

CENTRAL CALIFORNIA AREA ASSEMBLY

(CCAA 93)

GUIDELINES

FOR THE CENTRAL CALIFORNIA AREA ASSEMBLY (CCAA)
OF ALCOHOLICS ANONYMOUS (AA) DELEGATE AREA 93



ASAMBLEA DE AREA DEL CENTRO DE CALIFORNIA

(CCAA 93)

GUIAS

PARA EL DELEGADO DE LA ASAMBLEA DE AREA DEL CENTRO DE CALIFORNIA
(CCAA 93) DE ALCOHOLICOS ANONIMOS (AA) DEL AREA 93



Esta información fue creada con la intención de ser una guía para realizar los negocios de CCAA. No tiene la intención de ser un libro de reglas, sino guías para crecer con las generaciones futuras.

Puede obtener una copia actualizada en nuestro sitio, area93.org

This information is meant to be guidelines for conducting CCAA business. This is not intended to be a rule book, but guidelines that grow with generations to come.

You may download the most current copy at our website: area93.org

APPROVED NOVEMBER 17, 2013

APROBADAS EN NOVIEMBRE 17, 2013

INDEX

A. Meetings, Membership and Officers

Pages 3 and 4

B. Elections, Absences, Committees

Pages 5 and 6

C. Archivist, Webmaster, Ad Hoc Committees, Liaisons

Page 6

D. Other Area Meetings

Pages 7 and 8

E. Rules of Conduct

Pages 8 and 9

G. Website

Pages 9 and 10

APPENDIX 1- HOSTING GUIDELINES Pages 11-13

APPENDIX II- FINANCIAL GUIDELINES Pages

14-18

COMMITTEE DESCRIPTIONS ARE CONTAINED IN SEPARATE DOCUMENTS MAINTAINED IN AREA CHAIRMAN HANDBOOK TOGETHER WITH COMPOSITION, SCOPE AND PROCEDURE DOCUMENT FOR EACH COMMITTEE

INDICE

GUIDELINES

FOR THE CENTRAL CALIFORNIA AREA ASSEMBLY (CCAA)
OF ALCOHOLICS ANONYMOUS (AA) DELEGATE AREA 93

PURPOSE

- 1. These guidelines are intended to be general, flexible guidelines, (not a rulebook), enabling CCAA and its members to conduct their business. The one true guiding voice will always be found in our group conscience.
- 2. The purpose and business of General Service areas are described in “The A.A. Service Manual with Twelve Concepts for World Service.”

CHANGES TO THE CCAA GUIDELINES

- 1. Changes must be approved by two-thirds of the eligible votes cast at each of two consecutive assemblies. These changes are not retroactive and will be effective upon second approval.

A – MEETINGS, MEMBERSHIP and OFFICERS

1. Area Assemblies:

a. In the Area, CCAA will hold four Area Assemblies per year on the third Sunday of the month in the months of February, May, August and November. The Area Assemblies shall be “Hybrid Meetings” online and in person with the online component run by the Technology Committee. In addition to the Assemblies, there will be a one day Pre-Conference Workshop, held on the third Sunday of the month in March, to facilitate the delegate receiving Area Group Conscience discussions prior to the General Service Conference.

b. Those eligible to vote at Area assemblies are: Area Committee members, General Service Representatives (GSRs) or their Alternates, the CCAA Liaison to the Area Central Offices, Liaisons from Central Offices in the Central California Area and the Liaisons to and from Central California H&I Intergroup and CCAA Past Delegates.

GUIAS

PARA EL DELEGADO DE LA ASAMBLEA DE AREA DEL CENTRO DE CALIFORNIA
(CCAA) DE ALCOHOLICOS ANONIMOS (AA) DEL AREA 93.

PROPOSITO

- 1. Estas guías tienen la intención de ser generales, guías flexibles, (no un libro de reglas), permitiéndole a CCAA y a sus miembros a realizar sus negocios. La verdadera guía siempre será la voz de la conciencia de grupo.
- 2. El propósito y trabajo de servicios generales de las áreas están descritos en “El Manual de Servicio de A.A. y Doce Conceptos para el Servicio Mundial”.

CAMBIOS A LAS GUIAS DE CCAA

- 1. Cambios tienen que ser aprobados por dos tercios de los votos elegibles en dos asambleas consecutivas; estos cambios no son retroactivos y entraran en efecto en la segunda aprobación.

A - REUNIONES

- 1. Asambleas de Área:
 - a. CCAA llevara a cabo cuatro Asambleas de Área al año el tercer Domingo del mes en los meses de, Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre. ***LAS ASAMBLEAS DE AREA DEBEN SER “REUNIONES HIBRIDAS” EN LINEA Y EN PERSONA CON EL COMPONENTE EN LINEA EJERCIDO POR EL COMITÉ DE TECNOLOGIA** Adicionalmente a las Asambleas habrá un Taller de Trabajo Pre-conferencia de un día el tercer Domingo del mes de marzo para facilitar al delegado, el recibir las decisiones de la Conciencia de Grupo antes de la Conferencia de Servicios Generales.
 - b. Elegibles para votar en las Asambleas de área son: Miembros del Comité de Area, Representantes de Servicios Generales (RSGs) o sus alternos, el Enlace de la CCAA a las Oficinas Centrales del Área, Enlaces de Oficinas Centrales en el Área del Centro de California y los Enlaces a/y del Comité Intergupal de H&I del Centro de California y Antiguos Delegados de CCAA Area 93.

2. Area Committee Meetings:

a. CCAA will hold four Area Committee Meetings per year on the third Sunday of the month in the months of January, April, July and October.

b. Those eligible to vote are: Area Officers, District Committee Members (DCMs), District Committee Member Chairpersons (DCMCs), Standing and Ad Hoc Committee Chairpersons, Liaisons, or their Alternates, and CCAA Past Delegates. **3. Steering Committee Meeting:** The standing Area committee chairmen, Area officers, and past delegates will meet as a steering committee; and these meetings will be announced by the Area Chairman. The frequency of these meetings is determined by the Area Chairman after conferring with other members.

CCAA MEMBERSHIP

(Where the AA Service Manual describes the duties, these guidelines incorporate those descriptions, with the following supplements.) All Area Committee Members and all GSRs.

OFFICER DUTIES IN AREA 93

a. Delegate: The Delegate's position exacts a great deal of time and work. (See Chapter VI of the AA Service Manual). The Delegate is the liaison to our General Service Office (GSO) and to other Areas in the United States and Canada. In addition, the Delegate shall

3

produce an article for each Newsletter as well as after each Area Election provide names and contact information for all newly elected Area Officers to the GSO. **b. Alternate**

Delegate: (See Chapter VI of the AA Service Manual) and: i. Conduct an orientation for new GSRs before each Area Assembly; ii. Prepare a program for, and chair, the annual Pre-Conference Topic Workshop; iii. Act as Liaison to the Southern California AA Convention for the General Service Meeting when the convention is held in our area.

iv. Act as the Area 93 liaison to the Southern California H&I Intergroup.

c. Chairperson: (See Chapter V of the AA Service Manual) and:

i. Prepare and distribute an agenda to the Area committee members as soon as possible to allow distribution to the members;

ii. Chair Area Committee Meetings and Area Assemblies;

iii. Assist the hosting districts with organizing their area assemblies; iv. Select two DCMs to represent the Area at the 4-Area DCM Sharing Session Planning Meeting.

v. Send a letter to each group at the year's end to thank them for their contributions to the Area and inform them how their money was spent.

vi. After Area Standing Committee chairpersons are appointed, reports the names and contact information of each to the GSO.

d. Secretary: (See Chapter V of the AA Service Manual) and:

i. Take roll call at each Area Assembly and Area committee meeting; ii. Produce minutes and as soon as possible deliver a copy to each Area committee member for distribution to GSRs and Standing Committee Chairpersons;

iv. Prepare any official Area communication and submit to the Area Chair for review and approval.

2. Reuniones del Comité de Área:

a. CCAA llevara a cabo cuatro Reuniones de Comité de Área al año el tercer Domingo del mes en los meses de, Enero, Abril, Julio y Octubre.

b. Elegibles para votar son Oficiales del Área, miembros de comité de distrito (DCMs), coordinadores de miembros de comité de distrito (DCMCs), coordinadores de comités permanentes y comités temporales, enlaces, o sus alternos, y ex delegados de CCAA.

Reunión del Comité Directivo: Coordinadores de Comités Permanentes, oficiales del Área y Antiguos delegados se reunirán como un comité directivo y esas reuniones serán anunciadas por el Coordinador del Área. La frecuencia de estas reuniones es determinada por el Coordinador del Área después de consultar con los demás miembros.

MEMBRESIA DE CCAA

(Donde el Manual de Servicio de AA describe responsabilidades, estas guías incorporan esas descripciones, con los siguientes suplementos.) Todos los miembros de comité de Área y todos los RSGs

RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES EN EL AREA 93

a. Delegado: El puesto de Delegado requiere de una gran cantidad de tiempo y trabajo. Véase el Capítulo VI del Manual de Servicio de AA. El delegado es el enlace a nuestra Oficina de Servicios Generales (OSG) y otras áreas E.U. y Canadá. Además, el delegado presentara un informe para cada boletín y después de cada elección de área proporcionar nombres e información de contacto a todos los recién elegidos oficiales del área hacia la OSG.

B. Delegado Alterno: Véase el Capítulo VI del Manual de Servicio de AA, y;

i. Realizar una reunión de orientación para nuevos RSGs antes de cada asamblea de Área;

ii. Preparar el programa y coordinar el Taller Anual de Temas de la Conferencia;

iii. Ser el enlace del Área 93 a la Convención de AA del Centro de California para la Reunión de Servicios Generales, cuando la convención sea en nuestra área.

iv. Ser el enlace del Área 93 a la Intergupal de H&I del Sur de California.

c. Coordinador: Véase el Capitulo V del Manual de Servicio de AA y;

i. Preparar y distribuir una agenda a los miembros del comité de Área los mas pronto posible para su distribución.

ii. Coordinar Reuniones de Comité de Área y Asambleas de Área;

iii. Ayudar a distritos anfitriones a organizar sus asambleas de área;

iv. Elegir dos MCDs para representar al Área en la Planificación de la Reunión de Compartimiento de MCDs de las 4 Áreas.

v. Enviar una carta a cada grupo al final del año agradeciéndoles por sus contribuciones al Área e informarles como estas se utilizaron.

vi. Luego de ser nombrados los coordinadores de los comités permanentes, envía los nombres e información de contacto de cada uno a la OSG.

d. Secretaria: Véase el Capitulo V del Manual de Servicio de AA, y;

i. Tomar asistencia en cada Asamblea de Área y Reunión de Comité de Área;

ii. Hacer el acta lo más pronto posible y entregar una copia a cada miembro del comité de Área para ser distribuida a los RSGs y coordinadores de comités permanentes;

iii. Preparar cualquier comunicación oficial del Área y presentársela al Coordinador del Área para su revisión y aprobación.

- e. Treasurer:** See Chapter V of the AA Service Manual, and:
- Provide the quarterly financial report to the Area Committee Meeting and submit it for approval at the next Area assembly, with copies available;
 - Establish and maintain a permanent account requiring at least two signatures with a multi-branch bank;
 - Maintain a set of books accounting for all monies handled;
 - Pay expenses required to meet CCAA obligations;
 - Attend Finance Committee meetings;
 - Issue a group contributions report to the Area Committee members on a monthly basis;
 - Deposit all non-cash receipts into the Area bank account within three weeks of receipt.
- f. Registrar:** See Chapter V of the AA Service Manual, and:
- Develop and maintain records of all groups in the Area, including name, meeting location, time, GSR, and group contact;
 - Maintains a current Roster all Area committee members;
 - Keeps GSO informed of all changes to the Area Committee Roster;
 - Works with Registration Committee on any projects;
 - Forwards all changes and additions to GSO Records Department in a timely manner to ensure that groups and GSRs receive material from GSO promptly- hopefully all changes are submitted within seven days to GSO.

B – ELECTIONS, ABSENCES, COMMITTEES

ELECTIONS

1. Officers:

- At the Election Assembly each even-numbered year, CCAA officers to be elected are Chairperson, Delegate, Alternate Delegate, Secretary, Treasurer and Registrar;
- Qualifications for each are read from the AA Service Manual before the election;
- Third Legacy Procedures in the AA Service Manual apply;
- Those eligible to be elected are Area Committee members, but no one is eligible to stand for an office in which he or she has ever served a full term in any Area;
- Requirements for voting are the same as at the Area assemblies.

2. Regional and Trustee-At-Large Candidates:

- Candidates shall give a verbal service resume in the same manner as our Area Election candidates. The elected candidate shall provide their written resume to the Area Delegate in line with GSO requirements.
- Third Legacy procedures in the AA Service Manual apply;
- These elections are held as needed to meet GSO deadlines;
- Anyone eligible to vote at Area assemblies may vote.

3. Officer Vacancies:

- Should the chairperson become unable to perform normal duties, the delegate chairs a Special Third Legacy Election;
- Should the delegate become unable to perform normal duties the line of succession is; alternate delegate, secretary, treasurer, and then registrar. Should the delegate become ready to resume office, he/she notifies the acting delegate and resumes office subject to the approval of the officers. Should the alternate delegate also be unable to continue, the

- e. Tesorero:** Véase Capitulo V del Manual de Servicio de AA, y;
- Proporcionar el informe trimestral financiero a la Reunión de Comité de Área y presentarlo para su aprobación en la siguiente asamblea de Área, con copias disponibles;
 - Establecer y mantener una cuenta permanente que requiera un mínimo de dos firmas en un banco con múltiples sucursales;
 - Mantener un libro de contabilidad de todo el dinero recibido y gastado;
 - Pagar los gastos necesarios para cumplir las obligaciones de la CCAA;
 - Asistir a las reuniones del Comité de Finanzas;
 - Entregar un informe de las contribuciones de grupo a los miembros del Comité de Área mensualmente;
 - Depositar todas las contribuciones no en efectivo en la cuenta bancaria del Área dentro de tres semanas de recibidas.
- f. Registrador:** Véase Capitulo V del Manual de Servicio de AA, y;
- Desarrollar y mantener registros de todos los grupos en el Área, incluyendo nombre, ubicación, horario, RSG., y contacto de grupo;
 - Mantiene una lista actualizada de todos los miembros de Comité de Área;
 - Mantiene a la OSG informada de todos los cambios en la lista del Comité de Área;
 - Trabaja con el Comité de Registros en cualquier proyecto;
 - Reenvía todos los cambios y actualizaciones al departamento de registros de la OSG en forma oportuna para garantizar que los grupos y RSGs reciban material de la OSG rápidamente esperando que todos los cambios se presenten dentro de siete días a la OSG.

B - ELECCIONES

1. Oficiales:

- En la Asamblea de Elecciones en cada año par, los oficiales de CCAA que tiene que ser elegidos son Coordinador/a, Delegado/a, Delegado/a Alterno/a, Secretario/a, Tesorero/a y Registrador/a;
- Requisitos para cada posición son leídos del Manual de Servicio de AA antes de la elección;
- Se aplica el Proceso del Tercer Legado del Manual de Servicio de AA;
- Son elegibles para elecciones los Miembros de Comité de Área, pero nadie es elegible para un puesto en el cual el o ella hayan servido un término completo en cualquier Área;
- Requisitos para votar son los mismos como en las Asambleas de Área.

2. Candidatos a Custodios Regionales y Generales:

- Candidatos darán un resumen de servicio verbal de la misma manera como en nuestra elección de Candidatos del Área. El candidato elegido deberá presentar su currículum vitae por escrito al Delegado del Área de acuerdo con los requisitos de la OSG.
- Se aplica el proceso del Tercer Legado del Manual de Servicio de AA;
- Estas elecciones se celebran según sea necesario para cumplir los plazos de la OSG;
- Cualquier persona elegible para votar en las Asambleas de área puede votar.

3. Vacantes de Oficiales:

- Si el Coordinador/a no puede realizar sus responsabilidades normales, el Delegado preside una Elección Especial del Tercer Legado;
- Si el Delegado/a no puede realizar sus responsabilidades normales la línea de sucesión es; alturno al Delegado, secretario/a, tesorero/a, y registrador/a. Cuando el Delegado ya está listo para reanudar su servicio, él/ella le notifica al delegado temporal y resume su servicio sujeto a la aprobación de los oficiales. Si el alturno al delegado también se le imposibilita continuar, la asamblea considera elegir o designar un secretario/a, tesorero/a, y/o registrador/a interino/a.

assembly considers electing or appointing an acting secretary, treasurer and/or registrar. c. If an officer position becomes vacant in the second half of a Panel, then the officers shall determine if there is time for a Special Election Assembly or if the position should be filled by an appointment. If an appointment is made, the Area Chair shall announce the appointment at the next meeting and the appointment must be verified by the Area Assembly prior to the appointment becoming official.

ABSENCES

a. Area Officers (elected): In the case where an officer has two or more absences or he/she has the inability to fulfill their duties, the officer/s may be asked by the current chair (or the delegate in the case of an inactive chairperson) to step down from their current position. A replacement may be elected or appointed by the chairperson with the sense of the Area officers for the remainder of the term of the current panel. In such case that the inactive officer is the Area Delegate, the Alternate Delegate would assume the role. **b. Area Committee Chairpersons (appointed):** In the case where a committee chairperson has two or more absences or he/she has the inability to fulfill their duties, the Chairperson may be asked by the current Area Chair, with the sense of the Area officers, to step down from their current position.

STANDING SERVICE COMMITTEES

1. Formation, composition and purpose of service committees:
a. The CCAA Chairperson may form those service committees the officers deem necessary for the proper functioning of CCAA, the chairperson to announce such formations at the next Area Assembly;
b. Service committee chairpersons are appointed by the CCAA Chairperson and approved by the officers. It is suggested that these chairpersons not be DCMs or DCMCs in order to keep as many members active as possible;
c. Details of structure and purpose are contained in separate documents "CCAA Committees Composition, Scope and Procedure," which are contained in the Area Chairman Handbook. The Area chairman shall give the newly appointed Standing Committee chair this document when they begin their position. These documents are always available to any member and shall be posted on CCAA website. Usually the standing committees and subcommittees are:

Archives Committee, Literature/Audio Visual/Newsletter Committee, Cooperation with the Professional Community (CPC) Committee, Treatment Facilities Committee, Finance Committee, Grapevine Committee, LaVina Committee, Guidelines Committee, Public Information/Accessibility/Website Committee, Translation Committee, and Registration Committee. Technology Committee/Website Committee / Sound

C – ARCHIVIST, WEBMASTER, AD HOC COMMITTEES, LIAISONS

AREA ARCHIVIST: The archivist is responsible for the physical and intellectual integrity of the Area 93 archives collection. The archivist is an appointed, non-rotating position to be reviewed every two years. The Archives Committee Chairperson shall make a recommendation to the Area Chairperson, who with the approval of the Area officers shall

c. Si una posición de algún oficial queda vacante en la segunda mitad del Panel, los oficiales pueden determinar si hay tiempo para una Asamblea Especial de Elecciones o si la vacante puede ser llenada con un designado. Si se asigna a alguien, el Coordinador del Área deberá anunciar la asignación en la siguiente reunión y el asignado debe ser verificado por la Asamblea de Área antes de que la asignación sea oficial.

AUSENCIAS

a. Oficiales de Área (electos): En caso de que un oficial se ausente más de dos veces o él/ella tienen la inhabilidad para cumplir con sus deberes, se le podrá solicitar al oficial/es por el actual Coordinador/a (o por el delegado en caso de un coordinador/a inactivo/a) de dejar su servicio. Un remplazo puede ser elegido o nombrado para el resto del término del Panel actual por el coordinador/a con la aprobación de los oficiales del Área. En caso de que el oficial inactivo sea el Delgado del Área, el Delegado Alterno asumirá su posición.
b. Coordinador/a del Comité de Área (nombrado/a): En caso de que un coordinador de comité tenga dos o más ausencias o él/ella tiene la inhabilidad de llenar sus responsabilidades, el Coordinador del Área actual le podrá solicitar al Coordinador, con la

COMITES PERMANENTES DE SERVICIO
1. Formación, composición, y propósito de comités de servicio: a. El Coordinador/a de CCAA podrá formar los comités de servicio que los oficiales crean necesarios para el funcionamiento adecuado de CCAA, el coordinador/a anunciara dichas formaciones en la próxima Asamblea de Área; 5 b. Coordinadores de Comité de Servicio son nombrados por el Coordinador/a de CCAA y aprobado por los oficiales. Es sugerido que los coordinadores no sean MCDs o CMCDs con el fin de mantener como sea posible a muchos miembros activos; c. Detalles y estructura están en documentos separados "Comités de CCAA Composición, Alcance y Procedimiento," los cuales se encuentran en el Manual del Coordinador del Área. El Coordinador /a del Área deberá de darle este documento al recién nombrado Coordinador de Comité Permanente al comienzo de su periodo. Estos documentos están siempre disponibles a cualquier miembro y serán puestos en el sitio red de CCAA. Generalmente estos comités y sub-comités son: Comité de Archivos, Comité de Literatura/Audio Visual/Boletín, Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP), Comité de Centros de Tratamiento, Comité de Finanzas, Comité del Grapevine, Comité de La Viña, Comité de Guías, Comité de Información Pública/Accesibilidad/Sitio Red, Comité de Traducciones, Comité de Registros, *COMITÉ DE TECNOLOGIA/COMITÉ DE SITIO WEB Y SONIDO

aprobación de los Oficiales del Área, a dejar su servicio.

C- ARCHIVISTA DEL AREA: El archiverista es responsable de la integridad física e intelectual de la colección de archivos del área 93. El archiverista es una posición asignada, no-rotativa a ser evaluada cada dos años. El Coordinador del Comité de Archivos hará la recomendación al Coordinador/a del Área, quien con la aprobación de los oficiales de área, asignara al archiverista.

appoint the archivist.

AREA WEBMASTER: ~~WEBSMASTER~~

The webmaster is responsible for maintaining and updating the Area 93 website. The webmaster is an appointed, non-rotating position **which may be paid if necessary and shall to be reviewed every two years.** The Website Committee Chairperson along with the Technology Committee shall make recommendations and provide written proposals from a prospective Webmaster to the Area Chairperson, who with the approval of the Area officers shall approve the proposal and appoint the webmaster.

AD HOC COMMITTEES:

An Ad Hoc Committee is a temporary committee concerned with a particular purpose. It is formed by the CCAA Chairperson with or without a suggestion by the Area Assembly. An Ad Hoc Committee Chairperson is appointed by the Area Chair and approved by the officers. An Ad Hoc Committee remains in existence until its purpose is accomplished or until it is dissolved by the Area Chairperson.

LIAISONS ~~LIASIONS~~ FROM C.C.A.A.

1. A liaison from CCAA to Central California H&I Intergroup is usually the alternate delegate. The liaison attends the annual Central California H&I Conference and Intergroup meetings to represent CCAA and reports to the Area Assembly and Area Committee Meeting on H&I activities of interest or concern to CCAA.
2. A liaison from CCAA to central offices is appointed by the Area Chairperson and approved by the officers. The liaison should have sufficient experience in both General Service and central office activities to relate effectively to each, may chair a meeting with liaisons from central offices and other interested AA members at each Area Assembly;. Maintains contact with all central offices in the Area, and reports to the Area Assembly and Area Committee meetings on central office activities of interest or concern to CCAA.

D - OTHER AREA MEETINGS

Area Officers Meeting: An Area Officers Meeting is a closed meeting of the Area officers held only on an as-needed basis. The purpose of the meeting is to address problems which would be inappropriate to address at any other Area meeting. An officers meeting may be called by any elected Area officer. The meeting is then scheduled at a time and place as determined by group conscience. All Central California Area officers are invited to attend. A minimum of four must be present. The meeting is conducted by one of the Central California Area officers. All business is conducted on a group conscience basis and the recommendations are reported at the next Area Assembly.

Pre-Conference Topic Workshop

The purpose is to obtain a consensus of the groups of the Central California Area to assist our area delegate in making informed decisions at the annual General Service Conference. It is held prior to the delegate leaving for the Conference and will be announced with the annual calendar. The current delegate is responsible for inviting the Conference Coordinator for the first year of a new delegate term and therefore, this date may be set a couple of years in

ADMINISTRADOR DEL SITIO RED DEL AREA: El administrador del sitio red es responsable de mantener y actualizar el sitio red del Área 93. El administrador del sitio red es una posición asignada, no-rotativa *LA CUAL PUEDE SER PAGADA SI ES NECESARIO Y DEBE SER EVALUADA CADA DOS AÑOS. EL COMITE DEL SITIO RED HACE RECOMENDACIONES Y HACE PROPUESTAS POR ESCRITO DEL ADMINISTRADOR DEL SITIO DE LA RED A EL COORDINADOR DEL AREA, QUIEN CON LA APROBACION DEL COMITE DE FINANZAS Y LOS OFICIALES DEL AREA DEBERAN APROBAR LA PROPUESTA Y ASIGNAR A EL ADMINISTRADOR DEL SITIO DE LA RED.

COMITES TEMPORALES (AD HOC)

Un Comité Ad Hoc es un comité temporal que trata con un propósito en particular. Es formado por el Coordinador/a de CCAA con o sin sugerencia de la Asamblea de Área. El Coordinador de un Comité Ad Hoc es nombrado por el coordinador/a del Área y aprobado por los oficiales. Un Comité Ad Hoc se mantiene en existencia hasta que se logra su propósito, o hasta que es disuelto por el Coordinador/a del Área.

ENLACES DE C.C.A.A.

1. Un enlace de CCAA a la Intergupal de H&I del Centro de California es regularmente el alterno al delegado. El enlace asiste a la Conferencia Anual de H&I del centro de California y a las reuniones Intergupales representando CCAA e informa en la Asamblea de Área y Reunión del Comité de Área de las actividades que sean de interés o preocupación para CCAA.
2. Un enlace de CCAA a las oficinas centrales es nombrado por el Coordinador/a del Área y aprobado por los oficiales. El enlace debe tener suficiente experiencia tanto en Servicios Generales como en las actividades de la Oficina central para relacionar efectivamente a cada uno, puede presidir una reunión con enlaces de oficinas centrales y otros miembros interesados de AA en cada Asamblea de área;. Mantiene contacto con todas las oficinas centrales en el área, e informa a la Asamblea de Área y Reunión de Comité de Área de las actividades de la Oficina Central que sean de interés o preocupación para CCAA.

D- OTRAS REUNIONES DEL AREA.

Reunión de Oficiales del Área: Una Reunión de Oficiales del Área es una reunión cerrada de los Oficiales del Área celebrada en base de necesidad solamente. El propósito de la reunión es para abordar problemas que serían inapropiados abordar en cualquier otra Reunión del Área. Una reunión de oficiales puede ser llamada por cualquier Oficial Electo del Área. La reunión luego se programa en un lugar y a un tiempo determinado por la conciencia de grupo. Todos los oficiales del Área del Centro de California son invitados a asistir. Un mínimo de cuatro tiene que estar presentes. La reunión es conducida basándose en la conciencia de grupo y las recomendaciones son informadas en la Asamblea de Área del siguiente año.

Taller de Temas Pre-conferencia

El objetivo es obtener un consenso de los grupos del Área del Centro de California para ayudar a nuestro delegado a tomar decisiones bien informadas en la Conferencia de Servicios Generales. Se celebra antes de que el delegado vaya a la conferencia y es anunciada en el calendario anual. El delegado actual es responsable de invitar al Coordinador de la Conferencia para el primer año del nuevo periodo de delegado y por lo tanto, esta fecha se puede establecer con un par de años de anticipación y el Coordinador/a del Área trabajara con esa fecha tanto como sea posible. Todos los miembros de CCAA, Invitados, y miembros de AA interesados pueden asistir. El Alterno al Delegado es responsable de la organización del taller, incluyendo la selección de temas y oradores, y de la preparación y distribución anticipada de la programación impresa. El alterno al delegado es guiado por el delegado en lo que se refiere a temas y programa. Costo/Gastos: Véase el presupuesto actual, regularmente lo mismo que una asamblea.

advance and the Area Chairperson will work with that date as much as possible. All members of CCAA, invited guests, and other interested AA members attend. The alternate delegate is responsible for the planning of the workshop, including the selection of topics and panel leaders, and the preparation and advance distribution of the printed program. The alternate delegate is guided by the requests of the delegate as to topics and format. Expenses/Proceeds: See current budget, usually the same as any assembly day.

4-AREA DCM. SHARING SESSION

1. General Description: The 4-Area DCM Sharing Session is an annual, one-day forum with a flexible format with Areas 05, 08, 09, put on by and for DCMs and DCMCs. The purpose is to aid DCMs in carrying out their responsibilities and to inform each other on service related topics. The sharing session encourages an exchange of ideas and cooperative efforts between neighboring areas. It is held annually and is decided by the hosting Area with input from the other three areas. DCMs and their alternates are especially encouraged to attend. The DCM Sharing Session has a Planning Committee made up of one or two representatives from each of the four Areas. The Planning Committee is responsible for the agenda and for inviting scheduled participants. Participants are DCMs or DCMCs drawn equally from each of the four Areas. Each fall, the Central California Area Chairperson selects two DCMs or DCMCs as representatives. These representatives shall keep the Area Chairperson informed of progress and encourage Area participation. When held in the Central California Area, the selected representative chairs the Planning Committee and organizes the Host Committee. The Host Committee is responsible for securing a location in any district. Expenses: The facility rental cost is divided equally between the areas: See current budget.

Annual Old Timers Event

The Old Timers meeting is usually held annually and celebrates long-term sobriety in the Central California Area. Tickets are sold to cover expenses. The purpose is to show our appreciation and gratitude for the “Old Timers” (thirty years+ sober), and to provide an opportunity for them to share, as a group, their experience, strength and hope. It is held customarily around fall and shall be announced with the annual calendar. The date will be decided by the Area Chair. It is the intent that one year it shall be held toward the south portion of the Area and the following year held towards the northern part of our Area. Our invited guests, the Old Timers, and interested others attend. No one will be turned away for lack of a ticket. The Area Chairperson selects a Host Committee Chairperson who forms a committee that plans the event. This chairperson shall keep the Area Chairperson informed of progress and submits suggested dates and locations to the Area Chair for approval. See current budget; keep things simple; consider potluck with groups providing dishes. The proceeds, if any, go to the Area general fund.

El Foro de Servicios Generales (Spanish Speaking General Service Forum)

El Foro de Servicios Generales (the Spanish-Speaking General Service Forum) is planned and hosted by the Spanish-speaking groups on a date and at a location of their choosing, with the Area Chair approving the date as with all Area 93 events. English translation is made available at the Foro. All Area members are encouraged to attend.

REUNION DE COMPARTIMIENTO DE MCDs DE LAS 4 AREAS

1. Descripción General: La Reunión de Compartimiento de MCDs de las 4 Áreas es un foro anual con un formato flexible con las Áreas 05, 08, 09, organizada por MCDs y CMCDs. El objetivo es de ayudar a los MCDs a realizar sus responsabilidades e informarse por medio de temas relacionados con el servicio. La reunión de compartimiento motiva el intercambio de ideas y esfuerzos de cooperación entre las áreas vecinas. Se celebra anualmente y es organizada por el área anfitriona con la ayuda de las otras tres áreas. MCDs y sus alternos son especialmente motivados a asistir. La Reunión de Compartimiento de MCDs tiene un Comité Organizador compuesto de uno o dos representantes de cada una de las cuatro áreas. El Comité Organizador es responsable de la agenda y de los invitados a participar. Participan MCDs o CMCDs que son sorteados equitativamente de cada una de las cuatro áreas. Cada otoño, el Coordinador/a del Área del Centro de California selecciona dos MCDs o CMCDs como representantes. Estos representantes deben mantener informado al Coordinador/a del Área del progreso y motiva la participación del Área. Cuando se celebran en el Centro de California, el representante coordina el Comité Organizador y organiza el Comité Anfitrión. El Comité Anfitrión es responsable de asegurar un local en cualquier distrito.

Evento Anual de Veteranos

Evento Anual de Veteranos. La reunión de Veteranos es regularmente una reunión anual para celebrar la sobriedad a largo plazo en el Área del Centro de California. Boletos son vendidos para cubrir los gastos. El propósito es mostrar nuestro aprecio y gratitud a los “Veteranos” (30 años o más de sobriedad) y de proveerles la oportunidad de compartir, como grupo, su experiencia, fortaleza y esperanza. Se celebra habitualmente en el otoño y es anunciada en el calendario anual. La fecha la decide el Coordinador/a del Área. Es la intención de que un año se celebre en la parte sur del Área y el año siguiente en la parte norte del Área. Nuestros invitados, Veteranos, y todo aquel interesado asisten. Nadie será rechazado por falta de boleto. El Coordinador/a del Área elige al Coordinador del Comité Anfitrión para organizar el evento. Este coordinador debe mantener informado/a al Coordinador/a del Área sobre el progreso y proporciona fechas sugeridas y ubicación para ser aprobadas. Ve el presupuesto actual; lo mantiene sencillo; considera la donación de comida de parte de los grupos. Ingresos, si los hay, van al fondo general del Área.

Gastos: El costo del local se divide entre las cuatro áreas: Véase el presupuesto actual.

El Foro de Servicios Generales (Foro de Servicios Generales en Español)

El Foro de Servicios Generales es organizado y presentado por los grupos de habla Hispana, ellos eligen la ubicación y fecha, la cual tiene que ser aprobada por el Coordinador/a del Área como cualquier otro evento del Área 93. Traducción al Inglés es proveída en El Foro. Todos los miembros del Área son motivados a asistir.

E - RULES OF CONDUCT

AREA ASSEMBLY

1. General Description: The Area Assembly is the primary General Service meeting of the representatives of the districts in the Central California Area and announced with the annual calendar. Assemblies are rotated throughout the districts.

a. Traditionally the assembly begins with registration, then morning sharing sessions for GSRs and DCMs, New GSR orientation, standing committee meetings and lunch. b.

Agenda: The agenda is put together at the Area Committee meeting, conducted by the Central California Area chairperson. Typically, the agenda for an assembly includes: i. Reports; of the officers and reports from Standing Committees Program; the program is intended to be directed toward helping GSRs in their service work. Approval of agenda; old business; new business;

ii. Good and welfare: Good and welfare is the opportunity for any member to address the assembly as a whole on matters that are of interest to the General Service Area and are not included in an agenda item.

Conduct of Assemblies:

(This section is available as a separate handout, is in the Area Chairman handbook and shall be posted on the CCAA website). The Central California Area Chairperson conducts an orderly meeting following the agenda:

1. The chairperson may announce changes to the agenda and ask for a simple majority approval;
2. The chairperson, at any time, may call for the sense of the assembly to facilitate the proceedings.
 - i. The chairperson entertains motions;
3. A motion can be made by anyone recognized by the chairperson;
4. All motions must be seconded for further action;
5. The chairperson has the discretion to entertain the motion, refer it to an appropriate committee for study, or defer it to the following assembly;
6. Following the seconding of a motion, a discussion is held where members of the assembly, when recognized by the chairperson, may address the motion, propose amendments or move to refer it, table it, or call the question;
 - a. A motion to amend requires agreement by the originator of the motion; in the absence of such agreement, the proposed amendment fails; discussion then continues either of the original motion or the amended motion;
 - b. A motion to refer is a motion to suspend discussion and consideration of a motion until the next assembly, and to send it to a named committee for the committee's study and recommendation; requires a two-thirds majority. If the motion to refer fails, discussion continues;
 - c. A motion to table is a motion to suspend discussion and consideration of a motion until the next assembly; requires a two-thirds majority. If the motion to table fails, discussion continues;
 - d. A motion to call the question is a motion to end discussion so a vote can be taken on the

ASAMBLEA DE AREA

NORMAS DE CONDUCTA

1. Descripción General: La Asamblea de Área es la reunión principal de Servicios Generales de los representantes de los distritos del Área del Centro de California y son anunciadas en el calendario anual. Asambleas son rotativas entre los distritos.
 - a. Tradicionalmente la Asamblea empieza con registración, luego reunión de compartimiento por la mañana para RSGs y MCDs, orientación para nuevos RSGs, reuniones de comités permanentes y almuerzo.
 - b. Agenda: La agenda se elabora en la Reunión del Comité del Área, dirigida por el Coordinador/a del Área. Típicamente, la agenda para una asamblea incluye:
 - i. Informes; de los oficiales y Comités Permanentes. Programación; la programación se hace con la intención de ayudar a los RSGs en su trabajo de Servicio. Aprobación de la Agenda; puntos pendientes; puntos nuevos;
 - ii. Anuncios: En los anuncios es la oportunidad para cualquier miembro de dirigirse a la asamblea como un todo en asuntos de interés para el Servicio General del Área y que no están incluidos como puntos en agenda.

Dirección de Asambleas:

(Esta sección está disponible en un documento separado y esta publicado en el sitio red de CCAA.). El Coordinador/a del Área del Centro de California lleva a cabo una reunión ordenada de acuerdo a la agenda:

1. El coordinador/a puede anunciar cambios a la agenda y preguntar por aprobación de una simple mayoría;
2. El coordinador/a, en cualquier momento, puede pedir el sentir de la asamblea para facilitar los procedimientos.
 - i. El coordinador/a considera mociones;
3. Una moción puede ser hecha por cualquiera que sea llamado por el coordinador/a;
4. Toda moción tiene que ser secundada para ser discutida;
5. El coordinador/a tiene la discreción a considerar la moción, referirla al comité apropiado para su estudio, o aplazarla para la siguiente asamblea;
6. Luego de ser secundada la moción, se lleva a discusión en donde los miembros de la asamblea, cuando son llamados por el coordinador/a, pueden abordar la moción, proponer enmiendas o referirla, posponerla, o que se haga la pregunta;
 - a. Una moción para ser enmendada requiere un acuerdo por el autor de la moción, en ausencia de tal acuerdo, la enmienda propuesta no es discutida; la discusión continúa sobre la propuesta original o la enmendada;
 - b. Una moción a referir es una moción a suspender la discusión y considérala para la próxima asamblea, y es enviada a un comité nombrado para que sea estudiada y recomendada por ese comité; requiere una mayoría de dos tercios. Si la moción a referir falla, la discusión continua;
 - c. Una moción a posponer es una moción a suspender la discusión y a considerarla hasta la próxima asamblea; requiere una mayoría de dos tercios. Si la moción a posponer falla, la discusión continua;
 - d. Una moción a hacer la pregunta es una moción para parar la discusión y llevarla a votación; requiere una mayoría de dos tercios y no puede ser debatida. Si la moción para hacer la pregunta falla, la discusión continua.
7. A menos que sea pospuesta o referida a un comité, luego de la discusión, el coordinador/a pide votación de la moción.

current motion; requires a two-thirds majority and it cannot be debated. If the motion to call the question fails, discussion continues.

7. Unless tabled or referred to a committee, following the discussion, the chairperson calls for a vote on the motion.

ii. Voting Procedure: a. The motion is restated by the chairperson; b. The chairperson has the discretion to conduct a voice vote, a vote by show of hands, or written ballot; c. For a motion to carry, a two-thirds majority vote is required;

d. When a motion passes or fails, members of the defeated side may speak to their opposition, but may not move *to reconsider the vote*. Subsequently, the chairperson asks if anyone on the prevailing side wishes *to reconsider the original motion* or propose a new motion. *A motion to reconsider a vote may be seconded by anyone. Only a "simple majority" is required.* e. *If the majority votes to reconsider, full discussion, pro and con is resumed (Assembly members are urged to limit discussion to NEW considerations of the question under discussion). No action may be reconsidered twice*

STANDING COMMITTEE POLICIES ARE CONTAINED IN SEPARATE DOCUMENTS MAINTAINED IN AREA CHAIRMAN HANDBOOK TOGETHER WITH COMPOSITION, SCOPE AND PROCEDURE DOCUMENT FOR EACH COMMITTEE.

G - WEB SITE

www.aaarea93.org (AREA93.org) is the official web site of the Central California General Service Area 93 of Alcoholics Anonymous. The website is an Area 93 **Public Information Technology** Committee vehicle and in line with the [April 1997 General Service PI Conference action A.A. Guidelines-form MG-18 from G.S.O regarding Internet, dated 11/2018](#), where AA now utilizes electronic media as another method of carrying the AA message.

This web site is neither endorsed nor approved by Alcoholics Anonymous World Services Inc. or any given Internet provider; it is an AA service provided solely by the Central California

Area 93 **Public Information Technology** Committee. To adhere to AA's tradition of personal anonymity, last names of AA members, personal home and e-mail addresses will not be listed.

Personal Anonymity and E-mail

In order to maintain personal anonymity when using the web site, web site users are asked to direct all comments, inquiries, and remarks to the e-mail address listed and they will be contacted via e-mail or postal mail according to the need.

Public Access

1. It is recommended that the web site be constructed in such a manner that it be available for viewing by anyone who accesses the Internet through any means and with any system. Care should be taken not to show preference to specific systems, browsers, etc. that would make accessing the site through other means difficult.

Included Links

1. In keeping with the AA tradition of non-endorsement, and recognizing the fact that any

ii. Proceso de Votación:

a. La moción es reafirmada por el coordinador/a;

b. El coordinador/a toma a discreción el pedir votación hablada, levantón de manos, o papeleta;

c. Para que una moción pase, una mayoría de dos tercios es requerida;

d. Cuando una moción pasa o falla, miembros del lado derrotado pueden hablar con la oposición, pero no pueden mocionar *reconsiderar el voto*. Posteriormente, el coordinador pregunta si alguien en el lado prevalente desea *reconsiderar la moción original* o propone una nueva moción. *Una moción para reconsiderar una votación puede ser secundada por cualquiera. Una "simple mayoría" es requerida.*

e. Si la mayoría vota para reconsiderar, nueva discusión, pro y en contra es reanudada (Se les pide a los miembros de la Asamblea a limitar la discusión a NUEVAS consideraciones al asunto que está siendo discutido). Ninguna acción podrá ser considerada dos veces.

POLITICAS PARA COMITES PERMANENTES ESTAN EN DOCUMENTOS SEPARADOS QUE SE MANTIENEN EN EL MANUAL DEL COORDINADOR/A JUNTO CON COMPOSICION, ALCANCE Y EL DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA CADA COMITE.

SITIO RED: *Area93.org es el sitio oficial del Area 93 de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos del Centro de California. El sitio red es un vehículo del Comité de TECNOLOGIA DEL AREA 93 Y EN LINEA CON LAS GUIAS DE A.A., FORMA MG -18 DE LA O.S.G. ACERCA DEL INTERNET. CON FECHA 11/2018, donde AA ahora utiliza medios electrónicos como otro método para llevar el mensaje de AA. Este sitio red no está endorsado o aprobado por Alcoholics Anonymous World Services Inc. o algún proveedor de Internet; es solamente un servicio de AA proveído por el **COMITÉ DE TECNOLOGIA** del Área 93 del Centro de California. Para apearnos a la Tradición de AA de anonimato personal, apellidos de miembros de AA y direcciones personales de correos electrónicos no se mostrarán.

Anonimato Personal y el Correo Electrónico (E-mail)

Con el fin de mantener el anonimato personal cuando se utilice el sitio red, se les pide a los usuarios dirigir todos los comentarios, preguntas, y observaciones a la dirección electrónica que ahí aparece y se pondrán en contacto con ellos por medio de correo electrónico o correo postal de acuerdo a la necesidad.

Acceso publico

1. Se recomienda que el sitio red deba construirse de tal manera que esté disponible para ser visto por cualquier persona que tenga acceso al Internet a través de cualquier medio y con cualquier sistema. Se debe tener cuidado de no mostrar preferencia a sistemas específicos, navegadores, etc. que haría el acceso difícil al sitio a través de otros medios.

Enlaces Incluidos

1. Manteniéndonos dentro de la tradición de AA de no afiliación, y reconociendo el hecho de que cualquier sitio de AA puede y va a ser visto por el público en general, enlaces a cualquier fuente comercial, incluyendo los que venden artículos promocionales religiosos, institucionales y políticos deben ser evitados, porque pueda que afiliación a esos grupos y organizaciones sea vinculada erróneamente con AA a través de esos enlaces.

2. Los únicos enlaces que el Área va a mantener son hacia AA World Services, el AA, **Bridgend té Gap**, Grapevine y sitios formales de servicio general. La declaración, "Esta dejando el sitio red aprobado por AA" deberá aparecer cuando sea apropiado.

3. Financiamiento y mantenimiento. Véase el presupuesto actual para financiamiento. El Nombre de Dominio esta registrado. El administrador es nombrado por el Coordinador/a del Área ***COMO SE INDICA ARRIBA EN EL COMITE DEL SITIO DE LA RED** y el da mantenimiento al sitio red

AA site can and will be accessed by the general public, links to any commercial sources, including those selling religious, institutional and political advocacy sites must be avoided, as AA endorsement of such groups and organizations may mistakenly be implied through such links.

2. The only links that the Area will maintain are to the A. A. World Services, the A. A.

Grapevine, [Bridging the Gap](#) and pertinent general service web sites. A statement, "You are leaving the AA approved web site" shall appear where appropriate.

3. Financing and Maintenance. See current budget for finance. Domain Name is registered.

The webmaster is recommended by the Technology / Website Committee and is appointed by the Area Chairman with approval of the officers. The Webmaster maintains the website.

(THIS INFORMATION IS AVAILABLE IN AREA CHAIRMAN HANDBOOK)

APPENDIX 1- HOSTING GUIDELINE

SUGGESTIONS FOR HOSTING CCAA ASSEMBLIES

The following suggestions represent the collective experience of CCAA districts who have hosted assemblies over the past years. The work done during assemblies is an important part of CCAA's overall service work and a well planned and organized assembly makes this day-long event more enjoyable and productive to all the participants.

PREPARING AND SUBMITTING A BID

1. Obtain the approval and support of your district, find a facility (see Planning the Event for requirements) and verify that it will be available on the appropriate date. 2. Make a rough estimate of the costs for the facility, food, and incidental expenses to be sure the total will be within our budget. The rent and food amounts may not be interchanged. Since we are self supporting the food budget is planned so that the expense and contributions collected are equal. Complete the Assembly Bid Form (attached); submit a copy to the Area Chairperson before presenting to the Assembly, then present to Area Assembly. Bids for future assemblies are often considered two at a time so plan in advance if you want to submit for both. Your first priority should be to make definite arrangements to secure the facility. Deposit checks are available from the Area Treasurer and the Area Finance Chairperson can provide you with insurance information. Obtain any forms the facility may require to be filled out. Your district will need to plan for: Set-up and clean-up, signs and information, personnel, parking, coffee and food.

The DCM should keep the CCAA Chairperson updated on the event planning progress. When selecting volunteer workers, remember that this event can provide those who are not normally active in service work a "limited scope" opportunity to see what it is like; so, try to involve people who are not already holding service positions.

The following are some important items of general information, based on the experience of districts that have hosted assemblies, which you may find useful in your planning efforts.

1. Money - see current budget

Our EIN # (tax number) is available from the Area Treasurer. The Area will pay or reimburse the host district for all expenses incurred. Be sure to keep and submit all receipts. Coordinate required cash advances with the Area Treasurer.

2. Insurance

The Area will provide general liability insurance coverage for the event. Contact the Finance Committee Chairperson to obtain certificates of insurance and, when it is required, "additional insured" riders.

3. Facility

The main meeting room should accommodate about 150 people and have tables and chairs for all unless the facility has an auditorium and separate accommodations for eating. A small stage or elevated platform for the officers would be convenient but is not essential. An electrical outlet will be needed for the sound system. Additional breakout/meeting rooms

APENDICE 1. (ESTA INFORMACION ESTA DISPONIBLE EN EL MANUAL DEL COORDINADOR/A DEL AREA)

SUGERENCIAS PARA SER ANFITRIONES DE UNA ASAMBLEA DE CCAA

Las siguientes sugerencias representan la experiencia colectiva de los distritos de CCAA que han sido anfitriones de asambleas en los últimos años. El trabajo realizado durante las Asambleas es una parte importante del trabajo total de servicio general de CCAA y una asamblea bien planificada y organizada hace de este evento de todo un día, más agradable y productivo para todos los participantes.

PREPARANDO Y PRESENTANDO UNA OFERTA

1. Obtenga la aprobación y apoyo de su distrito, encuentre un local (para requisitos vea Planeando el Evento) y verifique de que estará disponible en la fecha apropiada. 2. Haga un estimado aproximado por el costo del local, comida, y gastos varios para asegurarse de que esta dentro de nuestro presupuesto. La cantidad de la renta y la comida no pueden ser intercambiadas. Puesto que somos auto-mantenidos, el presupuesto de la comida es planeado de manera que los gastos y contribuciones colectadas sean iguales. Llene el Formulario para Oferta de Asamblea (adjunta), presente una copia al Coordinador/a del Área antes de presentarlo a la Asamblea de Área, luego preséntelo a la Asamblea de Área. Ofertas para futuras asambleas son consideradas a menudo dos al mismo tiempo así que planee con anticipación si quiere presentar dos.

Su principal prioridad debe ser el arreglo definitivo para asegurar el local. Cheques para el depósito están disponibles con el Tesorero del Área y el Coordinador del Comité de Finanzas puede proveerle la información del seguro. Obtenga cualquier formulario que el local requiera que sea llenado. Su distrito debe de hacer planes para: Arreglos y limpieza del local, letreros e información, voluntarios, parqueo, café y comida.

El MCD debe mantener al Coordinador/a de CCAA al tanto del progreso de la planificación. Cuando seleccione a los miembros voluntarios, recuerde que este evento puede proveer a los que no están normalmente activos en el servicio la oportunidad de tener una "idea limitada" de lo que este evento es; por lo tanto, trate de involucrar a gente que no tienen una posición de servicio.

Los siguientes son algunos puntos importantes de información general, basado en la experiencia de los distritos que han conducido asambleas, que pueden resultar útiles en sus esfuerzos de planificación

1. Dinero – véase el presupuesto actual

Nuestro NIE # (numero de impuesto) está disponible con nuestro Tesorero del Área. El Área pagara o reembolsara al distrito anfitrión todos los gastos provocados. Asegúrese de guardar y entregar todos los recibos. Coordine todos los adelantos de dinero con el Tesorero del área.

2. Seguro

El área proporcionará cobertura de seguro de responsabilidad general para el evento. Póngase en contacto con el Coordinador del Comité de Finanzas para obtener certificados de seguro y, cuando sea necesario, "seguros adicionales".

3. Local

El salón de reunión principal debe dar cabida a cerca de 150 personas y tener mesas y sillas para todos, a menos que la instalación tenga un auditorio y salón independiente para comer. Una tarima pequeña o plataforma elevada es conveniente para los oficiales, pero no es esencial. Una toma de corriente eléctrica es necesaria para el equipo de sonido. Salones individuales para

should be available. Inquire whether or not we will be charged extra for them. Make sure that all areas of the facility that we are using are wheelchair accessible, and verify that wheelchair lifts and elevators, if needed for accessibility, and special restrooms for the handicapped, are operable on the day of the assembly.

4. Food

Keep the meal menus simple. There are usually some supplies available from the previous assembly. Add to these supplies as needed

5. Transport supplies

Be prepared to pick-up these supplies at the assembly prior to the one you are hosting. Flyers and signs. 150 flyers announcing the date and location of the assembly you are hosting, along with easy-to-read maps, should be distributed at the assembly prior to yours. An additional fifty flyers should be distributed at the prior Area Committee Meeting. Easy-to-see exterior signs indicating the route to the facility should be strategically placed at the primary freeway exits, street inter-sections, and in front of the facility (to indicate parking areas). Signs on site should direct people to the registration table, meeting rooms, and rest rooms.

6. Parking
You may want to have a few people to direct traffic in the morning, particularly if the parking arrangements are not obvious, or if the facility has restricted parking.

7. Smoking area and "butt-cans"

Confirm designated smoking areas with the facility and provide "butt-cans" for the smokers.

8 Meeting rooms

Check with Area Chairman as to meeting room requirements

reuniones deben de estar disponibles. Pregunte si hay cargo adicional por ellos. Asegúrese de que todas las áreas de la instalación son accesibles a sillas de ruedas, y asegúrese de que los rampas, elevadores, si son necesarios para accesibilidad, y baños especiales para minusválidos, estén operables para el día de la asamblea.

4. Comida

Mantenga los menús de comida simple. Generalmente hay algunas provisiones disponibles de la Asamblea anterior. Agregue a estas provisiones, según sea necesario.

5. Movilización de provisiones

Este preparado a recoger estas provisiones en la asamblea anterior a la que usted organizara.

Volantes y letreros. 150 volantes anunciando la fecha y lugar de la asamblea incluyendo mapas fáciles de leer, deberán ser distribuidos en la asamblea anterior a la suya. Cincuenta volantes adicionales deberán ser distribuidos en la Reunión de Comité de Área anterior. Letreros exteriores fáciles de leer indicando la ruta a el local deben de ser colocados en lugares estratégicos en las salidas principales de la autopista, intersecciones de calles y enfrente del local (para indicar el parqueo). Letreros en el local deben dirigir la gente a la mesa de registraciones, salones de reuniones, y baños.

6. Parqueo

Quizás desee tener unas pocas personas para dirigir el tráfico en la mañana, particularmente si el estacionamiento no es obvio, o si la instalación tiene estacionamiento restringido.

7. Áreas para fumar y "botes de colillas"

Confirme con el local las áreas designadas para fumar y provea "botes para colillas" a los fumadores.

8 Salones de Reuniones

Pregúntele al Coordinador/a del Área cuantos salones son requeridos.

CCAA ASSEMBLY BID FORM

Specify Assembly Date _____

Bidding District No. _____

Site location _____

Describe the facility (including parking): _____

Are breakout rooms available _____

Cost of Facility (Including kitchen and janitorial) _____

Cost of food _____

Other Expenses _____

Total Bid _____

Date submitted to Area Committee _____

Submitted
By _____

Daytime telephone () _____

Home telephone () _____

Cell phone () _____

E-mail _____

FORMULARIO PARA OFERTA DE ASAMBLEA DE CCAA

Especifique la Fecha de Asamblea _____

Distrito No. _____

Ubicación del Local _____

Describe el Local (incluyendo el estacionamiento) _____

Tiene cuartos disponibles _____

Costo del Local (incluyendo cocina y limpieza) _____

Costo de la Comida _____

Otros Gastos _____

Oferta Total _____

Fecha presentada al Comité de Área _____

Presentada
por _____

Teléfono durante el día () _____

Teléfono de casa () _____

Teléfono Celular () _____

Correo Electrónico _____

APPENDIX II- FINANCIAL GUIDELINES

INTRODUCTION

While it is within the spirit of Alcoholics Anonymous that each of its members give freely of themselves, their time, their talent, and—within reason—their money, the basic intent of these Guidelines is to permit that no member of AA be denied the opportunity to serve the Central California Area Assembly by reason of lack of funds. These Financial Guidelines are not binding in any contractual or legal sense. Members of this Fellowship—as they may so wish and completely at their option—are NOT REQUIRED to request the full (or any) reimbursement allowed or allowable. However, in such event, this shall NOT be interpreted as a pattern to be followed by others nor a cause for precedent. Submitting expenses will actually help with our financial planning.

BUDGET

An annual budget shall be prepared and approved by the Finance Chairperson (FC) for authorization by the CCAA. This budget shall be based upon historical data and individual and CCAA Committee requests, but balanced against the anticipated revenues of the CCAA. The budget shall allocate moneys for all anticipated normal and regular CCAA meetings and activities of its members

AUTHORIZATION

Approval of a budget by the CCAA shall constitute authorization for the expenditures as provided herein. The Treasurer shall be responsible for assuring that all reimbursements are within authorized budget limitations.

MODIFICATION

In general, any modifications to an authorized budget shall be prepared and approved by the FC, with subsequent submission to the CCAA for their authorization.

EMERGENCY

A majority of the duly elected officers may, in an emergency or when a vote of the CCAA cannot readily be attained, authorize expenditures for suppliers, facilities, items, or activities not covered by the authorized budget. A full report of any and all such emergency action shall be given at the next following meeting of the CCAA.

UPPER AND LOWER CASH LIMITS

The budget shall include a “suggested upper and lower limits” for the monthly total of CCAA account balances.

LODGING

DELEGATE

The Delegate (or their alternate, in the exercise of Delegate duties) shall be reimbursed for any overnight lodging expenses incurred in the performance of Delegate duties.

GUIAS FINANCIERAS -(APENDICE II)

INTRODUCCION

Si bien es que dentro de la parte espiritual de Alcohólicos Anónimos esta de que todo miembro de desinteresadamente de el mismo, su tiempo, talento, y – dentro de lo razonable – su dinero, la intención básica de estas guías es de permitir que a ningún miembro de AA se le niegue la oportunidad de servir a la Asamblea de Área del Centro de California por falta de fondos. Estas guías financieras no están vinculadas en ningún sentido contractual o legal. Miembros de esta Comunidad – como lo deseen y es completamente suya la opción – NO SON OBLIGADOS a solicitar el total (o cualquier) reembolso permitido. Sin embargo, en tal caso, esto no debe interpretarse como una pauta a seguir por otros o cause un precedente. Someter los gastos ayudara con nuestra planificación financiera.

PRESUPUESTO

Un presupuesto anual será preparado y aprobado por el Coordinador de Finanzas (CF) para ser autorizado por CCAA. Este presupuesto deberá ser basado en datos históricos e individuales y solicitados por los Comités de CCAA, pero equilibrado contra los ingresos previstos de la CCAA. El presupuesto deberá destinar fondos para todas las reuniones normales y regulares previstas de CCAA y las actividades de sus miembros.

AUTORIZACION

Aprobación de un presupuesto por la CCAA constituirá la autorización para los gastos según lo previsto en el presente documento. El Tesorero será responsable de asegurar que todos los reembolsos están dentro de las limitaciones de presupuesto autorizado.

MODIFICACION

En general, cualquier modificación a un presupuesto autorizado deberá ser preparado y aprobado por el CF, con la posterior presentación a la CCAA para su autorización.

EMERGENCIA

Una mayoría de los oficiales debidamente elegidos puede, en caso de emergencia o cuando no puede alcanzarse fácilmente un voto de la CCAA, autoriza los gastos para proveedores, instalaciones, elementos o actividades no cubiertas por el presupuesto autorizado. Un informe completo de toda acción de emergencia tomada tendrá que ser dado en la siguiente reunión de CCAA.

LIMITE INFERIOR Y SUPERIOR DE EFECTIVO

El presupuesto incluirá un "límite superior e inferior sugerido" para el total mensual de saldos de cuentas de CCAA.

ALOJAMIENTO

DELEGADO

El delegado (o su suplente, ejerciendo funciones de delegado) será reembolsado por cualquier gasto de alojamiento por noche en el desempeño de funciones de delegado.

OTHERS

For attendance on the two days of a two-day event , if any, those attendees eligible for mileage reimbursement may elect reimbursement for one nights lodging in lieu of mileage for one round trip, but be limited to the actual cost with a maximum of \$100. The round trip must be 150 miles or greater. Expenses for lodging shall be reimbursed for others when specifically, following review by the FC, authorized by either the Steering Committee or from the floor of the CCAA. Consideration shall be on an event by event basis.

MEALS

POLICY

Reimbursement for meals is intended to recognize and represent only the additional (or difference in) expense incurred by eating away from home, rather than the full cost of meals.

The basis of reimbursement for meal expenses shall be The IRS daily allowable to be determined annually on January 1, for partial days, 22% for breakfast, 28% for lunch, and 50% for dinner, and shall be allowed only for trips requiring that a member be away from his or her home.

DELEGATE AND ALTERNATE DELEGATE

The Delegate and the Alternate Delegate shall be reimbursed for all meals in conjunction with attendance at the PRAASA. Meal expense reimbursement shall be on the basis of the stated Policy except that the full cost of any banquet attended as a part of the PRAASA shall be reimbursed in full.

DELEGATE

The Delegate (or their alternate, in the exercise of Delegate duties) shall be reimbursed for all meals in conjunction with attendance at any AA event. Meal expense reimbursement shall be on the basis of the stated Policy except that the full cost of any banquet attended as a part of the AA event shall be reimbursed in full.

OTHERS

Expenses for meals shall be reimbursed for others when specifically, following review by the FC, authorized by either the Steering Committee or from the floor of the CCAA. Consideration shall be on an event by event basis and reimbursement, if any, shall be in accordance with the stated Policy.

MILEAGE

It is the intent to recognize that large numbers of miles driven by any member of the fellowship of AA are clearly more than "casual twelve step" driving and do, in many cases, accelerate depreciation of equipment with attendant expenses.

OTROS

Por asistencia a los dos días en un evento, si hay alguno, los que asisten y son elegibles para ser reembolsados por el millage pueden elegir reembolso por una noche de alojamiento en lugar del millage total de un día de ida y vuelta, pero se limita el costo actual de un máximo de \$100.00. El viaje de ida y vuelta tiene que ser de 150 millas o más. Gastos por alojamiento deben ser reembolsados a otros cuando específicamente, sean revisados por el CF, y autorizados por ya sea la Junta de Servicio o por el pleno de CCAA. Se considerara sobre una base de evento por evento.

COMIDAS

GUIA

Reembolso por las comidas se hace para reconocer y representar sólo el costo adicional (o diferencia de) provocados por comer fuera de casa, en lugar de hacer el costo total de las comidas.

La base de los gastos de comida diariamente será lo permitido por el IRS y será determinado anualmente el 1 de enero, para los días parciales, 22% para el desayuno, 28% para el almuerzo y el 50% para la cena y se autorizará sólo para viajes que requieren que un miembro este lejos de su casa.

DELEGADO Y ALTERNO AL DELEGADO

El Delegado y el Alterno al Delegado serán reembolsados por todas las comidas cuando asistan a PRAASA. Reembolso por gastos de comida se hará de acuerdo a la guía indicada con excepción de el costo total por cualquier banquete al que asista siendo este parte de PRAASA este gasto será reembolsado en su totalidad.

DELEGADO

El Delegado (o su alterno, cuando ejerza las responsabilidades del Delegado) será reembolsado por todas las comidas en conjunción por asistir a cualquier evento de AA. El reembolso por las comidas se basara a la guía indicada con excepción de cualquier banquete a que asista siendo este parte del evento de AA este gasto será reembolsado en su totalidad.

OTROS

Gastos por comidas serán reembolsados a otros cuando específicamente, sean revisados por el CF, y autorizados por ya sea la Junta de Servicio o el pleno de CCAA. Sera considerado en base de evento por evento y el reembolso, si hay alguno, será de acuerdo a la guía indicada.

MILLAJE

Se ha decidido reconocer que el gran número de millas manejadas por cualquier miembro de la Comunidad de AA es claramente más que "paso doce casual", en muchos casos, acelerar la depreciación del vehículo junto con los gastos de la persona.

An accelerated schedule shall provide mileage expense reimbursement at the rate of 65% of the IRS Standard Business Rate to be determined annually on January 1. Reimbursement is per car driven, that is. If more than one eligible individual travels in a vehicle, only one of them may receive reimbursement. Mileage reimbursement checks, or other reimbursement checks, will not be issued at the Area Assembly or Area Committee Meeting except in the event of special circumstances only.

DELEGATE

The Delegate (or their alternate, in the exercise of Delegate duties) shall be reimbursed for all actual miles driven IN THE COURSE OF CCAA BUSINESS.

OTHER CCAA OFFICERS

Any of the other members of the Steering Committee (or their alternate in the exercise of Steering Committee duties) who, IN THE COURSE OF CCAA BUSINESS, attends any AA activity shall be eligible to be reimbursed for actual miles driven.

STANDING AND AD HOC COMMITTEES

Each CCAA committee may, upon its own determination, reimburse its members for travel CONNECTED WITH COMMITTEE BUSINESS provided that such reimbursement is within the authorized budget for that committee. Reimbursement, if any, shall be in accordance with the stated policy and shall be limited to actual miles driven.

DISTRICT COMMITTEE MEMBERS

DCMs (and DCMCs) (or their alternates in the exercise of the DCM or DCMC duties) who attend a meeting of the CCAA shall be eligible to be reimbursed for actual miles, if their district is not able to support them, based on current travel policy.

PAST DELEGATES

Past Delegates who attend a meeting of the CCAA shall be eligible to be reimbursed for actual miles in accordance with mileage policy.

OTHERS

Expenses for miles driven shall be reimbursed for others when, following review by the FC, authorized by either the Steering Committee or from the floor of the CCAA consideration shall be on a case-by-case basis. Reimbursement, if any, shall be in accordance with the stated policy and shall be limited to actual miles driven

RECORDS

The Treasurer shall obtain appropriate justification for mileage reimbursement and shall record calendar year individual event and cumulative miles reimbursed for each member.

Un horario acelerado deberá proporcionar el reembolso de gastos por milla a una tarifa de 65% de la tasa a Nivel Negocio del IRS la cual se determinará anualmente el 1 de enero. Reembolso es por carro conducido, es decir. Si más de una persona elegible viaja en un vehículo, sólo uno de ellos puede recibir reembolso. Cheques de reembolso por millage, u otros cheques de reembolso, no se harán en la Asamblea de Área o Reunión del Comité de Área excepto en caso de circunstancias especiales.

DELEGADO

El Delegado (o su alterno, cuando ejerza la responsabilidad de Delegado) deberá ser reembolsado por todas las millas manejadas DURANTE CUALQUIER ASUNTO DE CCAA.

OTROS OFICIALES DE CCAA

Cualquiera de los demás miembros del Comité Directivo (o su alterno ejerciendo responsabilidades del Comité Directivo) quien, DURANTE CUALQUIERE ASUNTO DE CCAA, asista a cualquier actividad de AA será elegible para ser reembolsado por millage.

COMITES PERMANENTES Y TEMPORALES

Cada Comité de CCAA puede, bajo su propia determinación, reembolsar a sus miembros por viajes RELACIONADOS CON TRABAJOS DEL COMITÉ siempre que tal reembolso este dentro del presupuesto autorizado para ese Comité. Reembolso, si lo hubiese, será conforme a lo dispuesto en la guía indicada y se limitará a millas manejadas.

MIEMBROS DE COMITE DE DISTRITO

MCDs (y CMCDs) (o sus alternos ejerciendo responsabilidades como MCDs o CMCDs) quienes asisten a una reunión de la CCAA podrán ser elegibles para ser reembolsados por el millage, si sus distritos no pueden apoyarlos, basado en la guía actual de viajes.

EX DELEGADOS

Ex Delegados que asistan a una reunión de CCAA podrán ser elegibles para ser reembolsados por el millage de acuerdo a las guías.

OTROS

Gastos por millas manejadas se reembolsarán para otros cuando, tras revisión por el CF, autorizado ya sea por el Comité Directivo o por el pleno de CCAA será considerado basado sobre una base de caso – por - caso. Reembolso, si lo hubiere, será de acuerdo a la guía indicada y se limitará a el millage manejado.

HISTORIAL.

El Tesorero deberá obtener la razón apropiada para el reembolso de millage y llevarán un registro de eventos individuales de año y millas acumuladas reembolsadas para cada miembro.

SPECIAL EVENTS

GENERAL

Certain extraordinary expenses related to attendance at AA functions, which are (often) not local, may be reimbursed. Generally, these relate to expenses, which are not specifically treated elsewhere in these Guidelines (for example: transportation by other than personal auto). All reimbursements are subject to cost and availability of funds within the authorized budget.

PRAASA

Other expenses (not specifically treated elsewhere in these Guidelines) of the Delegate and Alternate Delegate shall be paid in full to attend the PRAASA. Additionally, specified allowances may be authorized by the CCAA for attendance at the PRAASA by other members of the Area Committee (or their acknowledged alternates) and/or others.

FORUM, et al

Expenses incurred by the Delegate (or their alternate, in the exercise of Delegate duties) to attend a Regional Forum or any other non local AA event (for example: an AA World Services Intergroup Seminar or a multiple-area workshop) may be reimbursed. Similarly, specified allowances for attendance at non local AA events by other members of the Area Committee (or their acknowledged alternates) and/or others may be, following review by the FC, authorized by either the Steering Committee or from the floor of the CCAA.

COMMITTEES

POLICY

The budget shall provide for the anticipated financial resource requirements of each of the standing CCAA Committees. Use of moneys budgeted for specific types of expenditures by a CCAA Committee shall, within reason and with prudence, be at the option of that committee.

CASH CONTRIBUTIONS

A minimum of two finance committee members shall count and/or verify total food kitty moneys collected; these count results shall be announced during the respective meeting. All cash contributions (e.g. food kitty, group contributions, 93 News, Grapevine etc.) will be received by the FC and deposited by a member of the CCAA, other than the Treasurer, designated by the FC within one week.

INSURANCE

The CCAA shall use reasonable efforts to seek, obtain, and retain Property Damage and Bodily Injury Liability Insurance, in an appropriate amount. This insurance shall provide coverage, at a minimum, for CCAA events (as opposed to district or group events) such as: assembly meetings and Pre Conference Workshop annually Area committee meetings; and official Area 93 events.

EVENTOS ESPECIALES

GENERAL

Ciertos gastos extraordinarios relacionados para asistir a funciones de AA, que (a menudo) no son locales, pueden ser reembolsados. Por lo general, estos se refieren a los gastos, que no son específicamente tratados en otros lugares en estas guías (por ejemplo: transporte por otro medio distintos al auto personal). Todos los reembolsos están sujetos a costo y a la disponibilidad de fondos en el presupuesto autorizado.

PRAASA

Otros gastos (no específicamente tratados en otros lugares en estas guías) del Delegado y Delegado Alterno se pagaran en su totalidad para asistir a PRAASA. Además, se podrán autorizar por CCAA pagos específicos para asistir a PRAASA a otros miembros del Comité del Área (o sus suplentes) y/o a otros.

FOROS (o similares)

Los gastos incurridos por el delegado (o su suplente, ejerciendo funciones de Delegado) para asistir a un Foro Regional o cualquier otro evento de AA no local (por ejemplo: un Seminario de Intergroup sobre AA World Services o un taller de múltiples-áreas) pueden ser reembolsados. Especificado de forma similar, los gastos por asistencia a eventos de AA no locales por otros miembros del Comité Área (o sus suplentes) y/o a otros pueden ser, tras la revisión por el CF, autorizados tanto por el Comité Directivo, o el pleno de CCAA.

COMITES

GUIA

El presupuesto deberá prever anticipadamente los recursos financieros previstos de cada uno de los Comités Permanentes de CCAA. Utilización de fondos presupuestados para gastos específicos por un Comité de CCAA deberá, dentro de lo razonable y con prudencia, ser la opción de dicho Comité..

CONTRIBUCIONES EN EFECTIVO

Un mínimo de dos miembros del Comité de Finanzas deberán contar y/o verificar el total colectado en los botes de contribución por comidas; los resultados del conteo se anunciarán durante la respectiva reunión. Todas las contribuciones en efectivo (por ejemplo, contribución por comida, contribuciones de grupos, Noticias 93, Grapevine etc.) serán recibidas por el CF y depositadas por un miembro de CCAA, excepto el Tesorero, designado por el CF dentro de una semana.

SEGURO

La CCAA hará esfuerzos razonables para buscar, obtener y mantener un Seguro de Responsabilidad para cubrir Daños a Propiedad y Lesiones Físicas, con la cantidad apropiada de cobertura. Este seguro deberá proporcionar cobertura como mínimo, para eventos CCAA (Excluyendo eventos de distrito o grupo) tales como: reuniones de la Asamblea y Taller Pre Conferencia, reuniones de Comité de Área anuales; y eventos oficiales del Área 93.

PROFESSIONAL ASSISTANCE.

- i. All tax returns and other reports to the government are a responsibility of the CCAA treasurer. The Finance Committee has the responsibility to ascertain that the tax returns and annual reports are filed at the appropriate times. The necessary documents are prepared by a Certified Public Accountant under the cognizance of the treasurer and another Area officer and/or the Finance Committee chair;
- ii. Legal professional assistance is the responsibility of the CCAA chairperson who consults with other officers, the Finance Committee chair, and others as appropriate. The CCAA chair negotiates for the services of a legal professional or group and acts as the principal liaison;
- iii. Fees are associated with professional assistance for the returns, legal affairs and possibly other matters. The fees are paid by the treasurer in accordance with current budget or current need. Fees need not be proposed in the annual budget.

FINANCES

1. The finances of CCAA are discussed below in terms of priorities, income, annual budget, upper and lower cash balances and expenditures. CCAA financial policy is described in detail in the Finance section of this document.
2. Though priorities are necessary for fulfillment of the CCAA purpose, the ideal with respect to reimbursement is that no AA member be denied the opportunity to serve CCAA due to lack of funds. The priorities are:
 - a. Full funding of the delegate at the annual General Service Conference;
 - b. Necessary Assembly expenses;
 - c. Other work of the officers;
 - d. Work of the standing committees;
 - e. Partial Travel reimbursement to Area Committee members for attendance at Area Assemblies, Area Committee meetings, PRAASA, Forums, etc.
3. Primary income sources are group contributions.
4. The annual budget for the next calendar year is submitted at the 2nd to last assembly of the year, with copies for assembly and is voted on at the last assembly of the year. The budget is based mainly on past budgets and financial reports plus input from the officers and standing committees.
- 5-Upper and lower cash balance limits have historically been \$10,000.00 lower cash limit and \$25,000.00 upper cash limit but changes can be recommended by the Finance Committee, presented to the Assembly for approval, and included on the quarterly financial report and the proposed and final budgets. A persistent cash balance above the upper limit requires CCAA action for application of the excess funds, a persistent cash balance below the lower limit requires CCAA action to replenish the deficiency.
6. All CCAA expenditures are made in accordance with financial guidelines

ASISTENCIA PROFESIONAL.

- i. Todas las devoluciones de impuestos y otros informes al Gobierno son una responsabilidad del tesorero de CCAA. El Coite de Finanzas tiene la responsabilidad de cerciorarse de que las declaraciones de impuestos y los informes anuales se presenten a tiempo. Los documentos necesarios son preparados por un contador público bajo el conocimiento del tesorero y otro oficial del Área y/o el Coordinador del Comité de Finanzas;
- ii. Asistencia profesional Legal es la responsabilidad del Coordinador/a de CCAA quien consulta con otros oficiales, el Coordinador del Comité de Finanzas y otros, según corresponda. El Coordinador/a de CCAA negocia para los servicios de un profesional legal o grupo y actúa como el principal enlace;
- iii. Las tarifas están asociadas con asistencia profesional para los retornos, asuntos legales y posiblemente otros asuntos. Los honorarios son pagados por el Tesorero de acuerdo con el presupuesto actual o necesidad actual. Las tarifas no necesitan ser propuestas en el presupuesto anual.

FINANZAS

1. Las finanzas de CCAA están analizadas a continuación en términos de prioridades, ingresos, presupuesto anual, balances mínimos máximos y gastos. La guía financiera esta descrita detalladamente en la sección de Finanzas de este documento.
2. A pesar de que las prioridades son necesarias para el cumplimiento de la finalidad de CCAA, el ideal con respecto al reembolso es que a ningún miembro de AA se le niegue la oportunidad de servir a CCAA debido a la falta de fondos. Las prioridades son:
 - a. El financiamiento completo del delegado en la Conferencia de Servicios Generales;
 - b. Gastos necesarios para Asambleas;
 - c. Otros trabajos de servicio de los oficiales;
 - d. El trabajo de los Comités Permanentes;
 - e. Reembolso parcial de viaje para los miembros del Comité de Área para asistir a Asambleas de Área, Reuniones de Comité de Área, PRAASA, Foros, etc.
3. Fuentes de ingresos principales son las contribuciones de grupos.
4. El presupuesto anual para el calendario del siguiente año se presenta de la segunda a la última Asamblea del año, con copias para la asamblea y se vota en la última Asamblea del año. El presupuesto está basado principalmente en presupuestos anteriores e informes financieros además de aportaciones de los oficiales y comités permanentes.
- 5- Balances Máximos y Mínimos han sido históricamente de \$10,000.00 Mínimo y \$25,000.00 Máximo pero cambios a esto pueden ser recomendados por el Comité de Finanzas, presentados a la Asamblea para su aprobación, e incluido en el informe financiero trimestral y en el presupuesto propuesto y final. Un saldo en efectivo persistente por encima del límite superior requiere la acción de CCAA para la aplicación de los fondos en exceso, un saldo en efectivo persistente por debajo del límite inferior requiere acción de CCAA para reponer la deficiencia.
6. Todos los gastos de la CCAA se realizan de conformidad con las guías financieras.