedimiento y el contenido

AA y Alcohólicos Anónimos son marcas registradas de Alcohólicos Anónimos World Services, Inc. *El Manual de servicio de AA combinado con los Doce Conceptos de Servicio Mundial* son derechos de autor de Alcohólicos Anónimos World Services, C^a.

Prefacio EI

servicio a la Comunidad de Alcohólicos Anónimos es el propósito principal del Servicio General en el Área 64. En todos nuestros procedimientos observaremos el espíritu de las Doce Tradiciones y las Seis Garantías de AA, teniendo en cuenta los ideales expresados en *el Manual de Servicio de AA combinado con los Doce Conceptos para el Servicio Mundial*. Siempre se observará el Derecho de Participación y el Derecho de Recurso. En ausencia de

indicaciones específicas en estas pautas o de una acción directa de la Asamblea, se puede confiar en la última edición de la Estructura y Pautas de TC de la Asamblea del Área 64.

Artículo I. Comité de Tecnología (TC)

A. Propósito

1. La reunión de los Oficiales de TC, Representantes de Servicios Generales (RSG) y los Miembros del Comité de Servicio del Área 64, que deliberan y promulgan resoluciones sobre asuntos de servicio que se les presentan. Sus responsabilidades incluyen:

a. Elegir y apoyar a los Oficiales del Comité de Tecnología.

segundo. Mantener y mejorar el sitio web existente del Área 64. Establecer políticas y pautas para el contenido del sitio web del Área 64 y para cualquier uso futuro del Área 64 de las tecnologías de comunicaciones electrónicas.

C. Desarrollar recomendaciones presupuestarias informadas para los requisitos de tecnología del Área 64.

d. Sirviendo como recurso tecnológico para el cuerpo de la Asamblea del Área 64, así como para los Comités de Área.

mi. Trabajar en conjunto con el Comité de Enlace para mantener un inventario actualizado de la ubicación y el estado del equipo informático, software y manuales y documentación relacionados con la computadora de propiedad del Área.

F. Brindar apoyo relacionado con los sistemas de información para todo el hardware y software de computadoras de propiedad del Área. Se le puede solicitar que brinde sugerencias para contratar los servicios de proveedores externos.

B. Reuniones

1. Todos los miembros votantes se reunirán trimestralmente.

2. El quórum será el número de miembros votantes presentes.

C. Procedimiento de votación

1. Todos los asuntos del comité se aprobarán por mayoría simple de votos.

D. Financiamiento

1. El único apoyo financiero para el Comité de Tecnología del Área 64 será de la Asamblea del Área 64.

Artículo II. Oficiales del Comité de Tecnología

A. Lista de funcionarios

1. Presidente del comité de tecnología

2. Presidente suplente
3. Asistente web
4. Secretario

B. Término del cargo y determinación

1. El término de otros puestos de oficiales, a excepción de Web Servant u otros miembros aprobados del comité, coincidirá con los términos del presidente del comité, a menos que tengan habilidades especiales de TI y deseen continuar en el comité. .
2. El puesto de Web Servant se elegirá de un grupo de solicitantes recibidos en respuesta a los anuncios aprobados por el Comité de Área.
3. El período del Web Servant será de 2 años y puede renovarse por un período adicional de 2 años en espera de la recomendación del TC y la aprobación del organismo del Área.

C. Deberes de los oficiales del TC

1. El presidente preside la reunión del comité

a. Informes sobre las actividades de CT cada trimestre en la reunión de negocios del Área 64.

segundo. El contacto principal para el presidente del Comité de Tecnología es technologychair@area64assembly.org.

C. Se mantiene en contacto con el Comité de IP del Área 64

2. Presidente suplente

a. Realiza las mismas tareas que el presidente en caso de enfermedad o ausencia del presidente del TC.

3. Secretario

a. Registra las minutas de la reunión cada trimestre y las envía al presidente.

segundo. Maneja todos los correos electrónicos del comité.

4. Servidor web

a. Responsable del mantenimiento técnico y actualización del sitio web area64assembly.org.

segundo. Debido a la naturaleza técnica de este puesto, todos los solicitantes deben poder demostrar competencia técnica en el manejo del mantenimiento del sitio web antes de asumir esta responsabilidad.

C. Asegurar que los archivos de datos del sitio web se mantengan y respalden de acuerdo con las especificaciones del comité.

re. Trae y comunica necesidades o problemas técnicos a la reunión del TC.

mi. Prepara un informe trimestral sobre el tráfico del sitio web y otra información relacionada para la reunión del TC.

F. Mantiene la seguridad adecuada de acuerdo con la guía del TC y las especificaciones del cuerpo de la Asamblea para la integridad del sitio web y la información que contiene.

gramo. Responsable de mantener las cuentas de correo electrónico en el sitio web del Área 64 para mantener el anonimato de los Oficiales del Área y los Miembros del Comité.

h. Responsable de capacitar al próximo Web Servant.

yo. Responsable de mantener relaciones con los servicios de alojamiento web existentes y asegurar una comunicación adecuada asegurándose de que la información del anfitrión y la información de contacto sean correctas y estén actualizadas con la información del servidor web.

j. Garantiza que se paguen todos los planes de alojamiento anuales.

k. Actualice todos los documentos en el sitio web del Área 64 para los Oficiales y Miembros del Comité de Área.

l. Revise, actualice y publique folletos de eventos en el calendario de eventos del sitio web del Área 64.

metro. Responda a la comunicación por correo electrónico del sitio web y comunique las respuestas al comité de CT.

Artículo III. Sitio web

A. Soporte financiero y propiedad

del sitio web 1. El sitio web del Área 64 debe ser respaldado únicamente por la Asamblea del Área 64.

2. Area 64 es propietaria del sitio web y el nombre de dominio de Area 64. El contacto financiero con el sitio de alojamiento web será el Tesorero del Área 64 u otro puesto creado por la Asamblea. El contacto administrativo con el sitio de alojamiento web será el Web Servant.

3. Al firmar un acuerdo con un servicio de alojamiento de Internet, se debe tener cuidado contra la asociación y / o promoción inadvertidas. Se requerirá que el servicio de alojamiento web de Internet, elegido por el TC, no publique ni promueva su relación con el Área 64 o Alcohólicos Anónimos.

4. Se utilizará un nombre de dominio separado del servicio de alojamiento web de Internet para eliminar el problema de asociar el sitio web del Área 64 con un servicio comercial.

B. Acceso público al sitio web

1. El sitio web del Área 64 se construirá de manera que pueda estar disponible para su visualización en tantos sistemas informáticos como sea posible. Con este fin, las páginas web deben ser visibles en cualquier navegador (gráfico o basado en texto) y no depender de ningún sistema operativo en particular. El sitio web del Área 64 se probará desde una gama tan amplia de sistemas y navegadores como sea posible para asegurar que su información pueda ser recibida por la mayor cantidad posible.

2. El Área 64, al ser culturalmente diversa, proporcionará acceso a la información del sitio en español, cuando se proporcionen traducciones.

C. Sugerencias de contenido web y procedimientos de envío

1. Contenido

a. El TC del Área 64, como servidores de confianza del Área 64, desarrollará contenido web que contenga informes de información del Área 64 para su distribución pública a través de Internet y Medios Electrónicos.

segundo. Aunque el TC es responsable del mantenimiento diario del sitio web, que requiere actualizar la información cambiante e implementar cambios en la presentación de la información publicada en el sitio web, el TC deberá consultar con el Comité de Información Pública del Área 64 u otros comités apropiados para determinar la exactitud y coherencia de la información presentada en el sitio.

C. El sitio web, en todos sus aspectos, siempre se adherirá a los principios de AA de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial.

re. El principio de anonimato, que se aplica a otros medios públicos como la prensa, la radio y la televisión, se extenderá a la World Wide Web, Internet y los medios electrónicos. Como tal, se deben evitar los nombres completos y fotografías de miembros de AA. Los nombres deben reducirse al nombre y la inicial del apellido. Si el primer nombre es lo suficientemente único para ser reconocido por el público en general, entonces el primer y último nombre inicial.

mi. Los miembros del Área 64 pueden enviar anuncios de eventos de AA dentro o en conexión con la confraternidad de AA y el Área 64 utilizando el sitio web o enviando folletos por correo electrónico a events@area64assembly.org. Cualquier solicitud de publicación de información que el servidor web en funciones determine que es cuestionable se enviará al TC para su revisión antes de su publicación.

F. El uso del apellido de una persona solo se puede usar en áreas seguras y protegidas por contraseña del sitio web.

2. Sugerencias

a. El sitio web del Área 64 proporcionará información de contacto que permitirá a los visitantes enviar sugerencias por correo electrónico al TC y / o Web Servant.

segundo. El TC del Área 64 responderá a toda la correspondencia relacionada con el sitio web del Área 64.

C. Se solicita al autor de los cambios o adiciones sugeridos que proporcione razones y referencias de antecedentes, es decir, cambios específicos, páginas, ubicación, etc. para que puedan verificarse y discutirse antes de que se realicen cambios en el sitio web. El TC revisará los cambios sugeridos.

re. Si no se toma una decisión sobre una sugerencia y un miembro desea seguir discutiendo, puede presentarla como tema al Presidente del Comité de Información Pública y / o al Órgano de la Asamblea.

3. Envíos

a. Se proporcionarán formularios para que los usuarios envíen un folleto del evento que se publicará en el Calendario (consulte el Artículo III, C, 3 con respecto a los eventos). El formulario estará ubicado en la página de eventos del sitio web del Área 64. Todos los folletos se envían al Web Servant para su revisión y aprobación antes de publicarlos en el sitio web. Los eventos también se pueden enviar por correo electrónico al Web Servant a events@area64assembly.org

b. Los miembros del comité de área, delegados y oficiales del comité permanente pueden enviar

documentos para en su página enviando un correo electrónico a

cargarloswebservant@area64assembly.org o utilizando el formulario de contacto en el sitio web.

D. Registro y propiedad de URL

1. El nombre de dominio será registrado, propiedad y mantenido por Area 64 -

www.area64assembly.org.

2. El miembro del comité que actúa como Web Servant será el contacto administrativo del sitio web. El contacto técnico será el proveedor de servicios de Internet del sitio web.

3. Como resultado de este registro, el Web Servant tendrá control directo sobre el acceso técnico al sitio web.

E. Enlaces externos

1. En el espíritu de no afiliación con entidades fuera de AA, el sitio web limitará los enlaces externos a las Oficinas Centrales de AA dentro del Área 64, el sitio web de Servicios Mundiales de Alcohólicos Anónimos, el sitio web de AA Grapevine, el sitio web TCYPAA y el sitio web ICYPAA.

2. Cualquier enlace externo sugerido para agregar al sitio web del Área 64 se presentará ante el Comité de CT y de Información Pública para su aprobación.

3. El TC se reserva el derecho de eliminar los enlaces externos del sitio web del Área 64 en cualquier momento que determine que el contenido del enlace externo se ha vuelto inapropiado.

F. Cuentas de correo electrónico

1. Para proteger el anonimato de todos los miembros del comité del Área 64, los correos electrónicos no pueden ser reenviados a sus cuentas personales de correo electrónico. Esto incluirá a los oficiales del Área 64, los presidentes de los comités permanentes y los suplentes, así como los MCD y suplentes.

Artículo IV. Ratificación, Enmienda y Suspensión

Este documento, salvo que se indique lo contrario en el presente, puede ser enmendado mediante la presentación de enmiendas propuestas por escrito al TC del Área 64 o su Presidente para su revisión y recomendaciones.