

de la O.S.G., Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163

Las Guías de A.A. están basadas en la experiencia compartida de los miembros de A.A. de las diversas áreas. También reflejan los consejos de las Doce Tradiciones y de la Conferencia de Servicios Generales (EE.UU./Canadá). De acuerdo con nuestra Tradición de Autonomía, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a A.A. considerado como un todo, la mayoría de las decisiones se toman por medio de la conciencia de grupo de los miembros participantes. El propósito de estas guías es el de ayudar a llegar a una conciencia de grupo *informada*.

CÓMO LOS A.A. LOGRAN HACER DE SUS CONVENCIONES OCASIONES PLACENTERAS Y EFICACES PARA LLEVAR EL MENSAJE DE RECUPERACIÓN DE A.A.

¿POR QUÉ CELEBRAR UNA CONVENCION DE A.A.?

Está ya bien claro que los eventos de A.A. más allá del nivel de grupo han llegado a ser una parte establecida de la vida de A.A. El calendario de cualquier número de *Box 4-5-9* o de la revista *Grapevine* indica la cantidad de convenciones, congresos y banquetes efectuados por los A.A. de todas partes del mundo.

¿Qué es lo que hace que una convención de A.A. tenga éxito para los participantes? Es probable que el estilo y la forma no cuenten tanto como el espíritu y el sentimiento que la caracterizan. Como dice un miembro, la mejor convención de A.A. no es sino “una buena reunión de A.A. a gran escala”. Con sólo observar a los entusiastas asistentes a cualquier congreso de A.A., se puede captar lo que él quiere decir. Merece la pena asistir sólo por el ambiente. Allí encontrarán el compañerismo, la risa, el cariño y la comprensión — “amontonados, apretados y rebosantes.”

LAS CONVENCIONES VARIAN DE TAMAÑO Y FORMA

A nuestro parecer, casi cualquier evento de A.A. más allá del nivel de la reunión de grupo, constituye una convención de A.A. En esta categoría se incluyen desde las reuniones especiales que duran una sola noche hasta los acontecimientos de más larga duración — convenciones de área, estatales y regionales. Con toda probabilidad, se pueden clasificar bajo uno de los siguientes encabezamientos:

1 La reunión abierta especial. Este tipo de encuentro puede servir para diversos fines. Sirven, por supuesto, para reunir a todos los A.A. de alguna ciudad o área. Pero, además, pueden deparar una buena oportunidad de invitar a asistir a la reunión a amigos interesados en A.A. Para estos eventos, es apropiado enviar invitaciones especiales a los miembros del clero, los médicos, los abogados, asistentes sociales, trabajadores de salud pública y otros que tienen un interés especial en A.A.

2 La sesión de un día. En ésta puede que se efectúen varias sesiones generales en el transcurso del día. Para empezar, hay una reunión de “bienvenida” por la mañana, seguida por otras actividades. Puede haber otra reunión abierta por la tarde. La reunión principal, en la que aparece el orador principal, se reserva para la sesión final efectuada por la noche. Si la convención tiene lugar en una escuela, aula municipal u otro edificio con salas adicionales,

las sesiones de un día pueden tener programados paneles y mesas de trabajo de A.A., reuniones de servicio, asambleas y reuniones cerradas.

3 El banquete. Muchos intergrupos u oficinas centrales hoy día organizan banquetes anuales, a menudo para contribuir a sufragar los gastos de la oficina. Otros grupos y áreas también realizan banquetes (o cenas informales o improvisadas) para conmemorar aniversarios o como expresiones de gratitud. Estos a menudo tienen lugar el domingo, por la noche o por la tarde, y se efectúan a veces conjuntamente con una convención más grande. Frecuentemente, después de la cena, aparece un orador invitado o se programa otra actividad de interés para los A.A.

4 La convención de fin de semana. Esta es una forma ideal para las convenciones estatales, provinciales o regionales. A menudo, los miembros llegan el viernes por la tarde, para la reunión de apertura o una sesión de “café y conversación”. Las demás reuniones y mesas de trabajo, así como otras actividades, se programan para el sábado e incluso hasta el domingo por la tarde. El programa de la convención puede incluir un banquete, almuerzos, desayunos especiales, un baile y espectáculo el sábado por la noche y, tal vez, una reunión espiritual el domingo por la mañana.

LA CONVENCION EMPIEZA CON UN COMITÉ DE PLANIFICACION

Una vez que se ha decidido efectuar una convención, es necesario un comité de planificación, ya que, a no ser que se trate de un encuentro muy pequeño, el organizarlo es demasiado trabajo para una sola persona. Necesitará por lo menos unos doce ayudantes y, frecuentemente, más.

Un método conveniente para organizar el comité es nombrar un coordinador general quien, a su vez, forma el comité, escogiendo voluntarios competentes para presidir los diversos comités.

Otro método, popular cuando varios grupos se unen para organizar una convención, es hacer que cada grupo envíe un representante de comité. Una vez reunidos los representantes pueden elegir un coordinador y ser asignados a los comités específicos.

En algunos casos puede que el comité de servicios generales del área sea el responsable de la convención. En otros, se puede organizar el comité de convención separadamente. Ambos métodos pueden dar buen resultado, con tal de que representen los deseos de los grupos del área.

En algunas áreas, existe un comité permanente de convención, establecido dentro del marco del comité de área, para que las valiosas experiencias de planificación puedan ser transmitidas de año en año. Los miembros de dichos comités sirven, por supuesto, por rotación, de manera que cada año se añaden nuevos miembros a un núcleo de miembros experimentados en la planificación.

Una vez formado, normalmente el comité de convención se organiza según un plan funcional, cada coordinador se encarga de algún aspecto de la planificación. A continuación les sugerimos cómo se puede organizar un comité de este tipo:

1 El Coordinador (ayudado por un co-coordinador o coordinador asistente) dirige la convención; coordina los trabajos de los coordinadores de los subcomités; se mantiene informado sobre el progreso de las disposiciones; convoca reuniones del comité cuando sea necesario.

2 El Secretario lleva constancia de lo acontecido, incluyendo las actas de las reuniones del comité; también notifica por escrito las reuniones del comité y envía otra correspondencia a los miembros del mismo.

3 El Tesorero es, por supuesto, responsable de todos los fondos, incluyendo las entradas producidas por la inscripción y la venta de boletos para el banquete; paga las cuentas; normalmente, informa al coordinador de los fondos disponibles así como del nivel de ingresos y gastos.

La experiencia indica que es prudente tener como tesorero a un individuo que lleve cuatro años o más sobrio y que tenga alguna experiencia concreta de negocios. En general, todos los cheques llevan dos firmas. La mayoría de los comités de convención requieren que el tesorero les presente un informe completo dentro del plazo de uno o dos meses después de la convención. Algunos comités hacen revisar la contabilidad a un interventor independiente como una salvaguarda adicional de los fondos de la convención.

4 El Coordinador de Programa. Debido a que éste es a menudo un trabajo muy complicado, sus objetivos se consideran bajo un encabezamiento separado: “¿Qué contribuye a un buen programa de convención?” Normalmente, esta persona envía invitaciones a los oradores y a los miembros del panel que dirigen varias reuniones.

5 El Coordinador de Inscripción supervisa la impresión y distribución de todos los boletos, prestando atención especial a la tarea de recoger los fondos.

6 El Coordinador de Información Pública tiene la tarea delicada de fomentar una gran participación en el evento sin abandonar el

principio de A.A. de “atracción en vez de promoción”. Se pueden mantener los trabajos de publicidad dentro del marco de la tradición de A.A. por los siguientes medios:

a. La preparación y distribución de material informativo sobre el programa, los oradores, la fecha y el sitio de la convención (incluyendo un mapa del área, si es apropiado). Es aconsejable que el comité de convención alquile un apartado postal y que lo utilice como remite para correspondencia, sin referencia alguna a A.A.

Los materiales de publicidad referentes a la convención pueden enviarse también a la prensa, y a las emisoras de radio y TV del área inmediata. (El Libro de Trabajo para Información Pública, obtenible en la O.S.G., ofrece consejos útiles sobre cómo dirigirse a los medios de comunicación.) Si se invita a los medios de comunicación o al público en general, asegúrense de hacer todos los preparativos para recibirlos y para efectuar reuniones o arreglar contactos especiales para ellos en el caso de que se hagan.

b. Normalmente, los volantes acerca de la convención se envían mensualmente a todos los grupos del área; el primer envío se hace unos seis meses antes de la fecha de la convención.

c. Se deben notificar por correo la fecha y sitio de la convención a *Box 4-5-9* y el Grapevine (con tres meses de antelación, al menos) para que aparezcan en el calendario de eventos, e incluir una dirección postal para información o inscripción. El Grapevine solamente publica información sobre eventos regionales, estatales, provinciales o de área que duren más de un día; sírvase enviar información al Gv a: *Box 1980, New York, NY 10163*. Para *Box 4-5-9*, envíen sus anuncios a *Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163*.

7 El Coordinador de Diversiones se encarga de tomar las disposiciones para los bailes y el espectáculo de la convención, si se realizara. El coordinador contrata la orquesta y los otros artistas (o hace arreglos para la música grabada). En algunas convenciones, los A.A. locales proporcionan las diversiones poniendo en escena una obra de teatro acerca de las Tradiciones de A.A. (para obtener el guión, escriban a la O.S.G.), u organizando un coro o un programa de atracciones. También pueden procurar que los convencionalistas interesados puedan visitar los sitios de interés turísticos.

8 El Coordinador de Hospitalidad sirve como anfitrión de la convención y organiza un comité para acoger a los concurrentes forasteros, arreglar su transporte cuando sea necesario, y responder a cualesquiera otras necesidades que tengan durante su estancia. Normalmente, los miembros del comité de hospitalidad llevan etiquetas de identificación y se ponen a la disposición de los convencionalistas, para responder a sus preguntas y prestarles ayuda.

9 El Coordinador de Literatura y Exhibiciones se encarga de las exposiciones y anuncios y de asegurar que haya literatura de A.A. para todos. La O.S.G. suministra una exposición de literatu-

ra a todos los congresos y convenciones. (Ver “Exhibiciones” en la página 5).

10 El Coordinador de Grabaciones es responsable de hacer las negociaciones con el individuo o la compañía que hará la grabación de la convención. Ese individuo será directamente responsable ante el coordinador de la convención. (Ver “Directrices para Grabaciones” en pág. 6).

PAGAR LAS CUENTAS

¿Cómo se sufragan los gastos de la convención? y ¿qué se puede hacer para evitar una gran pérdida? Algunas convenciones pueden incurrir en gastos de miles de dólares, por lo que el comité tiene que formarse una clara idea de los arreglos financieros mucho tiempo antes de abrirse la convención. No hay ningún sustituto para el sentido común aquí: es imperativo que el comité se comporte seria y metódicamente respecto a las finanzas, y que nunca permita que los gastos excedan a un cálculo moderado de los ingresos previstos. En cuanto a financiar la convención, parece haber varios métodos sensatos de uso general:

1 El Método de Patrocinio. Los grupos del área, tal vez por medio de sus representantes en el comité de convención, acuerdan patrocinar todos los gastos del evento. Puesto que se puede fijar la cuota de inscripción en una cantidad suficiente para cubrir todos los gastos, esto no debe entrañar ningún gasto real por parte de los grupos. No obstante, es conveniente poner las entradas en venta con suficiente antelación y saber cuántas tendrán que venderse para cubrir los gastos. Las cuotas de inscripción sufragan los eventos especiales.

2 El Fondo de la Convención. En algunas áreas, los grupos contribuyen regular o periódicamente durante todo el año a un fondo de convención. En este caso, no se cobra ninguna cuota de inscripción, excepto tal vez a los visitantes de otros estados.

Un método para compensar los déficits, con tal que se haga con tacto y se explique bien, es hacer una colecta especial durante la convención. Pero si ya se ha consultado con los grupos y ellos han convenido en patrocinar la convención, la responsabilidad final de compensar el déficit recae sobre ellos.

La mayoría de las convenciones, no obstante, producen algún beneficio. ¿Qué se debe hacer con este superávit? En la mayoría de los casos, una parte de este dinero se guarda en depósito para la convención del año siguiente. El comité puede aprovechar lo restante para contribuir a sostener las oficinas locales de servicio o la Oficina de Servicios Generales. Conforme con nuestra Séptima Tradición, únicamente los fondos que provienen de los miembros de A.A. que asisten al evento deben ser contribuidos para sostener las actividades de A.A.

3 Automantenimiento. Según la experiencia de A.A. compartida con la O.S.G., a los comités les ha resultado mejor no solicitar donativos externos de ningún tipo. Así se cumple con nuestro principio de automantenimiento. (Esto no se aplica a las negocia-

ciones comerciales normales con la instalación en la que tiene lugar el evento.)

¿QUÉ CONTRIBUYE A UN BUEN PROGRAMA DE CONVENCION?

Un amigo nuestro nos dijo recientemente que, en su opinión, lo programado no es realmente el aspecto más importante de una convención. El espera algo más: la alegría de volver a ver viejas amistades y conocer a nuevas, de trabajar juntos para nuestro bienestar común y de compartir, unos con otros, nuestra experiencia, fortaleza y esperanza. A él le parece que el éxito que tiene una convención está en proporción directa con la cantidad de este sentimiento alegre que produzca. Para lograr esto, es necesario pensarlo bien y mucho antes de la fecha de la convención. Consideremos lo que se puede incluir en un programa bien equilibrado:

1 Lema de la Convención. A menudo es más fácil planificar el programa general si se organiza con referencia a algún tema sencillo. Por ejemplo: “La Unidad”, “Llegamos a Creer...”, “Lo Primero es lo Primero”, u otro tema o refrán de A.A. parecido. Esto no supone que el programa en su totalidad tiene que dedicarse a la idea temática; sirve, no obstante, para recordarnos que una convención de A.A. favorece el propósito común de A.A.

2 Atracciones Principales — Banquetes, Reuniones Abiertas, etc. Al planificar una convención, los coordinadores del programa normalmente programan varias reuniones abiertas grandes durante el curso de la convención, aunque no lo hacen necesariamente a cortos intervalos. Un banquete el sábado por la noche puede servir también como una reunión abierta, con un orador que aparece después de la cena.

La reunión abierta grande crea un ambiente de unidad y ofrece la oportunidad de presentar ciertas cuestiones, tal como la selección del sitio de la próxima convención, ante todos los asistentes. Pero efectuar demasiadas reuniones abiertas puede ser cansado; como regla general, tres o cuatro reuniones de este tipo son lo suficiente para una convención de fin de semana.

3 Paneles. Muchas convenciones tienen mesas de trabajo y sesiones de panel programadas para así proporcionar actividades apropiadas para una convención sin saturar el programa con reuniones abiertas.

Las mesas de trabajo y paneles pueden tomar diversas formas: un arreglo popular es un panel compuesto de tres oradores y un coordinador. A cada orador se le puede asignar un tema y un tiempo limitado para tratarlo. Si se dispone de suficiente tiempo, después de la sesión, se puede reservar un corto plazo para preguntas y respuestas.

En cuanto a los paneles, la experiencia nos ha enseñado que tales temas como “¿Por qué una O.S.G.?” o “Cómo funciona la Oficina de Servicios Generales” atraen a muy poca gente y, por lo tanto, no llevan el mensaje de forma satisfactoria. Nos parece que los

miembros del personal de la O.S.G. son personas muy indicadas para servir como oradores en los paneles regulares donde su familiaridad con A.A. a nivel mundial puede añadir otra dimensión a la presentación.

Cualquiera de nuestros dedicados custodios (especialmente el suyo regional) podría contribuir muchísimo a temas como “A.A. y la Responsabilidad.” Ellos están en una posición media, conscientes de nuestra Comunidad, particularmente a nivel público, y, al mismo tiempo, tienen una perspectiva global de nuestros objetivos y de nuestros puntos fuertes y débiles. Pueden ser de gran valor, ayudándonos a aprender más acerca de A.A. a escala mundial.

Además, no deben pasar por alto a sus R.S.G., miembros de comité, delegados y antiguos servidores de confianza. Por haber trabajado en llevar el mensaje fuera de sus grupos base, tendrán muchas buenas ideas referentes a tales temas como “¿Está Cambiando A.A.?”, “A.A. en Acción — en el Pasado y en el Presente”. Otros muchos miembros veteranos y recién llegados pueden compartir ideas e información valiosas sobre estos temas.

A continuación les sugerimos algunos temas apropiados para las mesas de trabajo y los paneles.

Instituciones Correccionales
Instituciones de Tratamiento
Información Pública
Cooperación con la Comunidad Profesional
El Apadrinamiento
El Servicio
Los R.S.G.
Las Doce Tradiciones
Los Doce Conceptos
Los Intergrupos/Oficinas Centrales
El Grapevine de A.A./La Viña
Necesidades especiales

(Algunos comités de programa seleccionan frases de la literatura de A.A. como temas de panel o mesas de trabajo.)

Para la planificación del programa de una convención, y en particular, para la organización de los paneles, las dos palabras claves son “equilibrio” y “fluidez”. Es importante que el programa “fluya” suavemente, de un acto a otro, en una serie lógica y agradable. También es importante “equilibrar” los temas de los paneles y los participantes, para evitar abrumar al auditorio con un exceso de algún tema, con demasiados oradores de un área, o demasiados participantes en un panel que tengan experiencias o puntos de vistas parecidos.

Un medio eficaz para asegurar un máximo de interés y participación en una convención es asignar cada reunión, mesa de trabajo o panel a los diversos grupos o áreas dentro del territorio de la convención. De esta manera, los grupos mismos planifican y organizan las reuniones, siempre en estrecha cooperación con el coordinador general del programa para asegurar así el equilibrio global de la planificación.

4 Atenciones para los oradores: Hoy en día, en la mayoría de las convenciones aparecen oradores venidos de fuera de la ciudad; a veces, son miembros de A.A. que viven en lugares a mil millas o más del sitio de la convención. Esto supone que los coordinadores de la convención tengan la responsabilidad de procurar que se arreglen ciertos asuntos apropiadamente para los oradores:

a. **Gastos.** Deben quedar bien claras al contratar a los oradores, las disposiciones que se toman para cubrir sus gastos. A menos que se especifique lo contrario, los oradores tienen el derecho de dar por supuesto que se van a cubrir todos los gastos de viaje, alojamiento y alimento entrañados por su participación. Los oradores también esperan tener alojamiento en un hotel o motel. Si se han hecho arreglos para que se alojen en domicilios privados, esto se les debe notificar antes de su llegada.

b. **Disposiciones para los discursos:** Se debe informar a los oradores la fecha y hora programadas para su presentación, y sobre qué tema y la duración de la charla, y si tendrán que estar presentes en cualquier otra función de la convención. (Puede que algunos oradores no puedan asistir a la convención entera.) No se debe comprometer a los oradores a ningún otro cometido, aparte de hablar, sin que ellos lo sepan y se manifiesten de acuerdo. A la mayoría de los oradores les gustaría tener alguna información sobre las disposiciones que se tomarán para su presentación; háganles saber si habrá un podio, una instalación de altavoces, etc. Si se va a grabar la charla, asegúrense de que el orador lo sepa con antelación.

c. **Anfitriones de Oradores.** Se debe asignar a responsables miembros del grupo local el cargo de servir como anfitrión para los oradores visitantes, y para procurar que tengan alojamiento apropiado, así como transporte y otras amenidades.

FACILITAR SERVICIO A LOS MIEMBROS CON NECESIDADES ESPECIALES

Para los Miembros Sordos

Los miembros que tiene impedimentos auditivos, puede que necesiten algunas atenciones especiales cuando asisten a conferencias y convenciones. Para aquellos que pueden oír suficientemente bien o que pueden comprender por el movimiento de los labios, es posible que no necesiten más que sentarse cerca del orador. Los sordos pueden necesitar un intérprete para traducir lo dicho al lenguaje por señas. A continuación les presentamos algunos puntos que se deben tener en consideración al planificar una conferencia a la que asistirán algunos miembros con impedimentos auditivos.

1 Contratar a intérpretes con bastante antelación, porque hay una gran demanda.

2 Presupuestar los gastos para interpretación. Informarse pronto de los gastos aproximados, por hora o por día. Si van a efectuar mesas de trabajo concurrentes puede que necesiten más de un intérprete a la misma hora. Si es un evento pequeño (y de corta

duración) puede que tengan la suerte de encontrar un voluntario competente, pero no se debe esperar poder contar con los voluntarios.

3 Al arreglar la distribución de las sillas para los que tienen impedimentos auditivos, señalar el área reservada claramente: “Reservada para los que tienen impedimentos auditivos.”

4 Sensibilizar a los que dirigen las mesas de trabajo y a los coordinadores de las reuniones sobre la utilidad de un intérprete.

5 Si ya han anunciado que va a haber traducción al lenguaje por señas, cumpla con sus planes. Es probable que la gente con impedimentos auditivos viaje desde muy lejos para los pocos eventos de este tipo. Si es un gran evento con reuniones concurrentes y mesas de trabajo, haga planes para que estén disponibles varios intérpretes continuamente.

6 Si el evento va a aparecer en el calendario de la O.S.G., de su intergrupo local o en cualquier otra publicación de A.A., especifique que va a haber traducción al lenguaje por señas. Si es posible, tenga disponible un número de teléfono especial, al que la gente con impedimentos auditivos pueda llamar para más información.

Para los A.A. con Otras Necesidades Especiales

Para los ciegos, algunos comités de convenciones suministran programas en Braille.

Además, si las reuniones son accesibles para sillas de ruedas, esto se debe indicar en el programa.

CÓMO PROTEGERSE CONTRA LAS RUPTURAS DE ANONIMATO

Cuando se encuentran presentes los miembros de la prensa en las convenciones de A.A., es costumbre empezar las reuniones pidiendo su cooperación para proteger el anonimato de los miembros de A.A. Tal anuncio puede ser así:

“Nuestro anonimato, al igual que nuestra sobriedad, es un preciado tesoro. Pedimos a nuestros invitados, especialmente a los miembros de la prensa o los medios de comunicación que nos ayuden a proteger el anonimato de todos los alcohólicos presentes o mencionados hoy aquí.

“Esperamos que en esta reunión oigan decir algo de lo que puedan sacar provecho y utilizar. No obstante, respetuosamente les pedimos que eviten mencionar nombres al referirse a miembros de Alcohólicos Anónimos.”

Es poco probable en estos días que cualquier periódico o emisora no vaya a cooperar con tal petición; no sólo es bien conocido el principio de anonimato de A.A., sino que además nuestra O.S.G. de Nueva York ha venido informando, año tras año, a la prensa y a las emisoras acerca de la postura de A.A. en este asunto.

Pero es posible que, de una manera indirecta, se viole el anonimato de los miembros. Por ejemplo, existe la posibilidad de que

demasiado entusiasmo en la publicidad por parte del comité de convención pueda conducirles a revelar mucha información sobre los oradores sin que de hecho den a conocer sus apellidos. En el caso de personas muy conocidas, esto quiere decir que su anonimato está teóricamente protegido pero realmente roto, ya que cualquiera que esté familiarizado con ellos o con su trabajo podría reconocer fácilmente su identidad.

En una ocasión, por ejemplo, un profesor de universidad había sido invitado como orador a un banquete de A.A. en el mismo estado en que él vivía y trabajaba. Sólo apareció en el anuncio su nombre, su apodo familiar y la inicial de su apellido, pero también se publicaron el nombre de la universidad y su anterior afiliación académica. No se podría haber revelado más claramente su identidad si se hubieran incluido su apellido y su foto.

¿Hay una forma segura de evitar tales rupturas de anonimato? Un procedimiento prudente es preguntar a los oradores cómo desearían ser anunciados en los carteles y anuncios previos. Ellos sabrán, mejor que nadie, qué información se debe publicar. En todo caso, cualesquiera que sean las opiniones de los oradores al respecto, se debe seguir la práctica de utilizar iniciales en vez de apellidos para la protección de A.A. así como del miembro individual. Si la convención va a ser grabada, el coordinador de grabaciones producirá un documento en que los oradores aceptan ser grabados, o rehusan ser grabados.

ALGUNOS CONSEJOS PARA EL BUEN MANEJO DE LA CONVENCION

Cuando el comité está hablando sobre la convención, trate de revisar las cosas que le gustaron y no le gustaron de las convenciones pasadas. Ponga especial atención a aquellos asuntos que causaron pequeñas irritaciones y molestias; lo más probable es que se puedan evitar. A continuación le damos algunas sugerencias:

1 Etiquetas: Las convenciones de A.A. no parecen ser completas sin etiquetas de identificación. Procure que tengan letras llamativas para que la gente pueda leerlas de un vistazo. (Para esto se pueden conseguir rotuladores en cualquier papelería.)

Trate que los invitados no tengan que esperar más que unos minutos al inscribirse para la convención y recoger las etiquetas. Organice el proceso de inscripción de tal forma que fluya fácil y rápidamente.

2 Café. Es una cosa esencial — procure que haya suficiente café y sesiones de café durante la convención. Recuerde que algunos A.A. vienen más para *hablar con* otros compañeros que para *escuchar a los oradores*; asegúrese que tengan muchas oportunidades de reunirse en torno a la cafetera.

3 Accesibilidad. En las convenciones grandes, a veces es necesario celebrar algunas de las reuniones abiertas en otro edificio que no sea el de la sede de la convención. Trate de planear las reuniones de tal forma que los miembros no tengan que trasladarse muy

lejos para asistir. La última reunión abierta de la convención puede ser excepción, ya que probablemente la mayoría de los invitados iniciarán su regreso desde ella.

4 Reservas de hoteles y moteles. Frecuentemente, las cámaras de comercio locales y otras oficinas similares tienen disponibles listas de alojamientos con precios y otra información. Si es posible, envíe estas listas con el formulario de inscripción y dé a los miembros la oportunidad de hacer sus reservas con la suficiente antelación.

Al enviar estas listas, no suponga que todos los A.A. van a desear quedarse en alojamientos de precio medio o elevado; incluya también hoteles de bajo precio y pensiones. En algunos sitios, se informa también sobre hostales y lugares donde acampar, para los A.A. que deseen hacerlo.

5 Ayuda profesional. No vacile en utilizar la ayuda de los oficiales de la cámara de comercio local y los directores de convenciones. Ellos ya conocen bien los problemas con los que usted se enfrenta y pueden proporcionarle ayuda y consejos muy valiosos.

6 Exhibiciones. Se puede compartir información importante de A.A. de una manera fácil y atractiva, montando una exhibición de literatura con el paquete de literatura de convenciones. Este paquete está disponible a petición en la O.S.G. en español, inglés o francés para las convenciones, conferencias y encuentros locales, y contiene una copia de la sobrecubierta de todos los libros de A.A.; un ejemplar de todos los folletos aprobados por la Conferencia de A.A.; las Guías de A.A.; volantes; listas de oficinas centrales, intergrupos y servicios de contestación de los Estados Unidos y Canadá; listas de oficinas de servicios generales, oficinas centrales, intergrupos y servicios de contestación de ultramar; lista de los materiales de servicio disponibles en la O.S.G.; *El Manual de Servicio de A.A.*; y el catálogo de literatura aprobada por la Conferencia y otros materiales de servicio.

También pueden comprar un cartel de exhibición de los resultados de la encuesta de los miembros de A.A. (M-13, sólo en inglés) que representa una reunión típica de A.A. por medio estadísticas, basadas en la encuesta, sobre edad, sexo, ocupación, duración de sobriedad, etc. Este cartel es de 27" de altura y 39" de anchura y se monta en un caballete doble.

7 No compita con la del año pasado. Es mejor no tratar de competir con anteriores convenciones, pero si usted es coordinador de convenciones naturalmente querrá beneficiarse de la experiencia de los comités de convenciones anteriores.

A.A. Y AL-ANON

Con frecuencia surgen las siguientes preguntas:

¿Cómo pueden cooperar A.A. y Al-Anon en las convenciones regionales o de área?

De acuerdo con el principio de no afiliación, una convención debe ser de A.A. o de Al-Anon — pero no de ambas. No obstante, la

mayoría de los comités de convención de A.A. invitan a Al-Anon a participar, planeando su propia parte del programa, y el comité hace arreglos para los lugares de las reuniones de Al-Anon.

¿Debe el comité de convención de A.A. hacer contribuciones a Al-Anon de los beneficios económicos de la convención?

De acuerdo con las Tradiciones de automantenimiento de ambas Comunidades y para cumplir con el concepto de "cooperación pero no afiliación", se sugiere que A.A. no debe hacer contribuciones o donaciones a Al-Anon. De la misma manera, A.A. no debe aceptar contribuciones de Al-Anon. Si las inscripciones tanto de A.A. como de Al-Anon se han mantenido separadas, se podrán asignar los ingresos fácilmente.

DIRECTRICES PARA LAS GRABACIONES

La experiencia compartida demuestra claramente que la grabación de una convención de A.A. no puede dejarse al azar. Es una tarea difícil que requiere mucho tiempo, incluyendo el trabajo previo con los oradores y las decisiones acerca de quién hará la grabación de la convención, y sus ayudantes, y la continuación del trabajo después de la convención. A continuación ofrecemos algunas sugerencias:

1 El coordinador de grabaciones represente a la convención en lo referente a llegar a un acuerdo con la persona que hará la grabación de esta convención, y para elaborar un contrato escrito.

2 El coordinador de grabaciones de la convención elabore un documento de autorización en el que los oradores acceden a ser grabados o rechazan ser grabados.

3 La experiencia indica que es mejor disuadir a los oradores de utilizar nombres completos y de identificar a terceros por sus nombres completos en sus charlas. El poder de nuestra Tradiciones de anonimato es reforzado por los oradores que no utilizan sus apellidos y por las personas o compañías grabadoras en cuya etiquetas y catálogos no se identifica a los oradores por sus apellidos, títulos, servicios, trabajos o descripciones.

4 El coordinador de grabaciones se asegure de que la persona que hace la grabación tenga una buena comprensión de las Tradiciones.

5 El contrato elaborado por el comité de convención estipule lo que la persona que hace la grabación puede vender o exhibir en el sitio.

6 El comité de convención ponga en claro que la grabación hecha por una compañía externa, no es una parte oficial de la convención.

7 Los comités de la convención desaconsejen el pago de cualquier tipo de regalías por la grabación al comité de convención.

DIRECTRICES PARA VIDEOGRABAR

De acuerdo a una recomendación de la Conferencia de Servicios Generales de 1980, se sugiere que no se hagan videograbaciones de los oradores.