GUÍA RIASA

GUÍA DE LA REUNIÓN IBEROAMERICANA DE SERVICIOS AL-ANON

Aprobada en 2021

¿QUÉ ES?

La Reunión Iberoamericana de Servicios Al-Anon (RIASA), es una reunión de servidores de las estructuras de habla hispana y portuguesa, que se realiza cada dos años, a la que asisten dos representantes por cada estructura nacional: los delegados Internacionales y/o servidores de confianza y con aval de la estructura nacional en caso de no tener delegado

PAÍSES —

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

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 o tres días en fin de semana.

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 padrinazgo 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.
5. Comunicar a la OSM todas las discusiones que lleguen a tener una propuesta o definir una problemática para su análisis y revisión.

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, con derecho a voz y a voto.
3. Los países que tienen un Servicio de Información Al-Anon organizado, con derecho a voz y a voto.
4. Los países que tienen solamente grupos, con derecho a voz, pero sin voto.
5. Dos Representantes de la OSM con derecho a voz, pero sin voto.
6. Representantes de países invitados, con derecho a voz, pero sin voto.

DELEGADO INTERNACIONAL O REPRESENTANTE NACIONAL

1. RESPONSABILIDADES

- Entender y hacerse entender razonablemente en la lengua española y portuguesa.

- Conocer de cerca la estructura de servicio.
- Estar al tanto del funcionamiento y la problemática de la estructura de su país.
- Residir en el país cuya estructura representa.
- Tenga cualidades de liderazgo y capacidad de organización o 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).
- Mantener contacto con el país sede de la RIASA.

2. NÚMERO 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.

3. DURACIÓN DEL SERVICIOS

Es autonomía de cada país, pero debería ser por lo menos de dos RIASAS, de preferencia siempre teniendo un Delegado Internacional y uno alterno.

4. PARTICIPACIÓN DURANTE EL EVENTO

La participación de los Delegados Internacionales o representantes, se limitarán 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.

TEMAS Y PARTICIPANTES DE LOS MISMOS

Para la selección y revisión de temas se recomienda que el país anfitrión realice una encuesta entre los países participantes para que sugieran los temas o problemáticas a tratar, con una anticipación mínima de 12 meses para poder realizar las reuniones de trabajo PRE RIASA. Los temas serán siempre de servicio y no de recuperación. Los participantes respetarán el programa que establezca la estructura sede

FINANZAS

La RIASA es una reunión autofinanciada por cada país asistente:

- De existir en las estructuras una OSG, ésta cubrirá los gastos que genere la asistencia de sus Delegados Internacionales o Representantes Nacionales a la RIASA.
- Cada estructura o grupo deberá cubrir los gastos de traslado, alojamiento y de inscripción de sus representantes a la RIASA. El costo de inscripción cubrirá los gastos del evento, que será administrado por la sede.
- Los gastos de los participantes de la OSM son cubiertos por su estructura e incluye a los intérpretes si es requerido.

ELECCIÓN DE LA SEDE

Durante la celebración de la RIASA en el último día del evento se lleva a cabo la elección de la próxima 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 la aprobación de su Junta de Custodios al momento de postularse, mediante una carta de la junta de Custodios, dirigida al Comité organizador de RIASA actual.

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. En caso de desistimiento, se deberá informar al comité organizador de la última RIASA y al segundo país electo como máximo de tres meses de la fecha de elección. De esa forma le da tiempo a la sede suplente a organizarse. Esta segunda estructura puede quedar como candidata si así lo desea, para el siguiente evento y se suman las otras que quieren postularse.

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA ELECCIÓN DE LA SEDE

1. Los delegados Internacionales de la estructura electa notifican que la estructura ha sido electa
2. Los delegados o representantes de la sede electa comenzaran la comunicación con el resto de las estructuras y la organización de actividades PRE RIASA.
3. Se mantiene el grupo de WhatsApp creado, pero se cambian los administradores al nuevo país organizador y el nombre del grupo actualizando el nuevo año de la RIASA.
4. El país de la RIASA anterior delega el seguimiento de los temas derivados a la OSM a la nueva sede.

ACTIVIDADES SUGERIDAS PARA LA SEDE

1. Es recomendable comenzar la preparación de la próxima RIASA con un año y medio de anticipación, como mínimo.
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 las 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 u otros medios electrónicos disponibles 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.
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. Se tendrá en cuenta enviarlo con tiempo suficiente para dar tiempo a los participantes a estudiar la viabilidad de poder cubrir los gastos.
21. De ser posible elaborar el material necesario: gafetes, folders, recuerdos, 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. La estructura anfitriona enviará una carpeta resumen a los participantes, (incluida la OSM) conteniendo todo el material trabajado y aprobado en cada RIASA, en un plazo prudencial posterior a la terminación de la misma.
25. Opcional: preparar actividades sociales (paseo, comida especial, etc.), visita a la OSG (si la sede cuenta con ella).
26. Enviar Ficha médica para los participantes, solicitando sea devuelta a más tardar el día del evento.
27. Elaborar acta y memorias para enviarlas, lo más pronto posible, a las estructuras participantes, al Comité de Coordinación de la OSM y en particular a la sede próxima.