

Moción final sobre la Rotación de Asambleas

Ante la posibilidad de volver a rotar la Asamblea SENY entre todos los condados en futuros paneles, propongo lo siguiente:

UNA MOCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UN COMITÉ (“Comité Ad Hoc de la Asamblea”) compuesto por CMCDs u otros oficiales de cada condado, el coordinador híbrido y al menos un miembro del Comité de Finanzas, y presidido por un exdelegado de SENY para evaluar la logística, informar al conjunto, actualizar las Directrices (también conocidas como Kit de herramientas para la planificación de eventos de la Asamblea) y hacer una recomendación al conjunto con respecto a la rotación de las asambleas.

1. El coordinador del Comité Ad Hoc de la Asamblea será nombrado por el coordinador del área en consulta con los oficiales del (Panel 75) 2025-2026.
2. El Comité de Rotación de la Asamblea tendrá las siguientes funciones:
 - a) identificar, actualizar y documentar los requisitos de espacio de la Asamblea basándose en las directrices de 2018 (Panel 67), además de las prácticas actuales de la Asamblea en lo que respecta a la tecnología y la asistencia híbrida;
 - b) identificar ubicaciones en cada condado que satisfagan todas estas necesidades, la disponibilidad general de las ubicaciones y proporcionar estimaciones por escrito sobre los requisitos de coste y seguro;
 - c) informar en cada reunión del Comité de Área y en la Asamblea de Área para ayudar al organismo a tomar decisiones informadas sobre la viabilidad y los requisitos financieros/presupuestarios;
 - d) presentar un informe y una recomendación al Órgano, a más tardar en la Asamblea de junio/julio de 2026.
3. Hasta que este Comité Ad Hoc de la Asamblea presente su informe y se someta a votación, la Asamblea continuará en el Colegio Comunitario de Westchester (Westchester Community College).
4. Una vez cumplidas estas funciones, el Comité Ad Hoc se disolverá.

Antecedentes:

- Desde el cierre por la pandemia, las necesidades de nuestra asambleas han cambiado y, según todos los indicios, se han ampliado, por lo que se justifica actualizar las directrices, **sobre todo porque la participación híbrida ha devuelto la asistencia a los niveles anteriores al cierre.**
- En la historia reciente, el organismo ha tomado decisiones apresuradas, a veces sin disponer de información suficiente, lo que ha tenido consecuencias que han mermado nuestra eficiencia.

- En consonancia con la idea de llegar a una conciencia de grupo informada, tal y como se describe en nuestra literatura, es esencial disponer de un año para que el organismo recopile la información relevante sobre los costes a fin de elaborar un presupuesto responsable y realista. Este organismo tardó seis meses en aprobar el presupuesto para el año en curso. Es imposible elaborar un presupuesto sólido para las asambleas rotativas de 2026 debido a las numerosas variables relacionadas con los costes de la Asamblea.
- Disponer del informe y la recomendación, idealmente en junio/julio de 2026, dará a los distritos y condados tiempo suficiente para incorporar la recomendación en su presupuesto (examinando los costes de transporte, etc.).
- Disponer del informe y la recomendación en junio/julio de 2026 proporciona tiempo suficiente para que cualquier persona que esté considerando presentarse a un cargo que se vería afectado (Coordinadores del área, CMCDs, etc.)

Nota 1: esta moción solo propone un marco para un comité y no afecta la capacidad del coordinador del área para nombrar un comité.

Nota 2: la inclusión de «otros oficiales del condado» reconoce que algunos condados no tienen CMCD suplentes y busca la opinión de los representantes que probablemente participarán en el cumplimiento de las tareas del comité y/o en la coordinación de una futura asamblea rotatoria, en caso de que el organismo decida hacerlo.

Nota 3: el hecho de que el Comité de Servicio Rotatorio esté presidido por un antiguo delegado elegido por el coordinador del área en consulta con los demás oficiales del Panel 75 garantiza que cada condado tenga la misma representación y el mismo voto. «en consulta con otros oficiales del Panel 75» garantiza que el nombramiento no se realice únicamente sobre la base de una persona, sino tras una cuidadosa consideración, en consonancia con la idea de que ciertos nombramientos de coordinadores se realicen en consulta con el Coordinador de Tecnología (Enmienda al Manual, 2024).



AREA49SENY

SOUTH EASTERN NEW YORK AREA OF ALCOHOLICS ANONYMOUS



Planificación de eventos de asamblea KIT DE HERRAMIENTAS



Desarrollando y ejecutando asambleas para satisfacer y superar las necesidades de nuestros miembros.

Este documento de "sugerencias" ha sido creado como una herramienta de planificación de eventos y un recurso para los condados que serán anfitriones de una Asamblea del Área 49. Hay muchas "partes móviles" para ejecutar con éxito una Asamblea y este documento le ayudará en las etapas de planificación previa, así como en el día de la ejecución del evento.

Las Asambleas de Área son las principales reuniones de Servicios Generales de los grupos y distritos del Área y están diseñadas para llevar a cabo las actividades de servicio del Área. Los miembros con derecho a voto de la Asamblea de Área son los RSG y los miembros del Comité de Área o, en su ausencia, sus suplentes.

Gracias por su disposición a ser anfitriones de una de nuestras Asambleas del Área 49. No podríamos hacer el trabajo de nuestra Área sin su apoyo. Gracias a usted y a cada servidor de confianza en su condado.

En amor y servicio,

SENY – Coordinador del Área 49

Índice

Página 1	Introducción & Visión general
Páginas 2-4	Planificación Pre-asamblea
Páginas 5	Planificación in situ
Página 6	Modelo de Agenda de la Asamblea
Página 6	Sugerencias de configuración



"Nuestro Duodécimo Paso, llevar el mensaje, es el servicio básico que da la Fraternidad de A.A.; Este es nuestro objetivo principal y la razón principal de nuestra existencia. Por lo tanto, A.A. es más que un conjunto de principios; Es una sociedad de alcohólicos en acción. Debemos llevar el mensaje, de lo contrario nosotros mismos podemos marchitarnos y Aquellos a quienes no se les ha dado la verdad pueden morir".

(Tomado del Legado de Servicio de A.A. por Bill W.)

Sugerencias de planificación previa

Elección de una instalación

La elección de una instalación requiere primero reunir cierta información sobre todas las instalaciones disponibles en su condado, y luego acercarse a aquellas que puedan satisfacer nuestras necesidades con las fechas propuestas de la Asamblea. Antes de negociar con cualquier instalación, póngase en contacto con el Coordinador de Área para confirmar la fecha correcta para la Asamblea que va a organizar. No se puede exagerar el valor de utilizar la experiencia del coordinador del Área.

Le sugerimos que lleve consigo una agenda de muestra adecuada (consulte la página 6) cuando vea el espacio para reuniones en cada instalación para asegurarse de que haya suficientes salas disponibles. Si su lugar no permite o no tiene instalaciones adecuadas para el servicio de comidas y bebidas como se indica a continuación, notifique al coordinador de área antes de reservar el lugar para discutir soluciones alternativas. Nos gustaría sugerir encarecidamente que las instalaciones no estén a más de **5 minutos a pie de una estación de metro / tren** y que sean "**accesibles**" si es posible, así como que cada condado realice una **visita real** al sitio del lugar potencial para garantizar que se puedan satisfacer las necesidades de nuestros miembros.

Entendemos perfectamente que puede haber sugerencias dentro de este kit de herramientas que su condado no pueda ejecutar en función de las limitaciones del lugar que seleccione. Todo lo que pedimos es que si se encuentra algo en este documento que no podrá hacer, comuníquese con el Coordinador del Área en chair@aaaseny.org y hágaselo saber tan pronto como tenga conocimiento de cualquier cambio. ¡Gracias!



Algunos lugares pueden requerir un seguro: lo tenemos cubierto

Si el lugar seleccionado requiere cobertura de seguro para usarlo, el SENY puede proporcionar un Certificado de Seguro (COI) para la Asamblea. También podemos proporcionar una cláusula adicional para aquellos lugares que lo necesiten llamada "Asegurado adicional" donde se puede agregar el nombre del lugar al COI. Hay una tarifa adicional por esto [pagada por SENY]. Por favor, póngase en contacto con nuestro Coordinador de Área (chair@aaaseny.org) tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad y se la haremos llegar.

Lista de verificación rápida

- Trate de crear un buen "flujo" para los servidores de confianza a su llegada
- 2 mesas de seis pies con 4 sillas para el Secretario
- 4 mesas de seis pies para actas, agendas, informes del tesorero, boletines y folletos
- 8 mesas de seis pies para El LINK (ENLACE), Literatura, La Viña y Comités
- En la parte delantera de la sala donde se celebra la Asamblea, 4 mesas de seis pies con 8 sillas
- Dondequiera que se sirva comida o café, las botellas de desinfectante de manos se llenan de desinfectante para manos
- Si se requiere un contrato, comuníquese con el delegado delegate@aaaseny.org. El delegado es el firmante de todos los contratos del SENY; Que te diviertas!

Cada asamblea tiene muchas partes móviles

Preferencias de espacio:

Asamblea General:

- Auditorio (con escenario o no) con capacidad para un mínimo de 200 personas cómodamente
- Cuatro mesas de 6 pies con 2 sillas en cada mesa (en el escenario o no, a su elección, como en el Concepto X) para los oficiales de área, el secretario de actas, el cronometrador y el presidente de la agenda.
- Gran pantalla de proyección proporcionada por la instalación (incorporada o no). IMPORTANTE: Por favor, avise al gerente de la oficina (office@aseny.org) si no está disponible para que podamos organizar una pantalla para las diapositivas de PowerPoint.
- Capacidades eléctricas para acomodar el proyector LCD y el sistema de sonido portátil
- Área de pre-función fuera del auditorio para dos mesas de registro de 6" con 4 sillas. (Se prefiere la accesibilidad de los enchufes eléctricos para la computadora portátil del Registrador) y cuatro mesas de 6" para folletos.
- SENY proveerá proyector LCD y sistema de sonido
- Acceso a Wi-Fi en el auditorio. (Por favor, avise al Coordinador de área sobre la disponibilidad).
- Si no existe Wi-Fi allí, pregunte si hay un puerto Ethernet en el auditorio. Si tenemos acceso a eso, podemos crear nuestro propio Wi-Fi.
- Si no hay un puerto Ethernet en el auditorio, pregunte cuál es la habitación más cercana con un puerto Ethernet. Si el espacio lo permite, podemos tender un cable Ethernet hasta el auditorio.



"Me encanta la forma en que el SENY hace las Asambleas. Son muy atractivos y informativo".
RSG del Condado de Brooklyn

Talleres Pre-Asamblea:

- Tres (3) salas de talleres (aulas) con capacidad para un mínimo de 25-30 personas cada una. Es importante que cada taller tenga su propia sala. Si esto no es posible, avise al Coordinador de Área si no puede asegurar un mínimo de tres.

Alimentos y bebidas:

- Instalaciones de cocina (si es posible) para configurar el desayuno y el almuerzo con servicio de catering en el exterior (sin cocinar). El acceso a los refrigeradores sería agradable pero opcional.
- Cafetería o comedor con capacidad para un mínimo de 225 personas.
- Enchufes eléctricos y suministro eléctrico adecuado para un mínimo de 6 cafeteras grandes. Si no tiene acceso a 6 macetas y necesita más, comuníquese con nuestro Gerente de la Oficina de Área para obtener ayuda. (office@aseny.org)
- Por favor, haga todo lo posible para asegurarse de que nuestros miembros veganos tengan sus necesidades satisfechas siempre que sea posible. Algunos miembros han compartido sus preocupaciones sobre este tema.

Feria/Exhibiciones del Comité Permanente y Ad Hoc:

- Asegúrese de que haya espacio para un mínimo de 8 mesas de comités (2 coordinadores en cada una – 16 comités).
- Estas exhibiciones pueden estar en el espacio donde se sirven las comidas si es necesario.

Presupuesto:

- Cada Condado tiene un máximo de \$3,000 disponibles para ejecutar todos los aspectos de la Asamblea.
- Por lo general, el condado anfitrión paga todos los gastos de montaje por adelantado y es reembolsado por el Área (después del montaje). En circunstancias extremas, si un Condado necesita dinero por adelantado, infórmelo al Tesorero del Área lo antes posible con una descripción completa de la necesidad para que se pueda emitir un cheque.

Seguro:

- Si es necesario, el SENY proporcionará un "Certificado de Seguro" (COI) para las Asambleas del SENY a los Condados que albergan nuestras Asambleas que puede identificar el nombre, la dirección, el número de teléfono y el nombre de contacto del lugar donde se llevará a cabo la Asamblea.
- Para generar un COI, los condados deberán proporcionar esa información al coordinador del área y ellos trabajarán directamente con nuestro proveedor de seguros para generar el COI y enviarlo al CMCD del condado.
- Además, si el lugar lo requiere, se pueden agregar al certificado como lo que se denomina "Asegurado Adicional" (AI). Si el lugar requiere que eso sea cierto, hay un cargo de \$100.00 para que la compañía de seguros agregue ese componente al COI que cubrirá el SENY. Por favor, avise al Coordinador de Área si es necesario agregar un AI al COI.

Accesibilidad/Necesidades Especiales:

- Asegúrese de elegir una instalación para satisfacer las necesidades de aquellos que no pueden subir escaleras (por ejemplo, rampas, ascensores, etc.)

Acceso al espacio:

- Asegúrese de que podamos ingresar al espacio para comenzar la configuración a más tardar a las 7:00 a.m.



Esté preparado

No importa cuánto planifiques, pueden surgir algunos problemas inesperados y es posible que descubras que tienes algunos detalles de última hora que resolver.

Lo único que puedes hacer es prepararte para lo inesperado. Asegúrate de tener a tu alcance las herramientas para resolver cualquier problema que pueda surgir.

- Tener voluntarios a mano
— Uno o dos "corredores" siempre es una buena idea porque algunos problemas solo se pueden resolver fuera del lugar del evento.
- Lista de teléfono/correo electrónico
— Lleve consigo los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico de cualquier persona con la que necesite ponerse en contacto durante el evento. Además, tener los números de todos sus voluntarios puede ser útil si alguien no se presenta.
- Conozca sus recursos: en muchos casos, habrá varias personas que participarán en su evento. Tienes que asegurarte de saber quiénes son ellos y de

Sugerencias in situ

A continuación se presentan los elementos en los que centrarse el día del evento para una Asamblea sin problemas y exitosa.

Linea de Tiempo:

- Necesitaremos acceso al edificio a las 7:00 a.m. para que pueda ocurrir el #2 a continuación.
- El registro y el desayuno / café deben estar preparados y listos para funcionar a más tardar a las 8:30 a.m.
- El almuerzo debe estar listo para ser servido a más tardar a las 12:15 p.m.

Señalización:

- Fuera de la identificación del evento (es decir, puede no ser obvio o puede haber más de un evento en la instalación).
- En el interior para obtener instrucciones (es decir, "todos los talleres en el segundo piso") e instrucciones (es decir, "no tomar café fuera de la cafetería" o "acceso para personas con necesidades especiales solo desde el lado sur del edificio" o "no fumar", etc.)
- Por favor, etiquete cada sala del taller con el título del taller (Confirme los títulos de los talleres con la agenda o el Coordinador de Área)

Mesas:

- El sitio de registro debe estar cerca de la entrada principal y ser obvia. Debe haber dos mesas de 6 pies para el registro. Piense en el flujo, especialmente para los nuevos servidores de confianza, que están experimentando su primera asamblea.
- Se necesitan mesas adicionales (cuatro) para las agendas, actas, informes financieros y folletos similares para la asamblea, así como para anuncios/folletos para eventos en el área del SENY.

También se necesitan mesas en el escenario para los oficiales durante los procedimientos del día (ver Planificación previa).

Saludadores:

- Debe haber un equipo (2-4) de personas en la entrada que puedan dar la bienvenida a los asistentes y orientarlos hacia el registro, los baños, los talleres, etc.
- Se deben desplegar recepcionistas adicionales en las intersecciones clave de los pasillos en las horas de mucho tráfico.

Talleres:

- Verifique dos veces para asegurarse de que todas las salas estén desbloqueadas y configuradas para las sesiones.
- La señalización también es útil aquí para asegurarse de que los que llegan tarde no deambulen por la habitación equivocada.
- El registro de orador/moderador/presentador puede ser manejado por el registrador del SENY.

Alimentos y bebidas:

- La experiencia ha demostrado que siempre es mejor tener voluntarios de su condado sirviendo la comida en lugar de dejar la comida afuera y dejar que los asistentes "agarren" la suya.
- Asegúrese de haberse comunicado con el lugar sobre sus capacidades eléctricas para que las cafeteras no disparen los disyuntores y quemen los fusibles. Si necesita cafeteras adicionales, coordine eso con nuestro Gerente de Oficina de Área. (office@aaaseny.org)
- Infórmese sobre qué condado será el anfitrión de la PROXIMA Asamblea para que pueda coordinar con ellos si desea pasarles suministros no perecederos no utilizados (opcional y totalmente depende del condado anfitrión).

Consejos para planificar una asamblea de área exitosa

Crear una lista de verificación para la planificación de eventos

Los expertos en planificación de eventos siempre desarrollarán una lista de verificación de planificación de eventos para cualquier evento próximo. Es posible que desee considerar seguir su ejemplo y organizar su lista de verificación de planificación de eventos lo antes posible. Una excelente manera de comenzar es celebrar una reunión con todos los interesados en la planificación del evento. Piense en esto como una "sesión de intercambio de ideas" y una oportunidad para poner por escrito las ideas, responsabilidades y resultados esperados de todos.

Asegúrese de que todos los elementos incluidos en la lista de verificación de planificación de su evento sean realistas y se ajusten al presupuesto, recordando asignar roles y responsabilidades para asegurarse de que se cumpla con la lista de verificación. Todos los elementos de acción de la lista de verificación deben priorizarse y basarse en el tiempo.

- ☐ SIGUIENTE
- ☐ MAÑANA
- ☐ MÁS TARDE
- ☒ AHORA

"A.A. tiene que funcionar, pero al mismo tiempo debe evitar los peligros de la gran riqueza, el prestigio y el poder arraigado que necesariamente tientan a otras sociedades. Aunque la Novena Tradición al principio parece tratar de un asunto puramente práctico, en su operación real revela una sociedad sin organización, animada solo por el espíritu de servicio, una verdadera comunión."

Ejemplo de horario de un vistazo (sujeto a cambios):

- **8:30am** Comienza el registro
- **8:30am** Desayuno/Café y Compañerismo
- **9:00am** Talleres de Servicio
- **10:00am** Sesión General de Apertura
- **12:00pm** Almuerzo y Compañerismo
- **1:00pm** Sesión General de la Tarde
- **3:15pm** Cierre de la Sesión

Sugerencias de configuración:

Es la sugerencia de que cada Condado que organice una Asamblea de Área sea responsable de establecer el área de registro, las aulas de talleres y las áreas de hospitalidad y alimentos y bebidas. El Área 49/SENY será la encargada de montar el auditorio para cada asamblea y esto lo hará nuestro Gerente de Oficina de Área.

Si su condado necesita ayuda con cualquier parte de su preparación, no dude en comunicarse con nuestro Gerente de Oficina (office@aaaseny.org) para obtener ayuda, estaremos encantados de ayudarlo en todo lo que podamos.

Si tiene ALGUNA pregunta o necesita aclaraciones sobre cualquier parte de este kit de herramientas, no dude en comunicarse con el Jefe de Área en cualquier momento, y estarán encantados de ayudarlo en todo lo que puedan. Correo electrónico: chair@aaaseny.org (Los números de teléfono se pueden encontrar en la versión más reciente del ENLACE)

Asamblea de Área y Reuniones de Comités

- SENY tiene el compromiso de realizar 5 Asambleas y 7 reuniones de Comité por año, de acuerdo con sus estatutos (*Manual de Servicios, Artículo IX*). El Día de Compartimento del Delegado(a) (DDoS, por sus siglas en inglés) es una sexta "Asamblea". El Delegado preside el DDoS (Día de Compartimiento del Delegado). El Coordinador trabaja en colaboración con el Delegado durante todo el calendario en beneficio de la conciencia informada de los grupos (ejemplo: la 69ª CSG celebrada a finales de mayo en lugar del habitual mes de abril).
- El calendario debe planificarse con al menos un año de anticipación para fomentar la máxima participación, incluidos los miembros que trabajan en horarios no tradicionales, y para permitir que los condados (incluido el Distrito Hispano, que se incluye en el uso del término condados a lo largo de este documento) y los distritos planifiquen sus eventos de manera adecuada.
- El planificador de rotación se utiliza para indicar qué condados serán anfitriones en una rotación determinada. Los meses deben ajustarse, teniendo en cuenta que los condados con el mejor transporte público deben ser utilizados para las elecciones, y secundariamente para las Asambleas previas y posteriores a la conferencia, pero también para el clima y el tráfico. El Delegado usará 2 condados durante la rotación para los 2 DDoS en cualquier rotación dada; El uso de aquellos a los que se les da un "descanso" de esa rotación es una buena idea si su ubicación es una con transporte público robusto.
- En la primavera anterior a las elecciones, el Coordinador permanente debería organizar la primera Asamblea de la siguiente rotación para asegurar una transición sin tropiezos. no usando uno de los condados que deberían ser "guardados" para las elecciones o las Asambleas previas o posteriores a la conferencia.
- El Distrito Hispano tiene una Convención que normalmente se lleva a cabo el primer fin de semana de noviembre. Por lo tanto, no se debe utilizar el primer fin de semana de noviembre. Se deben considerar los días festivos (legales y religiosos) y los eventos anuales de otras entidades de AA para fomentar la inclusión y la participación.
- El kit de herramientas para la planificación de la asamblea debe enviarse (y actualizarse según sea necesario) a los condados anfitriones.

Preparado y actualizado en septiembre de 2018, debido a cambios en el consenso y la conciencia y respetuosamente agregado a las notas a continuación que fueron Preparadas / Actualizadas Diciembre 2010, mayo 2012

El consenso entre los inventarios de las áreas y de los comités fue que estas asambleas y reuniones de los comités no deberían celebrarse en los mismos meses y que su programación debería ser coherente de forma periódica. Dado que no nos reunimos en julio y agosto, como lo decretaron los Miembros, este consenso no es posible.

Se elaboró una alternativa para acercarse lo más posible al consenso del área sobre la base de los siguientes criterios:

- a) Las reuniones del comité se llevarían a cabo el primer lunes de meses seleccionados, ya que este día estaba disponible para nosotros en nuestro lugar de reunión actual y también porque no entraba en conflicto con los días de reunión de las reuniones de Servicios Generales del Condado. Dos reuniones del Comité tendrían que celebrarse necesariamente en el mismo mes que las Asambleas, y las más lógicas parecían ser junio y noviembre, junio, ya que no nos reuniríamos durante los meses de verano y nos permitiría aclarar el mayor número posible de cuestiones pendientes antes de la pausa, y noviembre, ya que nos permitiría plantear lo que había que abordar en relación con los primeros acontecimientos en el Parlamento. el año que viene. Los meses elegidos para las reuniones del Comité fueron los siguientes: enero (presupuesto), marzo, mayo, junio, octubre, noviembre y diciembre. Septiembre no se consideró ya que el primer lunes suele ser el Día del Trabajo, un feriado nacional.

Actualmente, nuestras reuniones de comité se llevan a cabo en la Iglesia y Escuela de la Sagrada Familia, Mechler Hall, 2158 Watson Avenue, Bronx, NY 10472. El número de contacto para programar nuestras reuniones es (718) 863-9156 (pregunte por Anna).

- b) Las reuniones de la asamblea se llevarían a cabo el primer o segundo sábado o domingo de los meses seleccionados, con al menos una asamblea por año que se celebraría en domingo en consideración de los Distritos Hispanos siempre que sea posible (cuando esto no sea posible, el último fin de semana debe considerarse como una alternativa <véase la nota posterior en este documento>). Los meses elegidos fueron los siguientes: febrero, abril (Pre-Conferencia), junio (Post-Conferencia), septiembre (Asamblea Electoral en segundo año de rotación) y noviembre. El tercer fin de semana se evitó (siempre que fue posible) ya que se consideró que la participación en el servicio se vería comprometida ya que el Condado de Suffolk se reúne el tercer viernes y los Distritos Hispanos y el Condado de Sullivan el tercer domingo. El último fin de semana del mes no se consideraba ya que los condados generalmente tenían talleres, desayunos, días de compartimientos, etc. que se llevaban a cabo en la mayor parte de nuestra área. En la actualidad no se considera el mes de enero, ya que, en el pasado, varias asambleas de enero se cancelaron (1), se interrumpieron (3) o se reprogramaron para otra fecha (1). En los años de cancelación solo se celebraron cuatro asambleas y los asuntos seguían presentándose, lo que aumentaba la frustración del Área. Las escuelas también suelen estar cerradas en los dos primeros semanas de enero, la mayoría de los colegios y algunas escuelas públicas y/o privadas. Tampoco se consideraron las asambleas para diciembre, ya que se consideró que la participación sería baja ya que los principales días festivos estaban a la vuelta de la esquina o se habían celebrado (Acción de Gracias, Janucá, Navidad, etc.). La rotación de las asambleas se muestra en una página posterior. La rotación de

los condados en un año en particular no se modificó con respecto a los que estaban programados, sino que se modificó para tener en cuenta el clima de los condados superiores.

El Coordinador de Área es responsable de asesorar a cada condado en la rotación al menos 6 meses antes de su Asamblea programada. El debate debería incluir el presupuesto de la Asamblea, la disponibilidad de aulas para talleres en el marco del presupuesto y las necesidades del Comité Permanente. Los gastos que excedan el presupuesto deben ser discutidos con el Coordinador de Área para que se pueda solicitar la aprobación de fondos adicionales de los representantes que asistan a las reuniones del Comité antes de dicha Asamblea. Si se necesita un seguro adicional para un sitio en particular, esto también debe discutirse para que el Coordinador del Área pueda comprarlo de una línea presupuestaria separada y no como parte de los gastos de la línea presupuestaria de la Asamblea.