

guías de la convención del estado de colorado



aprobado el 20 de julio del 2019

Tabla de contenido

Introducción	2
Horario de planificación	3
Parte uno	
Proceso de licitación	4
Formulario de oferta	5
La segunda parte	
Comité de Convenciones	6
Subcomités de la Convención	9
Comité Consultivo de la Convención	11
Parte tres	
Prácticas de la Convención	12
Parte cuatro	
Pautas del sitio web de la Convención	13
Quinta parte	
Informes financieros (Exposiciones A y B)	15
Formulario de Recapitulación de la Convención	17

Introducción

Pautas para la Convención del Área de Colorado Estas pautas de la Convención de Colorado AA se compilan a partir de la experiencia compartida de los miembros de AA dentro de Colorado (área 10). También reflejan la orientación dada a través de las doce tradiciones y la Conferencia de Servicios Generales. De acuerdo con nuestra tradición de autonomía, excepto en los asuntos que afectan a otros grupos o a AA en general, las decisiones de política general son tomadas por la conciencia de la Asamblea del área 10. Los objetivos de estas directrices son proporcionar los comités actuales y el futuro de la Convención. prácticas establecidas para planificar y acoger la Convención del Área de Colorado. ¿Por qué tener una convención?

La Convención anual ofrece muchos vehículos únicos para promover la exposición a la beca de AA a oradores de diferentes partes del país, reuniones en curso, reuniones sobre pasos y tradiciones, y la atmósfera de convivencia que rodea todo el fin de semana, llevar el mensaje de AA para que los grupos, por sí mismos, les resultaría extremadamente difícil o imposible de lograr. Los grupos de AA, a través de la Asamblea del Área 10, coordinan, financian y apoyan la Convención del Estado de Colorado. Compañía, risa, calidez y comprensión son algunas de las muchas razones por las que la Convención anual se celebra todos los años desde 1960 (excepto en 1975, cuando Colorado fue sede de la Convención Internacional de AA). Muchos miembros asisten a la Convención año tras año para renovar amistades y fortalecer la unidad de AA en Colorado.

Horario recomendado para la ejecución exitosa de la convención del estado de Colorado



Fase del Proyecto	Fecha de inicio	Fecha final	Partes responsables	Formar
Ofertas	Al menos 3 1/2 años antes de la Convención.	Asamblea de invierno tres años antes de la convención.	Coordinador de ofertas	Contrato preliminar
			Presidente del area	Formulario de oferta completado
			Comité Consultivo de la Convención.	
			Coordinador de contratos	
Selección de comités	A la hora de la cita.	Un año antes de la fecha de la Convención.	Coordinador de la convención	Lista de comites
Preparación del presupuesto / Finalización	A la designación del Tesorero de la Convención.	Se completará antes del lanzamiento del Comité de Convención.	Tesorero de la convención	Presupuesto de la convencion
			Coordinador (a) de la Convención.	
Comité de Reuniones	Cada mes comenzando al menos dieciocho meses antes de la Convención.	Reunión final después de la Convención.	Comité de Convenciones	Informes de
				Comité
Retrospectiva del evento post informe final.	Dentro de los treinta días de la conclusión de la Convención	Asamblea de invierno después de la convención	Tesorero del Comité	Forma (s) de recapitulación
Comité de Reuniones	Cada mes comenzando al menos dieciocho meses antes de la Convención.	Reunión final después de la Convención.	Comité de Convenciones	Informes de
				Comité
Retrospectiva del evento post informe final.	Dentro de los treinta días de la conclusión de la Convención	Asamblea de invierno después de la convención	Tesorero del Comité	Forma (s) de recapitulación

Parte uno - Proceso de licitación

Las futuras ubicaciones de la Convención del Estado de Colorado se seleccionan al menos tres años antes del evento, con un voto inicial de la Asamblea del Área. Los distritos interesados en organizar una futura Convención del Estado deberán seleccionar e investigar una ubicación y completar el Formulario de oferta de la Convención del Estado de Colorado. Se debe presentar un formulario de oferta completo al Coordinador del área al menos 30 días antes de la Asamblea en la que planean presentar la oferta. La siguiente información logística preliminar se debe investigar e incluir en el Formulario de oferta para garantizar que la instalación seleccionada se ajuste a la Convención.

A. Requisitos de la sala de reuniones:

Salón principal: asientos para 1,400 personas en ubicaciones de Metro / Front Range y 1,000 personas para ubicaciones de ofertas fuera del área metropolitana de Denver. Espacio para reuniones Al-Anon: asientos para 250-300 personas. Almuerzo de Al-Anon y banquete del sábado por la noche: asientos para 200-250 personas para el almuerzo de Al-Anon y el banquete del sábado por la noche en una sala de reuniones separada. Salas de descanso: espacio adicional para reuniones de Al-Anon, sesiones de descanso, eventos sociales de helados, talleres, reuniones continuas, exhibiciones de archivos y otras necesidades del comité del Área 10.

B. Alojamiento durante la noche: las ofertas de hoteles deben incluir tarifas de habitación y cualquier plazo de reserva. En la mayoría de los casos, los hoteles ofrecerán un espacio para reuniones con descuento o sin costo con un número específico de habitaciones reservadas. Los detalles de estos acuerdos deben incluirse en el Formulario de oferta, así como en un borrador de contrato y cualquier propuesta de precio asociada. Los Distritos de Licitación deben solicitar asistencia al Comité Asesor de la Convención, al Coordinador de Contratos y al Coordinador del Área para obtener asistencia en la negociación de precios y términos.

C. Fechas - Tradicionalmente, la Convención del Estado de Colorado se lleva a cabo durante el fin de semana del Día del Trabajo.

D. Contratos de oferta: los formularios de oferta completos deben incluir proyectos de contrato y cualquier acuerdo de precios asociado. Bajo ninguna circunstancia los Distritos o los Coordinadores de Licitaciones deben firmar o firmar una obligación contractual en nombre del Área 10. Los contratos solo deben ser firmados por el Coordinador del Área o el servidor de confianza designado.

E. Refrescos: el café, el agua y otras bebidas normalmente están disponibles para la venta a los participantes. Algunas instalaciones permitirán al Comité de Hospitalidad traer sus propios refrigerios. Sin embargo, muchos hoteles restringen la venta de bebidas a las compradas en el hotel. El Distrito debe ser consciente e indicar cualquier mínimo de Alimentos y Bebidas que el lugar tenga en su contrato.

F. Área (s) de visualización: se deben proporcionar tablas / áreas de visualización para cada uno de los Comités Permanentes del Área 10 (CPC, Correcciones, Grapevine, etc.) para sus exhibiciones de comités y folletos. Al-Anon también debe contar con tablas de visualización adecuadas. Los requisitos específicos deben discutirse con los asesores de AA y Al-Anon.

G. Área (s) de registro : la ubicación debe tener suficiente espacio para acomodar varias mesas para el registro en el sitio y la recogida de registros. En ciertos momentos del evento, puede haber aproximadamente 100 personas en línea para registrarse.

H. Restricciones de las instalaciones: ciertas instalaciones tienen restricciones, como fumar en su propiedad, no tomar bebidas en las salas de reuniones, etc. Además, los diseños físicos con largas distancias entre las salas de reuniones y los dormitorios pueden presentar condiciones menos que ideales para los participantes. Se debe prestar especial atención a la selección de instalaciones que permitan la participación más amplia de nuestros miembros y ofrezcan accesibilidad a las salas de reuniones.

Forma de petición para la convención del estado de colorado

Días propuestos : Nombre del coordinador :
telefono :
Email:

Nombre del lugar ha habido una convección ahí ? si:
dirección calle: No:

City, State, Zip

nombre del contacto : telefono/Email:

costo de cuarto por noche: Sencillo: Doble: Triple: cuatro:

Mínimo de bloqueo de cuartos requeridos:

Costos del salón principal: \$ Includo con el bloqueo de cuartos? si No

Capacidad sentados

costo del salón de Al-Anón \$ Includo con el bloqueo de cuartos? Si No

Capacidad sentados

costo cuarto(s) de talleres Includo con el bloqueo de cuartos? Si No

Numero de cuartos adicionales: promedio de capacidad:

Mínimo de comida & bebidas : costo por plato del desayuno Al-Anón :

costo de plato del banquete :\$ postre helado/ Social Costo por Persona: \$

Costo del café por Galón:\$

Costos adicionales: equipo de A/V : \$ Parking: \$ mesas/sillas: \$

Baile: \$ Otros : cuarto de Hospitalidad \$

Costos adicionales y Consideraciones:

Parte dos – Comité de la Convención

Alcance y responsabilidades del Comité del Convenio

La propuesta de la estructura del Comité tiene por objeto proporcionar orientaciones sobre la experiencia compartida utilizada en los convenios pasados. Las descripciones a continuación contienen los requisitos de notificación a la Asamblea de área y un proceso establecido para proporcionar un liderazgo eficaz del evento. Se delega al Presidente la flexibilidad de asignar derechos a los subcomités para garantizar la ejecución exitosa del evento y una distribución razonable de los derechos al Comité de voluntarios.



Presidente

Responsable de la planificación, coordinación y ejecución de la Convención de estado de área.
Distribuye e implementa el evento en cumplimiento con las directrices aprobadas de la Convención Estatal.
Asesora/busca orientación del Presidente de área, Coordinador de contratos y Comité Consultivo de la Convención.
Establece la política de registro (descuentos de inscripción anticipada, becas, etc.)
Coordina el trabajo de los comités
Mantiene informado sobre el progreso de todos los arreglos
Horarios y Cátedras reuniones de comités
Invita al área 10 delegado a presidir reunión de sábado por la noche (tradicionalmente)
Cátedras reunión dominical con el cierre de la Convención (tradicionalmente)

Co-coordinador(a)

Trabaja con el coordinador en la coordinación de la labor del Comité
Capacidad para asumir el papel y las responsabilidades del Presidente
Sillas viernes reunión con la apertura de la Convención (tradicionalmente)

Secretario

Mantiene todos los registros escritos y actas de las reuniones del Comité
Comunica los avisos de las reuniones del Comité y otras comunicaciones según sea necesario
Recopila información, formularios e informes solicitados
Mantiene registros de los informes del Subcomité y otros detalles del negocio según sea necesario
Capacidad para enviar por correo electrónico, producir documentos y hojas de cálculo
Mantiene actualizada la lista de contactos de la Convención

Comité de Convenciones, continuación

Registro

Coordina y supervisa el establecimiento de mesas de registro en los eventos del Área 10 AA que conducen a la convención

Seguimiento de pre-registros e informes totales al comité

Asegura que las mesas de registro estén disponibles durante la convención.

Coordina el buen funcionamiento de las mesas de registro durante la convención.

Lleva un registro del número de inscripciones de becas

Aprueba el registro de becas (durante la convención)

Registra nombres y direcciones, etc. de los solicitantes de registro. Los voluntarios son identificados de la lista de participantes registrados.

Archivos de registros a medida que llegan.

Procura titulares de la insignia.

Procura la identificación de los asistentes pagados para el almuerzo, el banquete de la cena y otros eventos.

Crea credenciales para pre-registrantes.

Vende entradas para el almuerzo, cena banquete y otros eventos

Concilia los totales de inscripción mensualmente con el Tesorero * Responsable de proporcionar una lista de correo de los participantes registrados del año en curso que deseen ser contactados por correo de los EE. UU. Para el evento del año siguiente. Las bases de datos que contienen nombres y direcciones NO deben compartirse con ninguna otra parte, convención o entidad de AA, excepto, bajo ciertas circunstancias y a solicitud del Comité de Área, con el Coordinador de Registros del Área 10.

Programa

Responsable del “tema” de la convención junto con el resto del comité de la convención

Adquiere y confirma la disponibilidad de oradores de AA para la convención (viernes por la tarde, sábado por la tarde, domingo por la mañana, a veces los sábados por la tarde) ** Los arreglos de viaje deben realizarse con suficiente antelación y debe quedar claro que todos los gastos se pagarán solo por el orador . Es la conciencia del Área 10 que el cónyuge u otra persona importante del orador invitado puede asistir a sus expensas. Si el cónyuge del orador de AA u otra persona importante también es el orador invitado de AFG invitado, los gastos de viaje se cubrirán y se aplicarán en consecuencia en el presupuesto de la convención. Normalmente a los oradores se les proporciona una cantidad diaria para las comidas mientras están aquí para la convención. Esta cantidad diaria se basa en la tarifa vigente para las comidas durante el tiempo que el orador está en la ciudad.

Proporciona toda la información de contacto de los oradores a los anfitriones de los oradores.

Proporciona nombres de oradores para el registro.

Coordina con Al-Anon Liaison los arreglos de oradores de Al-Anon

Coordina y supervisa las principales reuniones (presidentes, formatos).

Coordina el programa general de la convención y garantiza que no se superponga (funciona en estrecha colaboración con logística, talleres y entretenimiento)

Recibe el programa Al-Anon de ese comité para ser incluido en el programa impreso.

Crea el programa general de la convención.

Responsable de la impresión del programa.

Los arreglos para la accesibilidad para los miembros a petición especial

Comité de Convenciones, continuación

Tesorero

Abre y mantiene la cuenta bancaria de la convención utilizando 2 cheques de firma.

Paga todas las facturas y mantiene la chequera.

Responsable de los registros financieros (ver sección Informes finales)

Presenta estados financieros mensuales al comité de la convención.

Recibe todos los pagos e inscripciones: verifica el monto, corrige cualquier error, realiza depósitos y reenvía las inscripciones al Presidente de Registro

Desarrolla y supervisa los presupuestos de los comités y supervisa los gastos.

Prepara y emite declaraciones finales después de la convención y las envía al Área 10 en la próxima Asamblea de Área. Los informes finales incluirán las hojas que se muestran en los Anexos A y B (consulte la sección Informes financieros) para obtener información financiera comparativa de un año a otro

Proporciona una contabilidad histórica detallada de todas las actividades financieras de la convención y

envía copias definitivas al Comité Asesor de la Convención, al Tesorero del Área, al Secretario del Área, a los Archivos y al Comité de la Convención del próximo año

Realiza una evaluación de exención de impuestos para las obligaciones fiscales municipales, del condado y estatales.

Logística

Se comunica con el contacto principal del hotel.

Horarios de uso de salas y diseños con los comités de convenciones y hotel.

Trabaja con el Coordinador de la Convención para revisar y finalizar la Orden de evento de banquete (BEO)

Coordina los horarios de inicio y finalización de reuniones con los comités individuales y el hotel.

Coordina los requisitos de espacio para las mesas del comité del Área 10 y la compañía de grabación

Trabaja en estrecha colaboración con el personal del hotel durante la convención.

Actualiza la propuesta de audio / visual según sea necesario y garantiza que A / V esté en su lugar para la convención.

Responsable y responsable de organizar la grabación de la convención (siguiendo las Pautas de AA para grabar conferencias y convenciones)

Comité de Convenciones, continuación

IT / sitio web

Mantiene el sitio web de la convención.
Supervisa el flujo de registro y datos de tarjetas de crédito.
Trabaja en concierto con el comité de registro.

Al-Anon / Alateen

Adquiere y confirma la disponibilidad de oradores de Al-Anon para la convención (oradores del almuerzo del sábado y orador del sábado PM)
Coordina los talleres y eventos de Al-Anon / Alateen.
Proporciona detalles a PI, señalización, tesorero, logística, programa y registro

Entretenimiento

Organiza convenciones de entretenimiento (viernes y sábado).
Confirma disponibilidad y precios de entretenimiento.
Coordina la configuración de la sala y las necesidades audiovisuales con la logística.
Asegura el buen funcionamiento del entretenimiento durante la convención.

Soluciones / Greeters

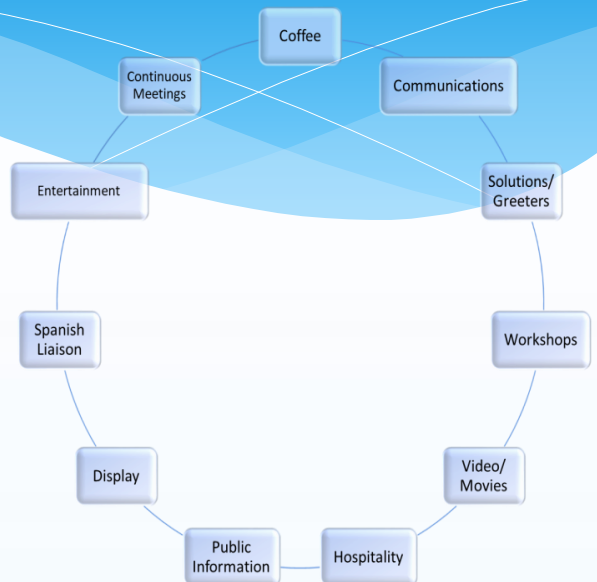
Proporcionar anfitriones para saludar a los asistentes que se identifican con una identificación especial "Greeter"
Organiza una mesa de soluciones con personal para facilitar las soluciones necesarias para los asistentes a la convención
Proporciona información sobre establecimientos de área local en paquetes de registro y en la tabla de soluciones
Asegura el buen funcionamiento de la mesa de bienvenida y soluciones durante la convención.

Comunicaciones

Facilita las necesidades continuas del comité de la convención durante el evento, que incluye: seguridad, logística, comunicaciones en el lugar, supervisión de la placa principal de la reunión, escoltas para el estacionamiento después de la hora, accesibilidades, asistencia para depósitos de registro, necesidades de emergencia y radios
Carga todos los dispositivos de comunicación en la noche.

Video / Películas

Organización y compra de videos para fines de entretenimiento con la aprobación del comité de la convención
Proporciona un horario de video para programar.
Coordina la configuración de la sala y las necesidades audiovisuales con la logística.



Subcomités de convenciones

café

Arreglos para la venta de café en la convención.

Asegura que las estaciones de café tengan personal durante la convención.

Coordina estrechamente con Logistics para establecer ubicaciones para la venta de café.

Los ingresos de las ventas de café deben rastrearse cuidadosamente y conciliarse con el Tesorero

Responsable de obtener y vender boletos y tazas de café (si lo desea) en la convención

Talleres de trabajo

Organiza talleres y paneles de AA fuera de las reuniones de oradores

Adquiere y confirma la disponibilidad de talleres y oradores de panel de AA para la convención

Coordina y supervisa talleres (presidentes, formatos).

Asegura el buen funcionamiento de los talleres durante la convención.

Coordina la configuración de la sala de reuniones y las necesidades audiovisuales con el Director de Logística

Coordina los horarios de los talleres con los coordinadores de programas y logística.

Hospitalidad

Coordina suite de hospitalidad en la convención.

Coordina con grupos y distritos para llenar espacios de tiempo y proporcionar bocadillos

Asegura el buen funcionamiento de la suite de hospitalidad durante la convención.

Información pública

Trabaja estrechamente con el registro para crear un folleto de registro inicialmente disponible el sábado por la noche

Realiza los arreglos para la impresión de los volantes de registro.

Coordina el envío de volantes de registro a DCM's, GSR's, oficinas centrales, grupos del área de Denver, etc.

Coordina el envío de volantes de registro a las personas en la lista de correo de la lista de registro de la convención anterior

Se publica en la prensa, la radio y la televisión en el área inmediata (el libro de trabajo del Área PI brinda consejos útiles para acercarse a los medios)

Envía las fechas, la ubicación y la dirección postal a AA Grapevine y Box 459 con tres meses de anticipación

Enlace Español / Traducciones

Coordina y supervisa reuniones continuas en español.

Coordina y supervisa los talleres de habla hispana / reuniones de oradores.

Coordina y supervisa la traducción en inglés y español para reuniones.

Proporciona detalles a PI, señalización, logística, programa y registro.

Reuniones continuas

Coordina y supervisa las reuniones continuas (temas, presidentes, formatos).

Subcomités de la Convención, continuación

Monitor

Responsable de las exhibiciones y señalización para dirigir a los asistentes a dónde ir durante la convención.

Coordina estrechamente con Logística, Programas, Talleres y Entretenimiento para proporcionar un mensaje claro

Responsable de decoraciones (según sea necesario) para la convención.

Responsable de la bandera de la convención estatal

Reutiliza la señalización de los comités de la convención anterior cuando sea posible.

Otras sugerencias de subcomités

Se pueden establecer otros subcomités para coordinar actividades basadas en la logística de una instalación o necesidades específicas de una convención individual

Comité Consultivo del Convenio del Área 10

El Comité Consultivo de la Convención tendrá el propósito de continuar con la conciencia informada de la Asamblea del Área 10 con referencia a las convenciones y "que la valiosa experiencia de la planificación de la convención se puede transmitir de un año a otro". El comité seleccionará los horarios y lugares de reunión apropiados, según lo considere necesario; sin embargo, en ningún caso se reunirá menos de una vez al año. La intención espiritual es proporcionar una guía consistente para los comités de convenciones y las convenciones futuras.

El comité estará compuesto por los asesores actuales de la convención, el presidente inmediato anterior de la convención, el tesorero de la convención del año actual, el tesorero inmediato de la convención anterior, el delegado anterior más reciente y el coordinador del contrato. Además, un miembro de la comunidad en general será nombrado por el Coordinador de Área para la rotación el 1 de diciembre de los años impares. El co-presidente / co-tesorero de cualquiera de los anteriores deberá reemplazar a cualquier persona que no pueda cumplir con el compromiso. Cualquier espacio que quede sin llenar debe ser designado por el Coordinador del Área. Los miembros que no pueden servir deben ser reemplazados por personas que tengan las calificaciones particulares (es decir, delegado anterior, presidente de la convención o tesorero, etc.) necesarios para ocupar el puesto. Este comité será presidido por el delegado anterior inmediato. Este comité rota de manera consistente con todos los demás comités del Área 10 (del 1 de diciembre al 30 de noviembre).

Tercera parte - Prácticas de la Convención

La convención es un evento de registro único. La intención de estas pautas es ayudar a dirigir las preguntas sobre el dinero. La convención se financia a través de inscripciones y la inscripción de cada asistente es su contribución voluntaria para ayudar a pagar la convención. Los comités de convenciones son autónomos. Un comité puede solicitar donaciones de miembros / grupos de AA para los asistentes que no pueden pagar la cuota de inscripción, sin embargo, pueden no establecer una política para las siguientes convenciones. Los comités no están obligados a administrar los fondos de “becas”, pero pueden elegir facilitar esto en su convención. Cualquier exceso de contribuciones de inscripción se incluirá en los ingresos de la convención al cierre de la convención.

AA y el papel y la relación de los grupos familiares de Al-Anon: los grupos familiares de Al-Anon (AFG) tradicionalmente participan en las convenciones de AA como invitados. AFG puede celebrar eventos concurrentes con la convención del Área de AA. En todos los casos, tales actividades se coordinan cuidadosamente con el comité de la convención. AFG debe proporcionar un presidente del comité o un contacto que asistirá y participará en la planificación y las actividades previas a la convención. Tradicionalmente, y como parte del programa de la convención, AFG disfruta de organizar el almuerzo del sábado con una dirección clave para el orador en ese momento. Además, un orador de AFG se incluye tradicionalmente en el programa del sábado por la noche antes del orador de AA. Los ingresos y los costos de las inscripciones de AFG y los boletos comprados para esas actividades se deben contabilizar estrictamente (vea el Anexo A). Una vez más, este Almuerzo es un evento pagado y la canasta de la 7ª Tradición no debe pasarse en este evento. Los costos para los oradores de AFG deben ser contabilizados (ver la sección del Tesorero). Como anfitrión de la convención, toda conveniencia y cooperación deben extenderse a los Grupos de Familia Al-Anon.

La Convención del Área de Colorado no contrata con vendedores para la venta de mercadería externa y eliminará cualquier anuncio publicitario de dichos artículos que se muestren en el área de la convención. Además, en línea con nuestra práctica de restringir las ventas de material de recuperación y mercancía relacionada, recomendamos que la reducción esté limitada a la venta de copias de audio de los oradores de AA y Al-Anon en el área de la convención. Otras mercancías de recuperación o oradores motivacionales y grabaciones fuera de 12 pasos deberán venderse en un área fuera del área de la convención.

Los cambios a estas directrices deben presentarse al Presidente del Área 10. El Presidente del Área 10 incluirá los cambios propuestos en la agenda de la próxima Asamblea del Área 10. Las copias en papel de los cambios propuestos, incluidos los párrafos afectados, antes y después de los cambios, deben llevarse a la siguiente asamblea para su distribución por parte de la persona que solicita los cambios. Los cambios serán aprobados por un voto de dos tercios de la Asamblea.

Cuarta parte - Convención del Área 10

Pautas del sitio web

Es posible que una convención estatal desee tener un sitio web para compartir información de la convención y, posiblemente, proporcionar el registro en línea. Si desean no tener registro en línea, el anuncio del folleto de la convención y cualquier información sobre el programa de la convención podrían publicarse a través del Coordinador de Tecnología del Área 10 en www.coloradoaa.org.

Si el comité elige tener un sitio web por separado y / o permitir el registro en línea, debe hacerlo en estricto acuerdo con estas pautas. Es probable que la experiencia se pueda construir a partir de comités de convenciones anteriores, de modo que el diseño básico y la estructura web utilizados de convenciones anteriores puedan adaptarse y evolucionar en lugar de que cada comité cree su propio sitio web.

Este sitio web debe establecerse y mantenerse en estricta conformidad con las Directrices para sitios web del Área 10 y las directrices para sitios web publicadas por la OSG.

En particular, deben aplicarse los siguientes principios:

- No habrá enlaces a ningún sitio web que no sea el sitio web del Área 10 (www.coloradoaa.org) en el sitio web de la Convención. Esto incluye no tener enlaces a otras convenciones o empresas comerciales asociadas con la convención (por ejemplo, ahorradores, proveedores, establecimientos locales, etc.)
- La única excepción posible sería vincular al hotel u hoteles afiliados o que albergan la convención. Si se proporcionara dicho enlace, debería quedar MUY obvio que la persona abandona el sitio web de la Convención del Área 10 de Colorado.
- El sitio web puede o no estar alojado en la misma compañía de alojamiento de sitios web que el sitio web del Área 10. Sin embargo, el sitio web no debe interferir con el sitio web del Área 10 y debe ser mantenido por alguien que sea responsable ante el comité de la convención.
- Todo el contenido del sitio web de la convención es responsabilidad del Presidente de la Convención y, en última instancia, (como en www.coloradoaa.org) el Presidente del Área 10.
- Para evitar confusiones, el sitio web de una convención en particular no estará activo hasta que finalice la convención del año anterior.
- Tan pronto como termine la convención, el sitio web se cambiará a la información de la convención del próximo año o se desactivará si la convención del próximo año decide no tener un sitio web.

Directrices del sitio web de la Convención del Área 10, continuación

De acuerdo con la OSG y las directrices web del Área 10, el sitio debe estar alojado en un servicio de alojamiento comercial confiable, no en la computadora privada de un miembro o en un sitio donde se ofrezca alojamiento "gratuito" a cambio de publicidad.

Si un comité de la convención decide tomar registros de miembros en línea, se aplican los siguientes principios adicionales:

- Se debe tener cuidado para proteger la información de cualquier registrante. Los datos de registro deben estar disponibles solo para el comité de registro de la convención y el Tesorero.
- Como se describe en los deberes del Presidente de registro de la convención, el único propósito de los datos de registro se debe utilizar para la identificación en la convención y para los envíos por correo relacionados con la convención del año siguiente. Esto debe indicarse claramente en el formulario de registro en línea y los solicitantes de registro deben tener la oportunidad de optar por no recibir correos de convenciones posteriores, si así lo desean.
- Si se acepta la información de la tarjeta de crédito para el pago en línea, la información de la tarjeta de crédito NO se debe recopilar ni almacenar en el sitio web de la convención o en la base de datos de registro. El proveedor seleccionado para procesar el pago tampoco debe recibir información personal sobre el miembro, aparte de la necesaria para evitar el fraude.
- Se debe tener cuidado de proteger tanto la tesorería de la convención como la tesorería del Área 10 y las cuentas de posibles violaciones de seguridad o cargos no autorizados o devoluciones de cargo.

Quinta parte - Informes financieros

EXHIBIT A

SAMPLE Chart of Expense Accounts

200	Operating Committee
201	Coffee
202	Display
203	District 25
204	Entertainment
205	Hospitality/Solutions
206	Host
207	Logistics
208	Literature/Video
209	AFG / Luncheon
210	Public Information
211	Programs
212	Registrations
213	Workshops
214	Secretary Misc. Exp.
215	Meet & Greet/Spkr. Apprec.

EXHIBIT B

SAMPLE EXPENSE RECAP REPORTING FORM (SAMPLE AMOUNTS ONLY)

PRIOR YEAR

CONVENTION MONTH

ACCT NAME	TOTAL	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER
200 Operating Committee	\$ 63.00	\$ 19.00	\$ 54.00	\$ 4.00	\$ 16.00	\$ 19.00	No	\$ 17.00	\$ 34.00	\$ 3,586.19
201 Coffee							Expenses		\$ 1,344.00	\$ 6,188.77
202 Dinner Banquet							Recorded		\$ 5,200.00	\$ 5,200.00
203 Display								\$ 103.55	\$ 90.03	\$ 37.44
204 Entertainment									\$ 1,977.83	\$ 1,977.83
205 Hospitality/Solutions								\$ 91.44	\$ 15.00	\$ 106.44
206 Host								\$ 844.65	\$ 3,361.77	\$ 4,206.42
207 Logistics									\$ 5,000.00	\$ 5,000.00
208 Literature/Video		\$ 104.00			\$ 66.00				\$ 6.19	\$ 544.80
209 Alanon Expenses									\$ 3,944.65	\$ 3,944.65
210 Public Information	\$ 34.77			\$ 19.63		\$ 324.00			\$ 588.65	\$ 967.05
211 Programs								\$ 400.00	\$ 7,688.55	\$ 8,088.55
212 Registrations							\$ 772.75		\$ 354.96	\$ 1,127.71
213 Workshops									\$ 589.77	\$ 589.77
214 Secretary Misc. Exp.	\$ 13.77			\$ 71.56					\$ 58.44	\$ 143.77
215 Meet&Greet/Spkr.Appr.									\$ 2,500.00	\$ 500.00
CONVE Total Expenses	\$ 111.54	\$ 123.00	\$ 54.00	\$ 95.19	\$ 82.00	\$ 19.00	\$ 324.00	\$ 893.30	\$ 5,310.31	\$ 39,636.82

\$46,649.16

\$ 46,649.16

convencion estatal del Area 10 Forma de pedidos

convencion estatal del Area 10 Forma de pedidos			
locacion de la convencion (hotel &			
dias de la conveccion :			
Total Registrados:		What We Charged For:	
AA:		Pre-registracion:	\$
Al-Anon:		registracion en el evento	\$
Alateen:		paquete de registracion:	\$
becas de apoyo:		cafe ilimitado	\$
		boletos para cafe	\$
cuartos de invitados		Dessert/Ice Cream Social:	\$
Costo/noche :	\$	Al-Anon Luncheon:	\$
Contrato de cuartos por		Banquet:	\$
:		Dance:	\$
comida & y bebidas			
orador /cena		Banquete	
Costo por plato:	\$	Costo por plato:	\$
comprado:		comprados :	
vendidos :		vendidos :	
Total en Costo:	\$	Total en Costo:	\$
postre /helado Social		cafe	
Cost per Dessert:	\$	Costo por Galon:	\$
Purchased:		Total Galones vendidos :	
Sold:		viernes:	
Total Cost:	\$	Sabado:	
		domingo:	
desayuno de Al-Anon		Total en Costo: \$	
Costo por plato:	\$		
comprados :		Otros gastos en bebidas& \$	
vendidos:			
Total en Cosot:	\$		
Total en en comida & bebidas		\$	
Notas (concesiones espesicales, costo deservicio , etc.):			
Porfavor llene y regrese esta foma coordinador del Area ,Archivos ,coordinador de Contratos			