

GUÍA DE LA REUNIÓN IBEROAMERICANA DE SERVICIOS AL-ANON (RIASA)

Aprobada en la 9ª. RIASA
Ciudad de México, México,
octubre 27 de 2019

Países asistentes: Brasil, Ecuador, México y Perú.
Representantes de la OSM

CONTENIDO

1. ¿Qué es?
2. Propósito
3. Días de Celebración
4. Países de Iberoamérica
5. Participantes
6. Delegados Internacionales o Representantes Nacionales
 - ❖ Perfil
 - ❖ Número de delegados por estructura
 - ❖ Duración del servicio
 - ❖ Participación durante el evento
7. Temas y participantes en los mismos
8. Finanzas
9. Elección de la sede
10. Actividades posteriores a la elección de sede
11. Actividades sugeridas para la sede

1. ¿Qué es?

La Reunión Iberoamericana de Servicios Al-Anon (RIASA), es una reunión de Delegados Internacionales de las estructuras de Al-Anon de los países iberoamericanos que se realiza cada dos años en diferente país, el cual es elegido de entre los asistentes.

2. Propósito

1. Intercambiar experiencias de servicio de cada estructura, promover, incentivar y mantener la unidad de Al-Anon en su totalidad.
2. Promover la integración entre los países de la lengua española y portuguesa a través de la participación, cooperación y el patrocinio entre países.
3. Crear oportunidades para el intercambio de experiencias de servicio, destacando necesidades, inquietudes y proyectos, así como el conocimiento y ayuda mutua para crecer entre las estructuras participantes.
4. Ayudar más y mejor a un número cada vez mayor de familiares y amigos de alcohólicos en cada uno de estos países.

3. Días de Celebración

Se lleva a cabo cada dos años en año impar en el mes de octubre, cada estructura que organiza tiene la libertad para elegir los días de celebración, la duración del evento es de dos días en fin de semana.

4. Países de Iberoamérica

Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay y Venezuela.

5. Participantes

1. Se invitará a todos los países de Iberoamérica y los que respondan serán los participantes.
2. Los países que tienen un Consejo de Administración (Junta de Custodios) organizada y una Oficina de Servicios Generales con personería jurídica.
3. Los países que tienen un Servicio de Información Al-Anon organizado y una instancia que lo administra.
4. Los países que tienen grupos sueltos que aún no se han organizado como estructura.
5. Dos Representantes de la OSM con derecho a voz, pero sin voto.

6. Delegados Internacionales o Representantes Nacionales

◆ *Perfil*

- Entender y hacerse entender razonablemente en la lengua española y portuguesa.
- Conocer de cerca la estructura de servicio.
- Estar al tanto de la estructura de su país.
- Residir en el país cuya estructura representa.
- Ser miembro de la Junta de Custodios, de un Comité Permanente o ser un funcionario remunerado que sea miembro de Al-Anon.
- Tenga cualidades de liderazgo y capacidad de organización.
- Sea electo en su país por la Junta de Custodios (cuando hay), o por el Servicio de Información (cuando no hay Junta de Custodios) o por una asamblea de Representantes de Grupo (cuando la estructura aún no esté organizada). Cuando un país no tiene estructura puede enviar a un Representante Nacional.
- Mantener contacto con el país sede de la RIASA.

◆ *No. de delegados por estructura*

Cada estructura podrá enviar a las reuniones un máximo de dos Delegados Internacionales o Representantes Nacionales, ambos con derecho a voz, pero con derecho a un solo voto por país.

◆ *Duración del servicio*

De ser posible debería ser de dos RIASAS, de preferencia siempre teniendo un Delegado antiguo y uno nuevo.

◆ *Participación durante el evento*

La participación de los Delegados internacionales se limitará al tiempo establecido en el programa para cada orador. Cualquier inquietud o duda se tratará durante los Asuntos Generales, en el tiempo establecido para ello, o se canalizará para su atención a la Oficina de Servicio Mundial (OSM) o a la estructura correspondiente en caso de agotarse el tiempo.

7. Temas y participantes en los mismos

Los temas serán propuestos por los países integrantes de la RIASA y los participantes en los mismos serán seleccionados por el Comité Organizador de entre los Delegados Internacionales que asistirán. Cada Comité Organizador establecerá las fechas límite correspondientes.

Los participantes respetarán el programa que establezca la estructura sede y podrán proponer sus propios temas.

8. Finanzas

De existir en las estructuras una OSG, ésta cubrirá los gastos que genere la asistencia de sus Delegados Internacionales a la RIASA o Representantes Nacionales. Si la respectiva OSG no puede cubrir los gastos, podrá nombrar a sus Delegados, quienes podrán cubrir sus gastos.

9. Elección de la sede

Durante la celebración de la RIASA en el último día del evento se lleva a cabo la elección de la sede, por lo que en el programa se debe considerar el tiempo necesario para ello. Las estructuras que así lo deseen pueden proponerse, siempre y cuando cuenten con su Junta de Custodios; de entre las propuestas se eligen dos, la que obtiene mayoría de votos será la próxima sede y la que sigue en votación queda como posible sede en caso de que la electa no pudiera llevar a cabo el evento, esta segunda estructura elegida puede quedar como candidata si así lo desea para el siguiente evento y se suman las otras estructuras que quieran participar.

10. Actividades posteriores a la elección de sede

1. Los Delegados Internacionales de la estructura electa notifican al Consejo de Administración (Junta de Custodios o Consejo de Directores) que la estructura ha sido electa y se discute la viabilidad de la celebración.
2. De no concretarse la celebración en dicha estructura se notifica a la segunda estructura elegida para que se prepare.

11. Actividades sugeridas para la sede

1. Es recomendable comenzar la preparación de la próxima RIASA con un año de anticipación.
2. Elegir al Coordinador del Comité de la RIASA y a la Secretaria (personal de apoyo).
3. Enviar un comunicado al Comité de Coordinación Internacional de la OSM, con los datos del Coordinador de la próxima RIASA, el cual será realizado por el Presidente del Consejo de Administración u Órgano Directivo de la estructura en cuestión.
4. Iniciar las reuniones de integración del Comité Organizador y preparación. Las frecuencias de las reuniones del comité las determinará cada estructura de acuerdo a la necesidad.
5. Contactar a la Sede de la última RIASA realizada (Coordinador), solicitando las actas anteriores, al menos de la última RIASA, así como sugerencias para la RIASA.
6. Estudiar la Guía de la RIASA.

7. Elegir la fecha de realización.
8. Elaborar un Calendario de Actividades.
9. Designar los servicios del Comité Organizador: secretario, tesorero, programas, registro y hospitalidad.
10. Invitar a las estructuras a enviar propuesta de “Lema” para la RIASA, de entre los cuales el Comité Organizador elegirá uno. La imagen del evento correrá a cargo de la estructura sede.
11. Enviar comunicado a estructuras participantes con: nombre del coordinador, nombre de la secretaria de apoyo, datos de contacto, fecha, lema e imagen.
12. Subir información a plataforma web (AFG connects ecomm.al-anon.org) y mantenerla actualizada.
13. Enviar circular invitación a las estructuras participantes para que envíen temas sugeridos, así como informarles de la plataforma web, tener en cuenta fecha límite para recepción de sugerencias.
14. Solicitar a las estructuras los nombres de sus Delegados Internacionales y confirmación de asistencia a RIASA.
15. Preparar el Programa tomando en cuenta los temas sugeridos por las estructuras, tener en cuenta la elección de la próxima sede y las posibles propuestas de adecuaciones a la Guía de la RIASA, así como la bienvenida por el Presidente de Consejo o equivalente.
16. Dentro del programa incluir tiempo para que cada estructura presente su situación actual y para el intercambio de ideas entre los participantes.
17. Asignar temas a los participantes y enviar invitación con tema y tiempos de participación.
18. Solicitar confirmación de asistencia a los invitados.
19. Organizar, teniendo en cuenta el número de asistentes: lugar del evento, hospedaje, alimentos y considerar personal técnico.
20. Realizar presupuesto, definir costo de admisión y fecha límite para cubrirlo.
21. De ser posible elaborar el material necesario: gafetes, folders, recuerdos, personificadores, presentaciones, elementos decorativos, publicaciones, obsequios, etc.
22. Enviar la Guía de la RIASA actual aprobada y solicitar posibles adecuaciones a la guía, poner fecha límite.
23. En caso de aprobarse actualizaciones a la Guía de la RIASA, enviarla a todas las estructuras.

24. Opcional: preparar actividades sociales (paseo, comida especial, etc.), visita a la OSG (si la sede cuenta con ella).
25. Enviar Ficha médica para los participantes, solicitando sea devuelta a más tardar el día del evento.
26. Elaborar acta y memorias para enviarlas, lo más pronto posible, a las estructuras participantes, al Comité de Coordinación Internacional de la OSM y en particular a la sede próxima.