



RESUMEN ACTUALIZADO DE LAS PAUTAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SERVICIO REGIONAL

Renovado en Enero de 2016 en Madrid

SUMARIO:

I.- INTRODUCCIÓN

II.- DEFINICIÓN

III.- OBJETIVOS

IV.- COMITÉ DE ASUNTOS URGENTES

V.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES

VI.- DECISIONES POR CONSENSO

VII.- OFICIALES DEL CSR

VIII.- ANEXO 1º. GUÍA DE CRENAs

IX.- ANEXO 2º. GUÍA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO

X.- ANEXO 3º. GUÍA DE RELACIONES PÚBLICAS

XI.- ANEXO 4º. GUÍA DE HOSPITALES E INSTITUCIONES

XII.- ANEXO 5º.- FORMULARIOS BOLSA DE SERVIDORES

I.- INTRODUCCIÓN

Desde la primera reunión celebrada por el Comité de Servicio Regional de Narcóticos Anónimos España, en Madrid, el 10 de noviembre de 1990 y hasta la actualidad, han venido repitiéndose una serie de pautas de funcionamiento que conforman el presente trabajo que ahora presentamos.

La pretensión de este documento no es otra que la de servir de guía y orientación a los/as nuevos/as servidores/as que, por el principio de rotación en los servicios, llegan continuamente al Comité, así como la de evitar, en lo posible, repetir una y otra vez algunos asuntos que ya han sido estudiados y debatidos con anterioridad.

En el Comité de Servicio Regional celebrado en Barcelona en marzo de 1996, se encargó a un grupo reducido de servidores confeccionar este documento, para el que se utilizó el trabajo que otros/as compañeros/as hicieron en 1994.

En el CSR de marzo de 2007 y dado que las guías de CRENAs, de C+D o de Relaciones Públicas (RRPP), entre otros, son documentos que están vivos y en constante evolución, con el fin de evitar que queden anticuados y obsoletos y para que puedan ser objeto de constante actualización, se acordó incluirlos como anexos I, II y III de las Pautas Generales de funcionamiento del CSR. Posteriormente, en noviembre de 2008 se acordó incluir la guía de IP (en la actualidad sustituida por el anexo III de RRPP), pautas de Hospitales e Instituciones (H&I) como anexo IV y un formulario para las bolsas de servidores/as como anexos V y VI.

En todo caso, lo que aquí se desarrolla tiene como fundamento el Manual de Servicio de NA, al que nos remitimos para que se pueda conocer con detenimiento nuestra estructura de servicio. Entendemos que todo miembro de NA que se interese por el servicio, debe familiarizarse con dicho manual, con los Doce Pasos, con las Doce Tradiciones y con los Doce Conceptos de Servicio.

Nota: Estas pautas han sido adecuadas a lo acordado en los CSRs de octubre de 1996; marzo y octubre de 1997; marzo y octubre de 1998; abril y octubre de 1999; marzo y noviembre de 2000; abril y noviembre de 2001; abril y noviembre de 2002; abril y noviembre de 2003; marzo y noviembre de 2004; abril y noviembre de 2005; marzo, abril y noviembre de 2006; abril y noviembre de 2007; marzo y noviembre de 2008; marzo y noviembre de 2009; marzo de 2010; enero de 2011 y junio de 2011; enero y junio de 2012; enero y junio 2013; enero y junio de 2014; enero y junio de 2015; enero 2016.

II.- DEFINICIÓN

El CSR es el cauce por el cual la conciencia colectiva de los grupos de NA España puede expresarse con autenticidad y asegurar que se realicen sus deseos en cuanto a los servicios de NA. Es la estructura que asegura y garantiza que las diversas opiniones de la confraternidad se escuchen, tanto si representan a una gran mayoría o a una minoría.

III.- OBJETIVOS

1º.1.- Servir como vínculo de comunicación entre las Áreas, fomentando la unidad y la cooperación entre ellas.

a) El Comité de Servicio Regional se reunirá:

- Ordinariamente, dos veces al año: una en invierno (enero) y otra en verano (junio), con un período intermedio aproximado de seis meses.
- Extraordinariamente, cuando la mayoría absoluta de Áreas así lo soliciten. Se entenderá como mayoría absoluta la mitad más uno de los miembros de derecho de la Región (exclusivamente los MCRs).

b) Para que las decisiones del CSR sean válidas será necesaria la existencia de quórum, que se producirá cuando haya mayoría absoluta de MCRs presentes.

c) Para la toma de decisiones se utilizará el sistema de consenso que se explica en el apartado 7º de estas pautas.

1º.2.- Los CSRs se celebrarán en Madrid, en principio de forma indefinida. La organización del mismo corresponderá al Tesorero y Coordinador Regionales. La organización de estos Comités deberá iniciarse con una antelación mínima de un mes.

1º.3.- Reuniones de Internet. Se realizarán dos reuniones por internet entre los CSR presenciales (una entre cada uno de ellos), con un orden del día, a la cual asistirán todos los miembros del CSR. Las fechas de dichas reuniones estarán definidas a principio del año (CSR de enero).

Se podrán elegir servidores en estas reuniones, (siempre y cuando el servicio este vacante) y ratificar a los adjuntos, Los servidores que se postulen para las adjuntías se seguirán eligiendo en los CSR presenciales; asimismo los servicios elegidos a través de este medio

finalizarán en los CSR presenciales, por lo que durarán entre 2 y 4 meses más.

1º.4.- El CSR tendrá a disposición de los MCRs todo el material informativo al que tenga acceso.

1º.5.- El CSR fomentará la creación de talleres de trabajo en las Áreas, a ser posible durante la celebración de las CRENAs.

1º.6.- El CSR coordinará las acciones necesarias para que NA tenga un soporte legal en España.

1º.7.- El CSR financiará los gastos derivados de su representación y comunicación en los ámbitos nacional e internacional.

1º.8.- La dirección postal de NA España se fija en el Área de Barcelona, apartado de correos 22-273. 08015 Barcelona. Será el/la propio/a MCR del Área de Barcelona quien se encargará de enviar el correo al servicio regional al que vaya dirigido y, en caso de duda, consultará con la Coordinación del CSR para determinar su destinatario.

1º.9.- NA España cuenta con una oficina regional, que comparte con el Área de Barcelona, en C/ Sant Pere Mes Alt, nº 25 de Barcelona. A la Región Española le corresponde la mitad del alquiler mensual de esta oficina, cuyo pago anual se hará por adelantado al/la MCR de Barcelona, en el CSR de invierno. En esta oficina se habilitará el archivo regional.

1º.10.- El CSR en aplicación del sistema de rotación de servidores, promoverá la participación de nuevos/as servidores/as provenientes de las diferentes Áreas.

1º.11.- El CSR debate y estudia las inquietudes presentadas por las Áreas y ofrece sugerencias y apoyo para encontrar soluciones y respuestas. En caso de que se considere necesario, acudirá a otros estamentos de la estructura de servicio mundial o europeo.

1º.12.- El CSR fija como día de la “pegada nacional de carteles” el 22 de julio de cada año. En este día se llevarán a cabo las acciones necesarias para que todos los grupos de NA España coloquen carteles en sus respectivos ámbitos de actuación.

2º.- Llevar el mensaje de recuperación, mediante el apoyo y fomento de la creación de subcomités de servicio.

2º.1.- El CSR supervisa el funcionamiento de un subcomité de Crecimiento y desarrollo (C+D), cuya tarea es la de apoyar la creación de grupos nuevos, planificar misiones de apoyo y mantener un seguimiento a los grupos nuevos y/o alejados. Todo esto con el fin de que cualquier adicto, en cualquier lugar de España, pueda escuchar nuestro mensaje de recuperación. Las pautas de funcionamiento de este subcomité fueron aprobadas por el CSR, en sesión celebrada en Barcelona, en abril de 2007 y se unen como anexo II.

2º.2.- El CSR fomenta y apoya la creación de un subcomité de Relaciones Públicas, cuya tarea es dar a conocer NA en España, con las características y requisitos que se indican en el anexo III de estas pautas.

2º.3.- El CSR fomenta y apoya la creación de un subcomité de Hospitales e Instituciones que llevará el mensaje de Narcóticos Anónimos a aquellos/as adictos/as que, por encontrarse internados, no tengan acceso a nuestras reuniones regulares. Anexo IV.

2º.4.- Línea Telefónica (LT). El CSR, desde 1996 cuenta con un servicio de Línea Telefónica (902114147).

a) Se tratará de que el teléfono esté atendido de 10:00 a 20:00 horas. Cuando esto no sea posible, se habilitará un sistema de contestador automático y, para casos de urgencia, la llamada se derivará a un móvil. El servidor/a podrá devolver llamadas perdidas al extranjero siempre que dejen mensaje en el contestador.

b) Mantendrá un directorio actualizado de servidores de paso doce que a su vez enviará a página web para que tenga en su base de datos.

c) El/a servidor/a de la LT no ofrecerá ningún tipo de información ajena a NA (centros de tratamiento, otros grupos de 12 Pasos, terapias, etc.) y no remitirá llamadas a Alcohólicos Anónimos. Las llamadas de gente preguntando por grupos donde no los hay se remitirán al servidor/a de Crecimiento y Desarrollo, mientras que las relacionadas con instituciones, centros y demás, se remitirán al servidor/a de Relaciones Públicas.

d) Requisitos para prestar el servicio de Coordinador/a Regional de LT:

- Experiencia en el servicio.

- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Se sugiere un mínimo de 3 años de abstinencia completa de todo tipo de drogas para el/la titular y de 2 para el/la alterno/a.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos de Servicio y la Guía de Línea Telefónica.
- El servicio tendrá una duración de 4 años, dos como titular y dos como alterno.

2º.5.- Página Web. El dominio de NA España es: www.narcoticosanonimos.es. Se sugiere que todos los miembros del CSR y las áreas utilicen correos con el dominio narcoticosanonimos.es para homogenizar nuestra imagen hacia el exterior.

a) admin@narcoticosanonimos.es es el medio para contactar con página Web con motivo de preguntas, sugerencias, etcétera.

b) El/la servidor/a revisará periódicamente la publicidad que se cuele en la página y se rodeará de un equipo, previa aprobación del CSR, que le dé soporte en su servicio y le preste la ayuda necesaria.

c) El servidor de página web comunicará a Literatura la apertura de un grupo nuevo para proceder al envío de pack de literatura, también al subcomité de C+D, y recibirá los cambios y actualizaciones de grupos a través de los MCR y RSG, enviando a Línea Telefónica el listado de grupos actualizado. En coordinación con LT, se encargará de mantener actualizado el directorio regional de grupos y reuniones y ayudará en los CSR a la consulta de las pautas, si estas fueran necesarias.

d) El servidor de página web se encargará de mantener actualizado el directorio regional de reuniones, en un formato descargable, disponible en la página web. En dicho directorio no constarán los grupos de nueva creación hasta tres meses después de su apertura. Si bien el servidor de LT podrá informar a los interesados sobre los mismos.

Las actas de cada reunión del CSR, se colgarán en la Página Web.

e) Requisitos para prestar el servicio de Coordinador/a Regional de Página Web:

- Experiencia en el servicio y como internauta.

- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Se sugiere un mínimo de 3 años de abstinencia completa de todo tipo de drogas para el/la titular y de 2 para el/la alterno/a.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- El servicio tendrá una duración de 4 años, dos como titular y dos como alterno.

2º.6.- Deberá asistir a todos los CSRs.

2º.7.- Servicio de contestador/as de mails.

a) La función de este servicio consistirá fundamentalmente en encargarse de contestar a la manera de NA y con respeto a las Tradiciones, los correos electrónicos en que lleguen a través de Internet.

b) Este servicio dependerá estructuralmente de Página Web, que coordinará sus funciones proporcionándole los directorios de grupos y paso 12 actualizados. Las decisiones que afecten a este servicio se tomarán en conjunto entre el Coordinador/a de la Web y el/la servidor/a de contestador de mails.

c) Requisitos para el servidor de contestador de email.

- Tendrá los mismos requisitos que el Coordinador/a Regional de Línea Telefónica LT (**punto 2º.4.d**).

3º.- Proporcionar servicios a las Áreas que integran la Región.

3º.1.- El CSR supervisa el funcionamiento de un **subcomité de Literatura**, que tendrá las siguientes funciones:

a) Distribución regional para las Áreas de las publicaciones existentes, exceptuando la revista, para lo cual mantendrá un stock. Los gastos de envío para pedidos de hasta 100 Euros serán de 6 Euros, y para pedidos de más de 100€, serán de 9 Euros. Dichos gastos serán en todo caso de las Áreas solicitantes.

b) De las cuentas de este Subcomité se encargará directamente la Tesorería regional, que deberá mantener una reserva prudencial para este servicio de 2.500€.

c) Remitir gratuitamente un paquete de literatura de apoyo a los grupos de nueva creación que lo soliciten, de acuerdo con las

siguientes normas y previa comunicación con el servidor/a de Línea Telefónica.

- A la creación del grupo, una primera entrega que incluya el siguiente material:

1 Guía de introducción a NA

1 Set de apertura

1 Guía del grupo

3 Folletos “Un recurso en su comunidad”

3 Folletos “Información sobre NA”

Cartas de la Coordinación y de Línea Telefónica.

10 Directorios regionales actualizados.

1 Texto básico.

5 Llaveros surtidos (2 de bienvenida, 1 de 30 días, 1 de 60 días y 1 de 90 días)

15 Carteles azules de IP

- A los tres meses de la apertura del grupo, es decir tres meses después del primer envío, el servidor/a de Literatura contactará con miembros del nuevo grupo para interesarse por el estado de apertura y le enviará un pack de literatura completo, que incluirá:

1 “Sólo por hoy”

5 Ejemplares de “Un recurso en su comunidad”

5 Folletos “Información sobre NA”

2 Folletos de cada uno de los existentes

1 Juego completo de llaveros

15 Carteles azules de IP

1 Carta informativa de los servicios que presta el CSR redactada por el Coordinador/a

1 Boletín de inscripción a la WSO

1 Manual de servicios

1 Hoja de pedidos de literatura

1 Dossier de documentación oficial de NA

d) A los miembros alejados que no tienen grupo, se les enviará el siguiente material:

- 1 ¿Quién, qué, cómo y por qué?
- 1 Librito blanco
- 1 Mantenerse limpio en solitario

e) Los pedidos de literatura se atenderán previo pago de los mismos, para lo que el/la Coordinador/a del Subcomité junto a la Tesorería regional, creará un sistema que, en todo caso, garantice los cobros y los envíos.

f) Con la prudencia debida y con el fin de atender los pedidos y comprobar si son abonados, el/la servidor/a de Literatura conocerá la clave de acceso a la cuenta de la Tesorería regional.

g) Requisitos para prestar el servicio de Coordinador/a regional de Literatura:

- Experiencia en el servicio.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Se sugiere un mínimo de 3 años de abstinencia completa de todo tipo de drogas para el/la titular y de 2 para el/la alterno/a.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- El servicio tendrá una duración de 3 años, uno y medio como titular y uno y medio como alterno.

3º.2.- Directorios regionales de grupos y reuniones.

Los directorios regionales, se encontraran en la Página Web y podrán descargarse de la misma.

3º.3.- El CSR supervisa el funcionamiento de un subcomité de Traducciones, que se encargará de:

a) Estar en comunicación con la Oficina de Servicio Mundial, a fin de estar al corriente sobre las nuevas publicaciones, así como de mantener contacto con el Foro Zonal Latinoamericano, para apoyar en la traducción de todo tipo de materiales.

b) Traducción de cualquier material que se considere necesario para el buen funcionamiento del servicio en la Región, con el apoyo de un grupo de servidores previa aprobación del Comité regional.

c) Requisitos para prestar el servicio de Coordinador/a regional de Traducciones:

- Experiencia en el servicio.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Se sugiere un mínimo de 3 años de abstinencia completa de todo tipo de drogas para el/la titular y de 2 para el/la alterno/a.
- Dominio de idiomas, especialmente español e inglés.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- El servicio tendrá una duración de 4 años, dos como titular y dos como alterno.

3º.4.- El DR podrá solicitar al CSR la creación de un **subcomité de apoyo al/a DR** (Delegado/a Regional), que se encargará de ayudarle en el procesamiento y distribución de la información de la que disponga. Este subcomité, a ser posible, se creará en el Área de residencia del/la DR. Será el DR o en su defecto este Comité quien mantendrá de forma oficial el contacto con los miembros del Foro Zonal Latinoamericano.

3º.5.- El CSR podrá crear un **subcomité de Asuntos legales y administrativos** que, en estrecha colaboración con los servicios jurídicos de la asociación, se encargará de gestionar los asuntos legales de la misma.

3º.6.- Junta Directiva: a este respecto, el CSR decide que, tomando como primera referencia el próximo junio de 2013, la Junta Directiva esté formada por siete miembros: Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y tres vocales. Estos siete miembros podrán ser tanto Oficiales del CSR como miembros veteranos activos de NA. **Los cargos de Secretaría y Presidencia de la Junta Directiva coincidirán con los de Servidor de Secretaría y DR adjunto del CSR y serán renovados cada 4 años.** En la medida en la que sea posible, se sugiere proximidad geográfica entre la residencia del Presidente/a y Secretario/a.

a) La duración de este servicio como miembros será de **4 años**.

b) Requisitos: El tiempo mínimo de limpieza será de 5 años para los Oficiales del CSR y de 10 años para los miembros veteranos con participación activa en NA; buena voluntad, disposición y agilidad en la resolución y respuesta a los asuntos.

c) Responsabilidades: Estar a disposición del CSR para cualquier asunto legal y/o administrativo de la Asociación; residir en España y comunicar inmediatamente cualquier cambio respecto a esta situación.

d) Destitución: Recaer; no cumplir con los requisitos y responsabilidades anteriores y/o pérdida de la confianza por parte del CSR.

3º.7.- Servicio de Coordinador/a de la revista NA España.

a) Este servicio estará en contacto de forma regular con los diferentes MCRs para que todas las Áreas puedan participar en la confección de la revista.

b) El contenido de la revista se centrará especialmente en la explicación de la estructura de servicio y la recopilación de las conclusiones de los talleres que se organicen en las diferentes Áreas. Todo ello sin perjuicio de que se publiquen artículos basados en la experiencia, fortaleza y esperanza de cualquier miembro de NA que lo desee. Se publicarán los diarios de decisiones de cada CSR.

c) Tendrá una periodicidad semestral y, antes de su publicación, deberá ser objeto de revisión por parte del CSR o del Subcomité en que éste delegue.

d) La revista será gratuita.

e) Formato de la Revista:

- Blanco y negro y/o alguna página a color siempre que el presupuesto lo permita.
- Medidas: A3 doblado por la mitad.

f) Número de revistas: una por grupo.

g) Distribución:

- A través de la Web (www.narcoticosanonimos.es)
- A través de los MCRs, en cada reunión de Comité Regional.
- Los grupos alejados recibirán la revista a través de C+D.
- **CONTACTO:** revista@narcoticosanonimos.es

h) Criterios de publicación:

- Noticias y eventos de NA nacionales
- Noticias y eventos de NA internacionales
- Experiencias en recuperación
- Testimonios de compañero/as
- Compartir de compañero/as en convivencias, convenciones, etc
- Talleres
- Avances en el servicio o en la estructura de NA
- Informes de servidores regionales (siempre que sean de interés)
- Temática sobre RRPP y NA en los medios (máximo una noticia por número)
- Otros datos de interés sobre NA.

Los textos de autor, como poesías o reflexiones personales tendrán cabida a modo testimonial, como destacados o detalles gráficos de

maquetación, siempre y cuando exista espacio disponible y el Coordinador/a y el Comité los consideren adecuados y de interés. Estos artículos deberán ser enviados a la revista junto con el consentimiento del autor para su publicación.

La selección final, organización de la publicación y maquetación de la revista serán responsabilidad del/a Coordinador/a, que remitirá al Comité de redacción de la revista los textos seleccionados para una supervisión de conveniencia, opiniones y revisiones gramaticales y ortográficas.

i) Requisitos para prestar el servicio de Coordinador/a de la revista:

- Amplia experiencia en los servicios regionales.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Se sugiere un mínimo de 5 años de abstinencia completa de todo tipo de drogas para el titular y de 3 para el alterno.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- Conocimientos y experiencia en la edición y producción literaria.
- El servicio tendrá una duración de 4 años, dos como titular y dos como alterno.

j) Pautas para los Miembros del Comité de la revista: Se compone de un total de 5 miembros, con experiencia en recuperación, relaciones públicas y experiencia con los medios.

a) Requisitos limpieza: 5 años

b) Duración del servicio: Tendrá la misma duración que la del/a titular: 2 años, prorrogable si los miembros y el/a nuevo/a titular así lo considerasen y contarán con la confianza del CSR.

c) La función de este servicio consistirá fundamentalmente en apoyar al/a titular y adjunto/a (si lo hubiera) del servicio, velando por el correcto empleo del lenguaje de NA, el modo de pasar el mensaje siguiendo las 12 Tradiciones, los 12 Conceptos y los 12 Pasos, la extensión de los textos, la ortografía y el montaje en general.

d) Este Comité dependerá estructuralmente del servicio de Revista, que coordinará sus funciones. Las decisiones que afecten a este servicio se tomarán en conjunto entre el Coordinador/a de la revista y los miembros que integren el Comité de Redacción y apoyo. El/a Coordinador/a podrá proponer miembros para el Comité, y además cualquier compañero/a que cumpla los requisitos de limpieza puede presentarse a miembro del Comité

Los miembros del Comité propuestos deberán ser aprobados por el CSR.

e) Requisitos para prestar el servicio:

Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
5 años de abstinencia completa de todo tipo de drogas para todos y cada uno/a de los miembros.

Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.

Conocimientos y experiencia en la edición y producción literaria, ortografía, etc.

El servicio tendrá la misma duración que la del/a titular: 2 años, prorrogable si los miembros y el nuevo/a titular con la confianza del CSR así lo considerasen.

**3º.8.- Subcomité de Colaboración y Supervisión de CRENAS:
Formación y Funciones:**

- Como responsable último de la organización de las CRENAS y para servir mejor a esta función, a semejanza de cómo lo hacen en el EDM, el CSR decide, en la reunión de Enero de 2015, formar un Subcomité de Colaboración y Supervisión de las mismas.

- Estará integrado por tres miembros: el DR y Coordinador alternos del CSR y el MCR del área organizadora.

- Supervisará y colaborará con el Comité Organizador de la CRENA así como servirá de nexo de unión y comunicación entre ambos.

- **Presentará informe en cada CSR sobre lo realizado.**

4º.- Servir como vínculo de comunicación, unidad y cooperación entre NA nacional y NA internacional, así como contribuir al crecimiento de la confraternidad, iniciando una parte importante del trabajo, que luego será finalizado por la Conferencia de Servicio Mundial.

4º.1.- La Región participará en los foros internacionales de la estructura de servicio a través del/la DR (Delegado/a Regional), quien goza de la confianza del CSR para representarle y hablar en su nombre cuando las circunstancias así lo requieran.

4º.2.- El CSR destinará, dentro de su presupuesto, una partida para financiar su representación en el exterior.

4º.3.- El CSR apoya el funcionamiento y desarrollo de la estructura internacional de servicios y hace énfasis en el apoyo a la estructura europea. Las aportaciones a que hubiera lugar estarán siempre en

función de la disponibilidad económica que tenga la Región y se repartirán atendiendo al siguiente criterio:

- 50% para la reunión de Delegados Europeos (EDM).
- 50% para la Conferencia de Servicio Mundial (CSM).

4º.4.- Con motivo de la Conferencia de Servicios Mundiales, que se celebra bianualmente en California y con el fin de estudiar la agenda de la misma (CAR), el CSR, si existe disponibilidad económica, convocará un taller regional, al que asistirán el/la DR titular y el alterno/a, que se encargarán de informar de las diferentes mociones que se presenten. Como consecuencia de los acuerdos que se produzcan en este taller, la Región Española apoyará las mociones que considere convenientes. No obstante, el/la DR, en virtud de nuevas informaciones que pueda recibir durante la misma Conferencia, podrá cambiar el sentido del voto regional, dando cuenta al CSR en la primera reunión que se celebre. A su vez podrá presentar, a instancia del CSR, aquellas nuevas mociones que se estimen oportunas.

4º.5.- El CSR propondrá y apoyará, cuando lo considere conveniente, a los miembros de la Región española para los servicios europeos o mundiales.

4º.6.- El CSR cooperará en la organización de eventos internacionales (convenciones, talleres, etc...).

4º.7.- El CSR participará regularmente en la actualización del directorio mundial de grupos y reuniones.

4º.8.- El CSR fomenta la unidad de NA y colabora con otras regiones.

4º.9.- El CSR se compromete a iniciar lazos de unión y comunicación con el Foro Zonal Latinoamericano, para lo que destinará, dentro de sus presupuestos, los fondos necesarios. El DR, tal como se expone en su apartado, será el nexo de unión.

IV.- COMITÉ DE ASUNTOS URGENTES

El CSR crea un Comité de Asuntos Urgentes (CAU), que se encargará de debatir e intentar solucionar todos los asuntos de ámbito regional, que puedan surgir en períodos intermedios entre las reuniones del CSR y que, por su naturaleza, no puedan esperar a ser debatidos en la siguiente reunión del CSR.

El/la coordinador/a levantará acta por escrito de todas las reuniones que se celebren. En todo caso, el funcionamiento de este Comité ha

de limitarse en la medida de lo posible, utilizándose siempre como último recurso y nunca se usará como cauce para la elección de servidores. Se aprueba que el coordinador someta a revisión la urgencia del CAU con los oficiales del CSR antes de realizarlo.

Además, este Comité, a través de la Coordinación, deberá comunicar al CSR, en la primera reunión que se celebre, todas las resoluciones que adopte. Las resoluciones de este CAU deberán ser tomadas siempre por el sistema de consenso.

Este Comité de asuntos urgentes estará integrado por:

- Coordinador/a del CSR que, dependiendo de la naturaleza del asunto de que se trate, contactará con los/as Oficiales y representantes de Subcomités Regionales que considere necesario y tendrá en cuenta las voces del resto de miembros del Comité. Antes de organizar el CAU, el tema a tratar se someterá a la conciencia de los oficiales del CSR para evaluar su necesidad y así evitar un exceso de temas votados fuera de la reunión ordinaria.
- Todos los Miembros del Comité Regional (MCRs).

V.- DESARROLLO DE LAS REUNIONES

5º.1.- Las reuniones se inician con una pequeña reflexión sobre para qué estamos en el CSR, sobre el servicio que vamos a realizar y la Oración de Servicio. Seguidamente se leen los Doce Conceptos, Conceptos de Servicio y el Diario de Decisiones de la reunión anterior que, en su caso, se aprueba.

5º.2.- A continuación, y en el caso de que se hayan celebrado, se leen las actas de las reuniones de Internet que, en su caso, se aprueban.

5º.3.- Por el Coordinador se informará de los acuerdos que pudieran haberse producido por parte del Comité de asuntos urgentes.

5º.4.- Una vez aprobadas las actas, los/as MCRs y representantes de Subcomités, presentarán informes de sus Áreas por escrito, preferiblemente mecanografiados, que pondrán a disposición del/la Secretario/a. Además, estos informes, si es posible, deberán entregarse en soporte informático. Se sugiere que los informes de los/as MCRs contengan, al menos, los siguientes puntos:

- Número de grupos y reuniones en el Área. Situación.
- Estado de los Servicios en el Área.

- Información Pública.
- Hospitales e Instituciones.
- Tesorería.
- Grupos alejados y/o apadrinados
- Propuestas del Área.
- Preguntas al CSR.
- Otros asuntos.

5º.5.- Las reuniones estarán abiertas a la asistencia de cualquier miembro de NA que lo desee. En ellas tendrán voz todos los miembros del CSR y voto sólo los MCRs y representantes en funciones avalados en su informe por el Área correspondiente. No obstante, podrán intervenir, proponer y apoyar propuestas todo/as los miembros del CSR y aquello/as que, aun no siendo miembros del CSR, fueran requeridos por el mismo.

5º.6.- Durante las reuniones no se fumará. El tiempo de trabajo se distribuirá en períodos de dos horas, seguidos de 15 minutos de descanso.

5º.7.- Sólo el/la Secretario/a o su suplente podrán grabar en audio las reuniones, siendo responsables de ello. Este material estará a disposición del CSR y quedará en poder del/la Secretario/a hasta la realización del siguiente Comité.

5º.8.- El CSR tiene la facultad de elegir o, en su caso, rescindir de su servicio a los/as Oficiales de la mesa cuando lo considere oportuno o cuando dejen de cumplirse los requisitos que dieron lugar a la elección o cuando dejen de asistir a dos CSRs sin justificación.

5º.9.- Al final de cada CSR se decidirá la fecha del próximo y el lugar donde se realizará. Tendrán lugar en fines de semana, iniciándose el viernes de 17:00 a 21:00 horas y finalizando, a más tardar, el domingo a las 15:00 horas. Los servidores deberán asistir con puntualidad.

5º.10.- Sobre la elección del lugar de celebración del CSR (enero y junio) se atenderá principalmente a criterios de economía.

5º.11.- Los CSRs se celebrarán en establecimientos dignos, que, en todo caso, reúnan las condiciones mínimas que garanticen el trabajo y el descanso de los/as servidores/as. **Serán habitaciones dobles y, en casos excepcionales, individuales,** estarán o en la misma ciudad o lo más cerca posible para facilitar la asistencia de miembros de los grupos de la ciudad que puedan estar interesados.

5º.12.- Respecto a las redes sociales: declinamos hacer uso de éstas para proteger el anonimato de nuestros miembros.

VI.- DECISIONES POR CONSENSO

Para la toma de decisiones, el Comité de Servicio Regional utilizará el sistema de toma de decisiones por consenso, aprobado por la Reunión de Delegados Europeos (EDM), en su reunión de verano de 2002, en Bellaria (Italia), que se adjunta a las presentes pautas. No será necesario el consenso en la elección de servidores/as.

Nivel 1.- Sencillo. Se presenta el asunto, se clarifican las dudas, se debate someramente y se habla sobre la implicación presupuestaria. Llegado este momento, se pregunta si algún MCR está fuertemente opuesto al asunto. Si nadie se opone, entonces se produce consenso. Si hubiera oposición, se pasaría al nivel 2.

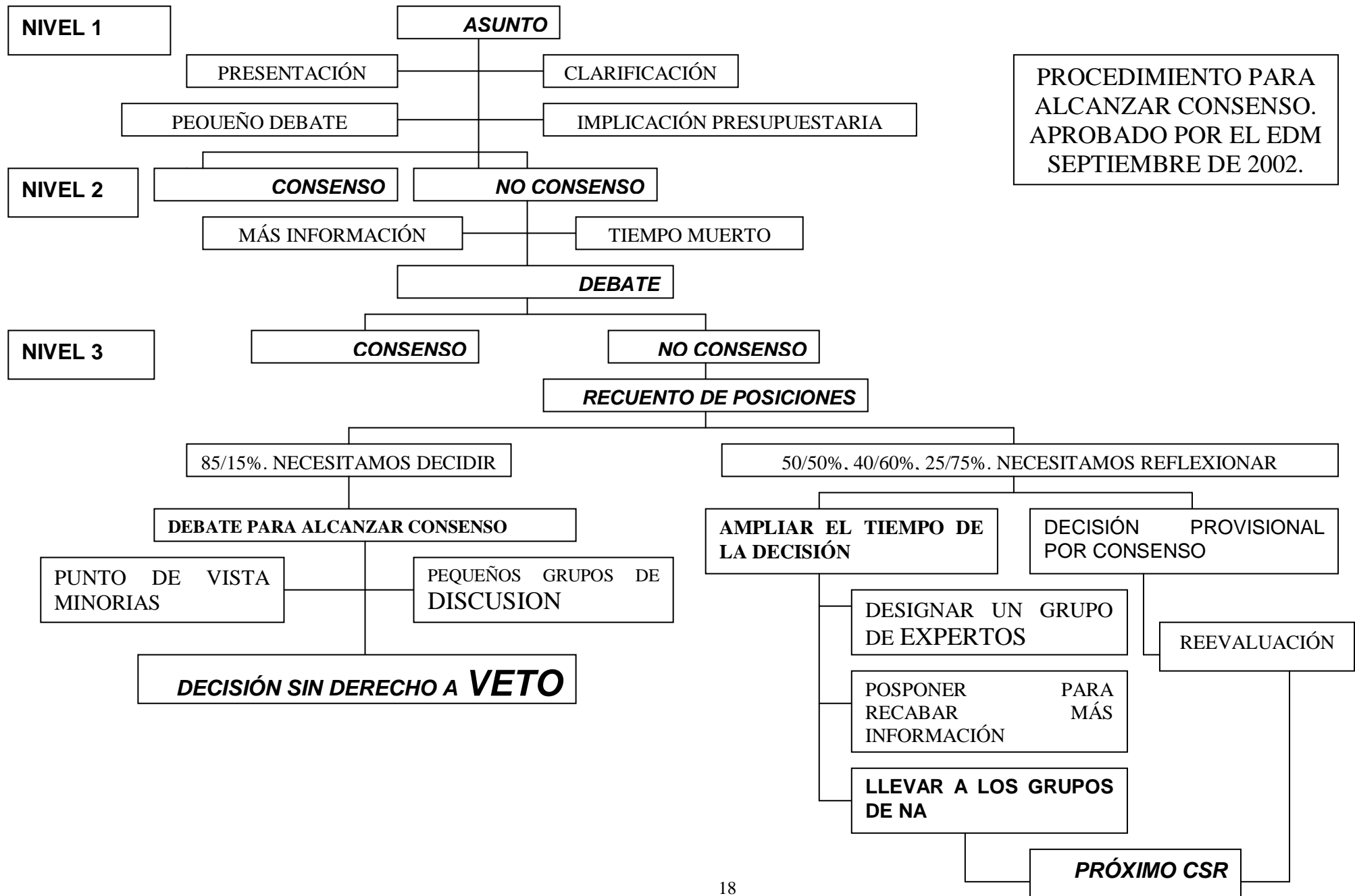
Nivel 2.- Desbloqueo. Después de un tiempo muerto o receso para reflexionar y acercar posturas y de haber aportado información adicional, si la hubiere, se debaten las posiciones a favor y en contra, pudiendo llegarse al consenso. Si no se produce, pasaríamos al 3.

Nivel 3.- Necesidad de decisión. Se hace un recuento de posiciones. A raíz de este recuento surgen dos opciones o caminos a tomar:

a.- Si hubiera un 15% o menos en contra, se determinará que se necesita llegar a una decisión. Se debatiría nuevamente el asunto para alcanzar el consenso, se escucharía el punto de vista de las minorías y también se haría uso de los pequeños grupos de discusión para buscar alguna solución. A continuación, si no se produjera el consenso, se alcanzaría una decisión sin derecho a veto.

b.- Si hubiera más de un 15% en contra, se determinaría que se necesita reflexionar sobre el asunto y habría nuevamente dos opciones o caminos a tomar:

- El primero sería tomar una decisión provisional por consenso, para ser reevaluado en el próximo CSR.
- El segundo sería ampliar el tiempo de la decisión hasta el siguiente CSR, pudiendo designarse un grupo de estudio del asunto para recabar mas información por parte de todos y en, última instancia, se llevaría a los grupos.



VII.- OFICIALES DEL CSR

6º.1.- El CSR estará integrado por los siguientes miembros:

- Miembros del Comité Regional (MCRs o representantes en funciones avalados en su informe por el Área correspondiente).
- Delegado/a de la Región (DR).
- Coordinador/a.
- Secretario/a.
- Tesorero/a.
- Representantes de los diferentes Subcomités: Literatura, Revista NA, Traducciones, Crecimiento y Desarrollo (C+D), Línea Telefónica, Página Web (incluido contestadores de e-mail en español e inglés), Hospitales e Instituciones (H&I), Relaciones Públicas (RRPP) y apoyo al DR.

En el Manual de Servicios hay una clara descripción de las funciones y requisitos relacionados con los/as servidores/as del CSR al que, en todo caso, nos remitimos. De todas formas se deberán cumplir los requisitos de tiempo limpio para todos los servicios.

6º.2.- Lo/as servidores/as del CSR servirán “normalmente” por un período de cuatro años, dos como alternos/as y dos como titulares, asistirán a seis CSRs ordinarios, dos acompañando al/la titular y cuatro como titular, entendiendo por CSRs ordinarios los celebrados en invierno y primavera. El DR alterno asistirá a todos los CSR, EDM y CSM.

6º.3.- Los/as servidores/as elegidos/as como alternos/as, deberán ser ratificados/as por el CSR antes de pasar a ser titulares del servicio. Esta ratificación se hará como norma general en la reunión previa de internet antes del siguiente CSR presencial y, antes de pasar a debatirla, los servidores implicados no deberán estar presentes; La ratificación se realizará de la misma forma que la elección de servidores, es decir por el voto afirmativo de la mayoría simple de los MCRs.

6º.4.- Los servidores de los Subcomités, excepto del/la Coordinador/a de C+D, el/la de Relaciones Públicas, y el/la de H&I, que acudirán a todos, solo asistirán a los CSRs cuando sean requeridos por el Comité o ellos/as mismos/as lo soliciten, con un motivo justificado, y este sea aprobado por el CSR.

6º.5.- Los/as servidores/as del CSR deberán recuperarse y tener fijada su residencia habitual dentro de la Región Española.

6º.6.- Elección de servidores/as.

- Los/as candidatos/as deberán ser presentados/as y avalados/as por sus respectivas Áreas.
- Cada candidato/a deberá presentar su currículum vitae en el CSR que corresponda y sólo servirá para esa elección, debiendo ser destruido una vez finalizada la misma.
- La elección propiamente dicha consistirá en lo siguiente:

a) Los/as candidatos/as deberán abandonar la habitación.

b) El CSR al completo tiene la oportunidad de hablar sobre los/as candidatos/as, pero sólo tendrán derecho a voto los/las MCRs.

c) La elección será secreta.

d) Para resultar elegido será suficiente con obtener la mayoría simple de los votos presentes.

e) Los/as candidatos/as que durante el CSR no tengan la condición de MCRs no podrán participar en el Comité hasta resultar elegidos/as.

f) Todos los/as candidatos/as deberán estar dispuestos/as a contestar preguntas sobre su recuperación personal (padrino/madrina, asistencia a reuniones, etc...).

6º.7.- Sugerencias para los miembros del CSR.

Los/as servidores/as enviarán sus informes con 15 días de antelación sobre el inicio del CSR. Además traerán al Comité una copia impresa de los mismos para adjuntar al acta. En el caso de que no se produzca este envío previo, deberán traer copias impresas suficientes para todos los miembros.

7º.- DR. Delegado/a Regional

a) Tendrá disponible material informativo sobre NA en su totalidad para las Áreas que lo soliciten.

b) El/la DR es el/la portavoz de NA España ante los foros internacionales.

c) Sus informes serán resumidos y se ampliarán a solicitud del CSR.

d) El/la DR gozará de la confianza del CSR para hablar en nombre de la conciencia de grupo cuando las circunstancias así lo requieran.

e) Será la persona de contacto con el/la abogado/a del CSR y el/la interlocutor/a válido/a con respecto a los asuntos legales de la Asociación.

f) Requisitos para este servicio:

- Experiencia en el servicio.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Dominio del inglés.
- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad de tiempo suficiente para asistir a las reuniones del EDM y CSM. Los años en los que se celebren EDM y CSM serán necesarios al menos 20 días. Los años en los que solo se celebren las reuniones del EDM serán precisos aproximadamente unos 10 días.
- Un mínimo de 7 años de abstinencia de toda clase de drogas para el/la titular y de 5 años para el/la alterno/a.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- La duración de su servicio será de cuatro años (dos como titular y dos como alterno) y su servicio se extenderá desde su elección hasta junio del año de finalización. El alterno formará parte del Subcomité de Supervisión y Colaboración de la CRENA.

8º.- Coordinador/a

a) Modera las reuniones, procurando que se aproveche al máximo el tiempo dedicado a las mismas, haciendo especial énfasis en la puntualidad y toma de responsabilidad de los/as participantes, manteniendo además el orden de palabra.

b) Elabora la agenda y la envía a los/as servidores/as con al menos 15 días de antelación a la celebración del CSR. En la agenda incluirá un punto aparte para los presupuestos. Se encarga de coordinar todos los informes que deban entregar los/as diferentes servidores/as. **Con este fin, todos los informes han de entregarse primero al/la Coordinador/a.**

- c) Da seguimiento a los temas entre reuniones del CSR.
- d) Organiza y coordina reuniones a través de Internet.
- e) En cada CSR establece un orden de prioridades que somete a la conciencia del mismo.
- f) Mantiene vivo el contacto con las Áreas, poniendo especial atención en las de nueva creación.

g) Requisitos para este servicio:

- Experiencia en el servicio.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Un mínimo de 5 años de abstinencia de toda clase de drogas para el/la titular y de 3 años para el/la alterno/a.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- La duración de su servicio será de cuatro años (dos como titular y dos como alterno). El alterno formará parte del Subcomité de Supervisión y Colaboración de la CRENA.

9º.- Secretario/a

a) Toma nota de lo que ocurre durante la reunión. Elabora las actas previas, adjuntándoles los informes que entregan los demás miembros de la mesa y las envía encuadernadas y por correo electrónico a los miembros del CSR y a los grupos alejados, incluidos los alternos de oficiales, en el plazo máximo de un mes después de la celebración del Comité.

En cada CSR redactará un Diario de Decisiones, en el que reflejará de forma resumida los acuerdos que adopte el Comité. Este Diario servirá de base para la actualización de las Pautas Generales de Funcionamiento del CSR.

Actualiza las Pautas Generales de Funcionamiento del CSR; Los oficiales del CSR serán los responsables de verificar los cambios realizados por secretaria después de cada reunión del CSR.

b) Colabora con la Coordinación para optimizar el desarrollo de la reunión y, al finalizar ésta, hace un resumen de las conclusiones a las que se llegó durante la misma.

c) En su caso, propondrá a la aprobación del CSR el formato de las actas.

d) Las actas deberán ser supervisadas por el/la Coordinador/a antes de su envío a los/as servidores/as del CSR.

e) Requisitos para este servicio:

- Experiencia en el servicio.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Manejo de medios informáticos o máquina de escribir.
- Un mínimo de 5 años de abstinencia de toda clase de drogas para el/la titular y de 3 años para el/la alterno/a.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- La duración de su servicio será de cuatro años (dos como titular y dos como alterno).

10º.- Tesorero/a

a) Administrará los fondos a través de una cuenta bancaria a nombre de NA, siguiendo para ello las instrucciones del CSR. Esta cuenta será mancomunada con las firmas del Tesorero/a y de un servidor que designará el CSR.

b) La Tesorería elaborará el presupuesto, balance de gastos e ingresos y memoria, que serán aprobados por el CSR en su reunión de enero de cada año. Este presupuesto se hará un 10% por debajo de las previsiones de ingresos. También elaborará los balances, memoria y cuenta de resultados que serán aprobados por el CSR en su reunión de primavera.

c) Informará por escrito al CSR de todos los movimientos financieros y llevará la contabilidad.

d) El informe de Tesorería, que se cerrará un mes antes de cada CSR. Dicho se remitirá a todos los servidores del CSR (Oficiales y MCRs) y sólo quedará pendiente su aprobación.

e) A la mayor brevedad posible, pondrá a disposición del CSR la información que se le requiera.

f) Este servicio cambiará de titular coincidiendo con el CSR de enero del año en que corresponda su sustitución.

g) Requisitos para este servicio:

- Experiencia en el servicio.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Solvencia económica.
- Nociones de contabilidad.
- Un mínimo de 5 años de abstinencia de toda clase de drogas para el/la titular y de 3 años para el/la alterno/a.
- Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- La duración de su servicio será de cuatro años (dos como titular y dos como alterno).

h) Acuerdos y sugerencias en materia de tesorería:

- ❖ Con el fin de asegurar la disponibilidad de la Tesorería y poder hacer frente a situaciones de crisis económica grave, se fija un fondo prudencial de 5.000€ (2.500€ para Literatura y 2.500€ para la propia Tesorería). Este fondo sólo podrá utilizarse en casos de extrema urgencia y habrá de reponerse tan rápidamente como sea posible.
- ❖ Con el fin de facilitar la elaboración del presupuesto, los/as servidores/as del CSR deberán proporcionar a la Tesorería, con un mes y medio de antelación a la celebración del Comité, los gastos producidos y proyectos relacionados con su servicio.
- ❖ Los ingresos y aportaciones en la cuenta de la Tesorería regional deberán especificar de forma resumida el Área que lo envía y el concepto a que se refiere.
- ❖ Todos los/as servidores/as, antes de realizar alguna actuación que pueda tener repercusiones económicas, deberán consultarlo con la Tesorería para conocer si existe o no disponibilidad económica. Además, el Tesorero bajo ningún concepto dará dinero fuera del presupuesto a ningún servidor sin previa aprobación del Comité regional.
- ❖ Se fija una dieta diaria de 30,00 € para todos los/as servidores/as del CSR y de 36,00 € para el/la DR y su alterno en sus viajes fuera de España. Aquellos miembros que por cuestiones de transporte deban salir de madrugada o llegar tarde tendrán derecho a media dieta (15 euros).

- ❖ Para calcular los gastos de desplazamiento en vehículo propio se fija la cantidad de 0,20 €/Km.
- ❖ Los/as servidores/as deberán entregar a la Tesorería justificantes (facturas, tickets...), preferiblemente facturas, de todos los gastos superiores a 20,00 €.
- ❖ El soporte económico de las reuniones se derivará de un sistema de igualación de gastos a repartir entre las Áreas asistentes y el CSR a partes iguales. Aquellas áreas que no avisen con antelación de su no asistencia al CSR también participarán del pago de la iguala, mientras que estarán exentas las áreas no asistentes. Si algún Área tuviera dificultades para participar en la igualación de gastos lo expondrá al Comité, que hará los ajustes necesarios.

Este sistema al que se hace referencia será el siguiente: Se sumarán todos los gastos (hotel, viaje y dietas) de todos los/as servidores/as (oficiales del CSR, subcomités y MCRs) y se dividirán entre el número de Áreas existentes, más tres partes, de las que se hará cargo la Tesorería regional.

- ❖ Se sugiere a los/as servidores/as que hagan todo lo posible para conseguir reducir los costes de sus viajes. En todo caso, los fondos para gastos de viaje de los MCRs serán adelantados por sus Áreas respectivas. Para el resto de servidores/as asistentes, los fondos serán suministrados por la Tesorería. Se pauta que aquellos servidore/as que incurran en gastos extraordinarios por error de ello/as mismo/as correrán por cuenta del miembro y nunca de los fondos de NA.

11º.- El CSR fomentará la asistencia de los/as MCRs, titulares y alternos, con preferencia del titular. Los gastos que se ocasionen con motivo de esta asistencia serán de cuenta de las Áreas respectivas. No obstante, cuando así lo precisen, podrán solicitar ayuda al CSR, que decidirá en base a las posibilidades de Tesorería. El MCR del área organizadora de la CRENA formará parte del Subcomité de Supervisión y Colaboración de la CRENA.

12º.- Los/as servidores/as alternos/as de los/as Oficiales del CSR y Subcomités de asistencia obligatoria asistirán a los Comités durante el año anterior a su titularidad y los gastos que se produzcan irán con cargo a la Tesorería, excepto el DR alternativo que asistirá a todos los CSR, con cargo también a la Tesorería.

13º.- Criterio de aportación de las Áreas a la Tesorería Regional. Las Áreas aportarán a la Tesorería regional, una vez descontados sus propios gastos, el 80% de su saldo.

14º.- El CSR aportará al Comité organizador de cada CRENA la suma de 2.000€, cantidad que deberá ser devuelta al finalizar la Convención. Los pagos al hotel se realizarán desde la cuenta de la Región, previo ingreso del Comité del importe a ingresar.

15º.- La Tesorería librará el dinero por partidas, las cuales serán justificadas con un presupuesto. Una vez concluido el proyecto, y si sobra dinero, el/la servidor/a lo devolverá.

VIII. ANEXO 1º



NARCÓTICOS ANÓNIMOS
REGIÓN ESPAÑOLA.

Material **no aprobado**.
Noviembre de 2000.

NUEVA GUÍA DE CONVENCIONES PARA LA REGIÓN ESPAÑOLA

ÍNDICE

- I.- PROPÓSITO
- II.- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
- III.- COMITÉ DE CONVENCIONES
- IV.- SERVIDORES Y SUBCOMITÉS
- V.- UTILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FONDOS
- VI.- CONCLUSIONES POST CONVENCIÓN

A tener en cuenta: el género femenino se aplica por todo lo que se ha utilizado el masculino.

Esta Guía de CRENAs fue aprobada por el CSR, en sesión celebrada en Barcelona en abril de 2001.

I.- PROPÓSITO

Los miembros de Narcóticos Anónimos organizan las convenciones para reunir a nuestra confraternidad y para celebrar esta nueva forma de vida que hemos encontrado en nuestro programa de recuperación. Las reuniones, los talleres y demás actividades se organizan para fomentar la unidad y la confraternidad entre nuestros miembros.

Actualmente y dada la realidad de la confraternidad española, es importante tener en cuenta que las convenciones son la principal fuente de financiación de nuestra estructura de servicio y concretamente de nuestro CSR.

Las convenciones de Narcóticos Anónimos que se celebren en la Región Española tendrán la denominación de CRENAs (Convención Regional Española de Narcóticos Anónimos). Tendrán carácter anual, celebrándose preferentemente durante el mes de

mayo, debiendo procurarse que en los meses anterior y posterior no se celebre ningún otro evento en la Región.

Se sugiere no compartir las CRENAS con ninguna otra organización, sea ésta del tipo que fuere.

Subcomité de Colaboración y Supervisión de CRENAS:

Formación y Funciones:

- Como responsable último de la organización de las CRENAS y para servir mejor a esta función, a semejanza de cómo lo hacen en el EDM, el CSR decide, en la reunión de Enero de 2015, formar un Subcomité de Colaboración y Supervisión de las mismas.

- Estará integrado por tres miembros: el DR y Coordinador alternos del CSR y el MCR del área organizadora.

- Supervisará y colaborará con el Comité Organizador de la CRENA así como servirá de nexo de unión y comunicación entre ambos.

Para la confección de esta guía se ha utilizado el siguiente material:

- NA Guía de convenciones. (Revisado 4/88).
- Guía de ECCNAs (traducción española).
- Resumen actualizado de pautas generales del CSR 2000.
- Líneas de conducta de la Conferencia y Convención Europea.
- Formulario para búsqueda de hoteles.
- Informe CRENA Sevilla 99.

II.- PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

1º.- Previamente a la presentación de áreas candidatas para la organización de CRENAS, éstas deberán conformar un Comité de proyectos, que será el encargado de presentar la propuesta al Comité de Servicio Regional de NA España (CSR).

2º.- Presentación de candidaturas

2.1.- Las candidaturas deben ser presentadas y avaladas ante el CSR por las Áreas que las promuevan.

2.2.- Todas las Áreas tienen la oportunidad de presentar sus candidaturas.

2.3.- Las ofertas deberán ser presentadas por escrito al CSR en el ordinario de enero del año anterior a la CRENA, incluyendo la siguiente información:

- Lugar, número de salones disponibles para las reuniones, precios de alquileres y capacidad de asientos (con el objeto de

confirmar la viabilidad del proyecto se recomienda llegar a un compromiso de disponibilidad –prerreserva- con la dirección del lugar elegido).

- Hospedaje. Diferentes categorías y precios de los hoteles.
- Diferentes medios de transporte hasta la ciudad.
- Aspectos relativos al tamaño de la comunidad local de NA, experiencia en organizar convenciones, etc...
- Razones por las que el Área quiere organizar la CRENA.
- Presupuesto estimado de ingresos y gastos.
- El proyecto deberá ser confeccionado por al menos dos miembros, con un mínimo de dos años de tiempo limpio cada uno.

2.4.- Si no se presentaran candidaturas, el CSR estudiará otras alternativas.

3º.- Selección de proyectos. Es responsabilidad del CSR escoger la mejor oferta de las que se presenten, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacidad y experiencia de la comunidad local de NA.
- Beneficios para la comunidad de NA.
- Rotación del evento dentro de España.
- Nivel de facilidades y posibilidades del lugar elegido.
- Costes del alquiler del local y demás gastos de infraestructura.

III. COMITÉ DE CONVENCIÓN

1º.- Reuniones del Comité de Convención. El Comité de Convención, procedente del área anfitriona, bajo ningún concepto será autónomo, dependerá del Comité Regional, manteniendo contacto con el mismo por medio del Subcomité de Colaboración y Supervisión de CRENAs, y cumplirá este manual de CRENAs. Todas las reuniones del Comité de la convención deben llevarse a cabo en un horario y lugar fijos. El propósito de estas reuniones es el de reunir y compartir información sobre la planificación y organización de la convención. Durante el proceso de planificación es importante que estén involucrados el máximo número de grupos y de personas. Incluso en esta fase tan temprana, es necesario elegir un coordinador para presidir las reuniones y las actividades del Comité. La elección de servidores se debe basar en la cualificación y en la experiencia de éstos.

1º.1.- Reuniones de planificación: Las reuniones del Comité de Convención se realizarán cada mes, hasta cuatro meses antes de la convención, y entonces se realizarán cada quince días.

1º.2.- Primera reunión: Se debe celebrar un año antes del evento e inmediatamente después de la adjudicación por parte del CSR. En esta primera reunión deberán atenderse los siguientes asuntos:

- a.-** Conformar el Comité de Convenciones.
- b.-** Aprobar un calendario de reuniones del Comité.
- c.-** Determinar la agenda de actividades prioritarias.
- d.-** Fijar las tareas y responsabilidades de cada subcomité.
- e.-** Formalizar la reserva del local.
- f.-** Escoger un lema.
- g.-** Abrir una cuenta corriente.
- h.-** Abrir un apartado de correos, un email y disponer de al menos un teléfono de contacto.
- i.-** Preparar un presupuesto general, en el que se fije el importe de la cuota de inscripción, que, en todo caso, se determinará de acuerdo con los costes generales de organización.
- j.-** Preparar un borrador de panfleto, que incluirá:
 - Lema y fecha.
 - Dirección del local.
 - Información básica sobre los transportes de acceso.
 - Información básica sobre hospedaje.
 - Tasas y fechas para inscripción y preinscripción.
 - Formularios de preinscripción.

1º.3.- En las sucesivas reuniones se desarrollarán los objetivos establecidos, bajo una agenda similar a la siguiente:

a.- Apertura. Empezar con un momento de silencio, pidiendo a todos los miembros que reflexionen sobre su participación, pensando a quiénes se sirve y por qué, continuar con la Oración del Servicio, los Doce Conceptos de Servicio y las Doce Tradiciones.

Nota: Entre estos dos puntos se sugiere hacer una rueda de sentimientos y resentimientos.

- b.-** Lectura y aprobación, si procede, del acta de la última reunión.
- c.-** Informe del Coordinador, indicativo del progreso de la organización, aportando la información más reciente.
- d.-** Informe del Tesorero, indicativo de gastos, ingresos y saldo.
- e.-** Informes de los Subcomités sobre cumplimiento de objetivos.
- f.-** Asuntos pendientes acordados en la última reunión.
- g.-** Asuntos nuevos y objetivos para cumplir antes de la siguiente reunión del Comité.
- h.-** Oración de cierre.

2º.- Procedimiento de las reuniones

2º.1.- Todos los miembros de la mesa tienen derecho a realizar propuestas.

2º.2.- La aceptación de cualquier propuesta estará sometida a que se produzca consenso.

2º.3.- De no producirse ninguna intervención después de que una propuesta sea explicada, ésta será automáticamente aprobada sin necesidad de ser votada.

2º.4.- Tendrán una duración máxima de una hora y media.

3º.- Representación

3º.1.- Todo servidor o responsable de Subcomité que falte a dos reuniones sin previo aviso, será dimitido de sus funciones.

3º.2.- Después de tres ausencias con aviso, igualmente será dimitido.

3º.3.- No obstante el Comité Organizador tendrá siempre la potestad de cesar a un servidor por propia decisión del mismo.

4º.- Informe final

El Comité de la convención presentará al CSR en la primera reunión que celebre un informe final para que sirva de experiencia y precedente para próximas CRENAs, que en todo caso incluirá información sobre:

- Estadísticas del evento, tales como número total de inscripciones y preinscripciones, asistencia por regiones y áreas, tiempo limpio total, artículos vendidos, asistencia a fiestas, eventos, etc...
- Informe del Coordinador de la Convención indicativo de la reunión de conclusiones.
- Conclusiones financieras.
- Copias de las actas de todas las reuniones del Comité.

IV.- SERVIDORES Y SUBCOMITÉS

1º.- GASTOS SERVIDORES/AS.-

1º.1.- Preparación de la CRENA: Los miembros de NA que realicen alguna clase de servicio durante la preparación de la CRENA tendrán derecho a que se les reintegren las cantidades que a consecuencia del servicio deban afrontar, comprendiendo estos los gastos de kilometraje y desplazamientos así como posibles gastos de café y similares que serán asumidos por el Comité de la misma.

1º.2.- Servicio activo durante la CRENA: Sobre los de aquellos servidores que tengan servicio activo durante la Convención, los gastos de alojamiento y dietas serán acordados por el Comité de la misma, con el visto bueno del CSR a través del Subcomité de Supervisión y Colaboración de CRENAS. En cualquier caso se entenderán por aprobados por el CSR las dietas de desayuno y almuerzo de aquellos servidores activos del Comité que tengan que realizar un servicio continuado el día de la inauguración de la misma (Coordinador, Subcomité de Bienvenida,...). Se procurará que sea el mínimo imprescindible de estos servidores. Para las decisiones que se tomen con respecto a los gastos de estos servidores se deberá tener en cuenta los siguientes factores:

- Número de habitaciones gratuitas cedidas por el hotel.
- Distancia de la residencia habitual de los servidores activos al lugar de celebración de la CRENA.
- Número de servidores.

2º.- Formación del Comité de Convención.

2º.1.- Integrantes:

El Comité de Convención estará integrado por los siguientes servidores:

- Coordinador/a y alterno/a.
- Secretario/a y alterno/a.
- Tesorero/a y alterno/a.
- Coordinadores de los Subcomités:
 - Subcomité de Agenda.
 - Subcomité de Comunicaciones.
 - Subcomité de Infraestructura y Fiesta.

- Subcomité de Alojamiento.
- Subcomité de Bienvenida.
- Subcomité de Artes Gráficas.
- Subcomité de Ventas.

2º.2.- Requisitos genéricos:

- a.-** Experiencia en el servicio en NA.
- b.-** Conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- c.-** Buen nivel de responsabilidad y compromiso con el servicio.
- d.-** Buena voluntad y disponibilidad para dedicarle el tiempo y los recursos necesarios.
- e.-** Participación activa en NA que incluye asistencia regular a reuniones.
- f.-** Los servidores deberán contar con el apoyo del grupo y del área.

3º.- Requisitos de tiempo limpio y otros específicos

- Coordinador/a y alterno/a. Tres años para el/a Coordinador/a y dos para el/a alterno/a.
- Secretario/a y alterno/a. Dos años para el/a Secretario/a y uno para el/a alterno/a. Conocimientos de informática.
- Tesorero/a y alterno/a. Tres años para el/a Tesorero/a y dos para el/a alterno/a. Estabilidad económica y conocimientos de contabilidad.
- Para lo/as Coordinadore/as de Subcomités y alterno/as. Dos años para lo/as Coordinadore/as y uno para lo/as alterno/as.

4º.- Funciones

4.1.- Coordinador/a

- a.-** Es el/a encargado/a de establecer los contactos y de distribuir información tanto con el Área organizadora como con el CSR.
- b.-** Cuando surgen, ayuda a resolver conflictos de personalidad.
- c.-** Supervisa los gastos generales y ayuda a organizar los presupuestos de los diferentes Subcomités.
- d.-** Prepara la agenda para las reuniones periódicas del Comité.
- e.-** Modera las reuniones del Comité y sólo tiene voto en caso de empate.

4.2.- Coordinador/a alterno/a

- a.-** Actúa como Coordinador/a cuando éste/a no está disponible.
- b.-** Coordina y supervisa el trabajo de los diferentes Subcomités.

4.3.- Secretario/a

- a.- Confecciona actas de todas las reuniones del Comité y las envía a los servidores en un plazo máximo de diez días.
- b.- Mantiene una lista actualizada de nombres, direcciones y números de teléfono de los miembros del Comité.

4.4.- Secretario/a alternativo/a

- a.- Actúa como Secretario/a cuando éste/a no se encuentra disponible.
- b.- Supervisa el envío y correspondencia de todos los Subcomités.
- c.- Es, junto al/a Tesorero/a alternativo/a, miembro activo del Subcomité de Bienvenida.

4.5.- Tesorero/a

- a.- Abre una cuenta bancaria mancomunada junto al/a Coordinador/a del Comité.
- b.- Participa y supervisa las actividades para recaudar fondos antes de la celebración de la Convención.
- c.- Junto a lo/as Coordinadore/as de los diferentes Subcomités prepara un presupuesto de gastos e ingresos.
- d.- Lleva una relación ordenada por escrito de gastos e ingresos, con justificación de todos ellos.
- e.- Se responsabiliza de todo el dinero y paga todas las cuentas.
- f.- Su opinión es determinante para la aprobación de cualquier presupuesto.

4.6.- Tesorero/a alternativo/a

- a.- Actúa como Tesorero/a cuando éste/a no se encuentra disponible.
- b.- Supervisa el cumplimiento de los presupuestos de los diferentes Subcomités.
- c.- Es, junto al/a Secretario/a alternativo/a, miembro activo del Subcomité de Bienvenida.

5º.- Subcomités

5º.1.- Subcomité de Agenda

- a.- El Subcomité de Agenda planifica las reuniones de la Convención, lo/as oradores y lo/as moderadores. Programa todos los eventos que tendrán lugar durante la Convención y prepara el programa escrito para distribuirlo entre lo/as asistentes.
- b.- La preagenda es responsabilidad del Comité, que se nutrirá de las sugerencias provenientes de las demás Áreas.

c.- El CSR supervisa y da el visto bueno al formato final de la agenda. Para ello el Subcomité de Agenda facilitará al/a MCR de su Área una lista de posibles oradore/as y moderadore/as, que deberá estar secundada por su Área y que será la que presentará al CSR para su aprobación. La lista se confeccionará atendiendo criterios de igualdad y participación entre áreas y grupos alejados, requisitos genéricos expresados en este manual y tiempos de limpieza, tratando de equilibrar la participación entre miembros antiguos y nuevos.

d.- Cada Área participante debería estar representada en la agenda de oradore/as y moderadore/as, intentando conseguir un equilibrio entre los participantes femeninos y masculinos.

5º.1.1.- Selección oradores/as y moderadores/as

a.- Es de suma importancia mantener contactos con lo/as oradore/as a medida que se acerque la Convención y ayudarles para asegurar su asistencia al evento. Los procedimientos para pagar los gastos de viaje varían.

b.- Uno de los mayores problemas que se le presentan a este Subcomité es el ocasionado por lo/as oradore/as y moderadore/as que no asisten y que no avisan de su ausencia. En este caso, deberá disponer de una lista de miembros disponibles, previamente revisada por el CSR, entre los que escoger a posibles sustitutos.

c.- Los miembros del Comité organizador no podrán ser oradore/as ni moderadore/as.

5º.1.2.- Requisitos para lo/as oradores/as

- Ser miembro de NA y asistir regularmente a las reuniones.
- Reuniones abiertas: al menos tres años de tiempo limpio.
- Reuniones cerradas: al menos un año de tiempo limpio.
- Tener una madrina o un padrino.
- Utilizar el lenguaje de NA.

5º.1.3.- Selección de moderadores/as

Lo/as moderadores/as deben ser elegidos cuidadosamente. Deben ser miembros experimentados en el servicio, que sean capaces de cuidar el espíritu de NA en las reuniones y, en el caso de que sea necesario, llamar la atención de forma amable y eficaz.

5º.1.4.- Organización de talleres

Los talleres se organizan para facilitar información o fomentar el conocimiento de temas específicos y servicios relacionados con NA. Los talleres se realizarán los sábados por la mañana, a las 12:00 horas y se les dará la promoción e importancia que les corresponde como herramienta de recuperación, buscando la máxima asistencia. Los talleres podrán coincidir con reuniones abiertas y/o cerradas paralelas o cualquier otra actividad. Los talleres serán organizados por el Comité Regional a través de sus subcomités de Crecimiento y Desarrollo y Relaciones Públicas.

5º.1.5.- Reuniones. Clases

Las salas o lugares de reunión donde celebrar las reuniones abiertas, cerradas y/o especiales serán cuidadosamente elegidas y deberán reunir el máximo de condiciones de sonoridad, privacidad y atmósfera de recuperación, debiendo identificar en la puerta si la reunión a celebrar es abierta o cerrada.

- **Sobre temas especiales.** Las reuniones sobre temas especiales estarán abiertas a cualquier miembro de NA que quiera asistir. Estas reuniones deberán estar supervisadas y aprobadas por el Comité de la convención.
- **Sobre habla inglesa.** Los miembros de habla inglesa podrán disponer de una sala para sus reuniones si así lo solicitan al Comité de CRENA quien pondrá a su disposición los medios necesarios para crear una adecuada atmósfera de recuperación.

- **Reuniones abiertas y cerradas**

a.- Se harán simultáneamente reuniones abiertas y cerradas. Las reuniones abiertas serán en las salas principales y las cerradas en las salas secundarias.

b.- Las reuniones de bienvenida y clausura serán abiertas.

c.- La reunión de Sentimientos será cerrada.

d.- En las reuniones abiertas participarán únicamente los/as oradores/as, que podrán ser dos o tres, y tendrán una duración máxima de una hora y media.

e.- En las reuniones cerradas, una vez finalicen los/as oradores/as, que serán dos, podrán compartir los miembros de NA que lo deseen. Estas reuniones tendrán una duración de una hora y media.

- **Grabaciones**

El Comité decidirá si se graba o no y seleccionará las reuniones que vayan a ser grabadas. Para ello actuará de la siguiente forma:

1.- En la hojilla de inscripción se incluirá una pregunta relativa a si se desean copias de cintas de las reuniones. En todo caso, se le facilitará una copia post-producida de todas las grabaciones al servidor regional de Literatura, que se encargará de su distribución.

2.- Lo/as oradores/as que vayan a ser objeto de grabación deberán firmar previamente un documento mediante el que autoricen la grabación y el posterior uso que se haga de la misma.

5º.2.- Subcomité de Comunicaciones

Este Subcomité tiene dos vertientes. Por un lado sirve para proporcionar información tanto a los miembros de NA como a los que no lo son.

La convención como tal no debería promocionarse. Sin embargo, este Subcomité debe encargarse de informar a todas las personas y organizaciones pertinentes y de animar a la participación. El/a servidor/a tiene la delicada tarea de animar a que haya mucha asistencia sin abandonar el principio de “atracción y no promoción”.

5º.2.1.- Actuaciones dentro de la Confraternidad

Dentro de NA la función de este Subcomité consiste en la preparación y distribución entre los grupos de los folletos de la convención, programas y un mapa de la zona, si fuera necesario.

5º.2.2.- Actuaciones fuera de la Confraternidad

Estas actividades deben realizarse solamente en los hospitales, centros de tratamiento e instituciones que proporcionen servicio directo a los adictos. Se puede tener acceso a las direcciones de estas organizaciones a través del subcomité de Información Pública del Área y del Comité de C+D o de Relaciones Públicas de la Región.

Es conveniente preparar unos paquetes de información pública para estos medios de comunicación. Estos paquetes deberán encontrarse en la mesa de inscripciones, en la que también se les pondrá en contacto con un miembro del Comité de Relaciones

Públicas de la Región. Si es posible, puede habilitarse una sala especial y, si fuera necesario, se realizará una rueda de prensa.

5º.2.3.- Calendario de actuaciones

a.- 6 meses antes, envío del panfleto de promoción a la página Web, a la revista de la Región española, a los grupos de NA españoles, a la Oficina de Servicio Mundial, a NA Way y a la Oficina de Servicio Europea.

b.- 20 días antes, envío de invitaciones, cartel y agenda a otras asociaciones de Doce Pasos.

c.- 15 días antes, envío de reseña a los medios de comunicación, conteniendo directorio regional y *“NA, un recurso en su comunidad”*.

d.- 15 días antes, nueva comunicación recordando el evento a los grupos de NA de la Región española y adjuntando agenda definitiva.

e.- 10 días antes, remisión de invitaciones a asociaciones y entidades relacionadas directamente con el problema de la adicción.

f.- 2/3 días antes, recordar el evento a los medios de comunicación.

g.- Antes de cerrar las preinscripciones, el/a Coordinador/a del Comité deberá contactar con todos lo/as MCRs, para que esto/as a su vez lo recuerden a todo/as lo/as RSGs.

i.- Durante todo el proceso de comunicaciones es conveniente utilizar comunicaciones mediante mails y tener informado de todo el proceso a nuestra página Web.

5º.3.- Subcomité de Infraestructura y Fiestas

5º.3.1.- Este Subcomité se encarga antes y durante la convención y en lo relacionado con la infraestructura, de llevar a cabo las gestiones necesarias con la dirección del local para que se produzca un buen funcionamiento en lo que respecta a:

a.- Distribución de las salas.

b.- Decoración de las salas de reuniones.

c.- Sistema de comunicaciones (megafonía, grabación, traducciones).

d.- Señalización del exterior e interior del recinto.

5º.3.2.- En lo que respecta a la fiesta se encarga de:

- Actividades de entretenimiento y diversión.

- Seleccionar los artistas, si los hubiera.

- Alquiler de una sala de fiestas con capacidad suficiente para atender la asistencia prevista.

- Organizar la barra para venta de bebidas dentro de la sala.

5º.3.3.- En lo que respecta a rifas y subastas, el Comité de CRENA hará prevalecer la espiritualidad y atmósfera de recuperación subastando hasta un máximo de 3 lotes, cuya única finalidad sea la de recuperar el dinero invertido.

5º.4.- Subcomité de Alojamiento

Este Subcomité se encarga de:

- a.-** Elaborar una lista detallada de hoteles, hostales, apartamentos, campings, albergues, etc..., en la que se indique la distancia aproximada hasta la convención.
- b.-** Combinaciones de medios de transporte de enlace con los alojamientos.
- c.-** Negociar los precios con los sitios de hospedaje.
- d.-** Preparar paquetes de desplazamiento y alojamiento con agencias de viajes.
- e.-** En el local de la convención se encarga de abrir un área de hospitalidad donde relajarse, además de poder obtener información sobre transportes públicos, turística, restaurantes, etc...

5º.5.- Subcomité de Bienvenida

Este Subcomité estará conformado por el/a Secretario/a alternativo/a, Tesorero/a alternativo/a y voluntario/as. Sus funciones son las siguientes:

- a.-** Acoge a los participantes, comprueba que se hayan preinscrito o rellena la correspondiente hoja de inscripción, cobra el importe de la misma y hace entrega de los paquetes de inscripciones.
- b.-** Prepara un paquete de inscripción que contendrá:
 - Programa de actos y reuniones.
 - Distintivo o credencial.
 - Entradas para el banquete, desayuno, comidas y fiesta.
 - Información turística.
 - Lista de restaurantes cercanos, con precios aproximados.
 - Lista de reuniones especiales.
 - Artículos de recuerdo.
 - Boletín informativo del CSR.
 - Fotocopias del *Sólo por hoy* de los días de convención.
- c.-** Se ocupa de averiguar el número de preinscripciones y dispone durante la convención de una lista actualizada de personas preinscritas.

5º.6.- Subcomité de Artes Gráficas

Las funciones de este Subcomité son las siguientes:

- a.-** Propone diversos logotipos para la convención.
- b.-** Confecciona los programas, carteles, trípticos, tickets de fiesta y carteles de la sala principal.
- c.-** Confecciona los folletos para las actividades de convención y preconvencción.
- d.-** Propone logotipos o anagramas oficiales para los artículos promocionales, encargándose además de organizar su adquisición antes y durante la convención.
- e.-** Da cuenta de todos los gastos e ingresos al/a Tesorero/a.
- f.-** Trabaja en estrecha colaboración con los demás subcomités.

5º.7.- Subcomité de Ventas

Las funciones de este Subcomité son las siguientes:

- a.-** Coordinar todas las compras mayores para la Convención.
- b.-** Proponer un inventario de artículos (camisetas, tazas, etc...), que deberán venderse en las actividades pre-convención y Convención.
- c.-** Asumir la venta del sobrante de la Convención precedente.
- d.-** Trabajar en estrecha colaboración con los demás Subcomités, especialmente con la Tesorería, con el objetivo de asegurarse una contabilidad exacta de entradas y salidas de fondos.
- e.-** Redactar un informe del inventario después de cada actividad, con todo lo que se haya vendido.
- f.-** El Comité del evento será única y exclusivamente quien decidirá la hora, el lugar y el día en el que podrán poder a la venta sus accesorios aquellos vendedores ajenos al Comité, previa licencia otorgada en regla por los Servicios Mundiales (Véase página Web de los Servicios Mundiales para saber cómo obtener la citada licencia de vendedores externos).

V.- Utilización y distribución de fondos

1º.- El CSR anticipará al subcomité organizador 2.000 euros (que le serán devueltos) para hacer frente a los gastos iniciales. Los pagos al hotel se realizarán desde la cuenta de la Región, previo ingreso del Comité del importe a ingresar.

2º.- Reparto de beneficios

Una vez deducidas las aportaciones iniciales del CSR y del CSA (75% y 25% respectivamente del presupuesto de primeros gastos), se repartirán los beneficios de la siguiente forma:

- 75% para la Región.
- 25% para el Área organizadora.

En estos beneficios se incluirán los derivados de la venta de artículos promocionales (camisetas, gorras, pins, etc...).

También deberá incluirse como beneficio el 50% de los ingresos provenientes de artículos promocionales de CRENAS anteriores, que podrán ser vendidos solamente el último día de la convención. El otro 50 % pasará a disposición del subcomité que el CSR valore que lo necesita más. En todo caso será el CSR el que autorice este tipo de ventas.

3º.- El CSR organizará la venta de literatura.

4º.- La venta de artículos promocionales estará a cargo del Comité Organizador de la CRENA.

5º.- ¿Qué ocurre con los miembros de NA que no pueden pagar la inscripción? La inscripción está pensada para cubrir los costes de organización de la convención. En ningún caso se considera como pago por la asistencia a las reuniones. *Hemos de recordar que ninguna convención debe negar la entrada a ningún adicto porque no pueda pagar;* La inscripción de los miembros que no tengan recursos se cubrirá con la 7ª del Recién Llegado. La manera de afrontar esta clase de situaciones debe planificarse por el Comité antes de que empiece la Convención.

6º.- Si algún miembro, tras haber realizado la preinscripción, no pudiera asistir a la CRENA, podrá recuperar su dinero avisando al servidor del Subcomité de Alojamiento con una semana COMO MÍNIMO de antelación al evento.

VI.- Conclusiones Posconvención

Una vez finalizada la convención, al objeto de conseguir la mejora en la organización futura de esta clase de eventos y en el plazo máximo de quince días, se celebrará una reunión de conclusiones, en la que cada servidor y miembro de subcomité presentará un informe expresivo del desarrollo y conclusiones de su servicio.

El/a Coordinador/a del Comité confeccionará un resumen de todos estos informes, que conformará el informe final que se contempla en el punto 4º del apartado III de "Comité de Convenciones" de estas pautas.



IX.- ANEXO 2º MATERIAL NO APROBADO

PAUTAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO (C+D)

Este documento fue aprobado por el CSR de abril de 2007 en Barcelona y elaborado en la ciudad de Calpe (Alicante), los días 3 y 4 de febrero y podrá ser objeto de tantas modificaciones y revisiones como el Comité Regional considere necesarias.

1º.- Propósito básico del Subcomité de Crecimiento y Desarrollo (C+D)

El propósito básico de C+D es el de gestionar y coordinar los diferentes recursos de la confraternidad, para fomentar el crecimiento y desarrollo de grupos y áreas de NA en la Región Española. Todo ello con el fin de que cualquier adicto, en cualquier lugar de España, pueda escuchar nuestro mensaje de recuperación.

2º.- Funciones

a) Apoyar a los Grupos y Áreas de nueva creación

Las acciones inmediatas que se pueden tomar son las de apoyar la creación de nuevos grupos a través de asistencia y orientación telefónica, ponerlos en contacto con grupos y miembros cercanos, ayudarles en el registro oficial del Grupo en los Servicios Mundiales y Regionales. También podemos apoyar a las áreas de nueva creación poniendo en contacto a los grupos entre sí y aportando toda la información necesaria y/o solicitada.

b) Coordinación y planificación de misiones de apoyo

Planificar un primer viaje exhaustivo y organizado en función a las necesidades del Grupo, contando con la realización y coordinación de Talleres de Servicio, apoyo a subcomités locales de Relaciones Públicas (RRPP), Hospitales e Instituciones (H&I) o cualquier otro tema específico que el grupo o área demande o necesite, ofreciéndole la oportunidad de compartir soluciones, nuevas ideas y

resolver problemas. Asimismo, el/a Coordinador/a contará con el apoyo de los subcomités de RRPP y H&I de la Región española. Es de vital importancia que los viajes y servicios siempre los realicen dos miembros con experiencia. Siempre que sea posible viajarán el/a Coordinador/a y/o su adjunto/a, o dos miembros del Panel de Recursos Humanos que cuenten con la confianza del/a Coordinador/a de C+D, último responsable del cumplimiento de la tarea y del uso responsable de los fondos necesarios.

c) Talleres

Organizar talleres sobre servicio y recuperación en cualquier grupo o Área de España que así lo solicite.

En el caso de que la solicitud de ayuda venga de un grupo bien apoyado o de un área con amplios recursos humanos, el Coordinador/a de C+D tendrá en cuenta varias opciones: a) Usar algunos de los recursos humanos más cercanos al grupo, valorándolo previamente con varios servidores de confianza de esa área y grupo; b) coordinarse con ese CSA para un objetivo y actividad común, entre varios comités de servicio (CSA y CSR). A los talleres de CRENA se enviará a servidores que vayan a asistir al evento para evitar gastos.

d) Seguimiento de grupos nuevos y áreas alejados/as

Una vez realizado este primer viaje es preferible mantener una comunicación fluida y abierta a través del teléfono, del correo postal o electrónico. En caso de necesidad y de disponibilidad presupuestaria se estudiaría la viabilidad de realizar un segundo viaje de apoyo y realización de otros talleres, siempre que el Grupo o Área lo solicite.

e) C+D colabora en dar a conocer NA a nivel local y/o nacional

Cuando no haya servidores locales de RRPP o previa petición, C+D se comunicará y coordinará con el/a servidor/a regional de Relaciones Públicas y lo/as servidores locales de RRPP, poniéndose a disposición de ello/as.

f) Elaboración, requisitos y mantenimiento del Panel de Recursos Humanos de C+D

En el año 2003 se puso en marcha la creación del Panel de Recursos Humanos de la Región Española. Este Panel de servidores permite a todos los miembros de NA con experiencia y

deseos de servir presentarse como voluntarios para servicios puntuales de C+D que no suponen compromisos de larga duración.

g) Requisitos:

- 2 años de limpieza como mínimo.
- Conocimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.
- Conocimiento de las pautas de funcionamiento del servicio de Crecimiento y Desarrollo, incluyendo el punto j “qué no hace Crecimiento y Desarrollo”.
- Cumplimentar un cuestionario con datos personales (nombre, dirección, e-mail, teléfono, área de pertenencia, fecha de tiempo de limpieza, lenguas, experiencia, habilidades...).

h) Mantenimiento: Consistirá en mantener un contacto regular con los miembros del panel.

i) Padrinazgo de Grupos por parte de las Áreas

En caso de necesidad, Crecimiento y Desarrollo (C+D) coordinará la comunicación entre grupos aislados con sus áreas más cercanas.

j) Qué no hace Crecimiento y Desarrollo (C+D)

- No crea, ni dirige grupos ni áreas, y sólo apoya si se le pide ayuda.
- No juzga negativamente la manera en la que funcionan los grupos ni las áreas.
- No obliga a nada.
- Los miembros del Subcomité no serán los encargados de vigilar el cumplimiento de las Tradiciones.
- No toma decisiones que afecten a los servicios de RRPP o de H&I sin consultar previamente con lo/as Coordinadore/as de dichos servicios locales y/o de la Región española.

K) C+D regional anima a las áreas y a los grupos a que asuman responsabilidades en el servicio de avance de la Confraternidad, posibilitando y apoyando la actividad de desarrollo en las distintas áreas y grupos.

4.- Requisitos para los servidores de C+D

a.- Coordinador/a:

- Asiste a todas las reuniones del CSR y prepara su informe con un mes de antelación antes de la celebración del Comité Regional para ponerlo a disposición del Coordinador del CSR.
- Lleva cuentas detalladas de sus gastos y administración.
- Gestiona y selecciona candidatos del Panel de Recursos Humanos.

Requisitos:

- 5 años de limpieza.
- Conocimiento de Pasos, Tradiciones y Conceptos de Servicio.
- Experiencia en el servicio.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Disponibilidad para viajar.
- Economía saneada.

La duración del servicio será de dos años.

b.- Alternos/a:

- Ejerce de Coordinador en caso de ausencia de éste, y si la posición quedase vacante, ejercería de titular hasta su confirmación por parte del CSR.
- Ayudará al Coordinador a cumplir con las responsabilidades del subcomité de C+D.
- Mantendrá la base de datos del Panel de Recursos Humanos.
- Realizará tareas de secretaría cuando sea necesario.

Requisitos:

- 3 años de limpieza.
- Conocimiento de Pasos, Tradiciones y Conceptos de Servicio.
- Experiencia en el servicio.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Disponibilidad para viajar.
- Economía saneada.
- La duración del servicio será preferiblemente de cuatro años, dos como alterno y otros dos como titular.

c.- Elección de servidores

- Los candidatos deberán ser presentados y avalados por sus propias áreas.

- Cada candidato deberá presentar su Currículum Vitae en el CSR que corresponda, y sólo servirá para esa elección debiendo destruirse una vez finalizada la misma.
- La elección propiamente dicha consistirá en lo siguiente:
 - Los candidatos deberán abandonar la habitación.
 - El CSR al completo tendrá la oportunidad de hablar sobre los candidatos, pero sólo tendrán derecho de voto los MCRs.
 - La elección será secreta.
 - Para resultar elegido será suficiente con obtener la mayoría simple de los votos presentes.
 - Los candidatos que durante el CSR no tengan la condición de MCRs no podrán participar en el Comité hasta su elección.
 - Todos los candidatos deberán estar dispuestos a contestar preguntas sobre su recuperación personal (padrino, asistencia a reuniones, etcétera).

d.- Destitución:

El Coordinador y el Alterno podrán ser destituidos de sus cargos por una votación clara del CSR, por una de las siguientes razones:

- Recaída.
- Falta de cumplimiento en sus responsabilidades.
- La falta de asistencia a dos CSRs sin justificar supondrá el cese en el servicio.

5.- Recursos disponibles

En este apartado tratamos de destacar todos y cada uno de los recursos con los que cuenta el Subcomité de Crecimiento y Desarrollo.

a.- Todos los miembros del Comité Regional, en especial, tendrán la consideración de recursos disponibles para C+D, incluidos los MCRs y sus alternos que considerarán el crecimiento y el desarrollo de su comunidad de NA y el apoyo a los grupos nuevos como parte de su servicio.

b.- Los miembros del Panel de Recursos Humanos de C+D, que se creará al efecto y tendrá misiones específicas.

c.- Lo/as coordinadore/as de Relaciones Públicas de todas las áreas y lo/as servidore/as y coordinadore/as de Hospitales e Instituciones (H&I) que cumplan los requisitos.

- d.- Material disponible: Todo el material de servicio.
- e.- Dispondrán de literatura para su servicio a precio de costo.

6.- Financiación del Subcomité de Crecimiento y Desarrollo (C+D)

Una de las formas de aplicar el Decimoprimer Concepto, que dice “Los fondos de NA deben usarse para fomentar nuestro propósito primordial y administrarse responsablemente” es establecer con claridad las prioridades de gastos y cotejar cada uno de ellos con la lista de prioridades. El Subcomité podría tener más elementos en su lista de prioridades de lo que le permitiese su presupuesto y en ese caso, sólo se podrían financiar las prioridades más importantes.

a.- Fondos

Los fondos de Narcóticos Anónimos deben usarse siempre responsablemente para fomentar nuestro propósito primordial. Los fondos los suministrará el Comité Regional y se incluirán dentro de su presupuesto anual.

b.- Presupuesto y plan semestral

El Subcomité de C+D presentará en cada sesión del CSR un proyecto de actividades a realizar durante el siguiente semestre acompañado de un presupuesto detallado de gastos, siempre en función del presupuesto anual.

c.- Orden de prioridades

El CSR atendiendo a los recursos disponibles y en base a lo presupuestado anualmente establecerá el orden de prioridades sobre las actividades propuestas por el Subcomité de C+D, siempre teniendo en cuenta las propuestas de su plan semestral.



MATERIAL NO APROBADO

X.- ANEXO 3º

PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL SUBCOMITE DE RELACIONES PÚBLICAS

Este documento fue aprobado por el CSR de abril de 2008 y podrá ser objeto de tantas modificaciones y revisiones como el Comité Regional considere necesarias.

1º.- Propósito básico del Subcomité de Relaciones Públicas (RRPP)

El propósito básico de RRPP es el de dar a conocer Narcóticos Anónimos a nivel nacional y apoyar a las áreas y a los grupos a que hagan lo mismo a nivel local.

2º.- TAREAS

A) Mantener contacto con los distintos Comités de Relaciones Públicas de las áreas y grupos alejados, para facilitar el intercambio de experiencias, ideas e información entre áreas y grupos.

B) Mantener actualizado todo el material de RRPP, tales como manuales, videos, cuñas de radio, material de diseño gráfico, incluyendo un archivo de contactos detallado de relaciones, acciones y eventos realizados.

C) Promover nuevos contactos nacionales, tanto en medios de comunicación como en organismos gubernamentales y no gubernamentales y mantener una relación continuada con ellos conforme a los nuevos manuales de RRPP.

D) Atender todas las peticiones de información que provengan de un ámbito nacional, tanto de medios de comunicación como de organismos gubernamentales y no gubernamentales de una manera fluida.

E) Asesorar al coordinador de RRPP de la CRENA sobre la campaña de prensa y el contacto con los organismos gubernamentales y no-gubernamentales.

F) Coordinar y/o realizar conjuntamente con el/a coordinador/a de RRPP de la CRENA informaciones públicas en las convenciones nacionales.

G) Coordinar y/o realizar talleres de RRPP para miembros de NA en las convenciones nacionales y conferencias regionales de servicio.

H) Coordinar y/o realizar talleres de RRPP para miembros de NA en las áreas y grupos alejados a petición de y en coordinación con el Subcomité de C+D.

I) Mantener una comunicación fluida y una colaboración estrecha con lo/as coordinadore/as de los Subcomités regionales de Crecimiento y Desarrollo y de Hospitales e Instituciones con la finalidad de aunar esfuerzos y establecer una línea de trabajo similar que permita dar a conocer NA, tanto en la península como en las islas y fomentar el crecimiento de la Confraternidad.

J) Mantener una comunicación fluida y una colaboración estrecha con lo/as servidore/as de Relaciones Públicas de los Servicios Mundiales y de otras Regiones y Zonas Forales de Narcóticos Anónimos con la finalidad de aunar esfuerzos y compartir buenas prácticas y materiales de RRPP.

K) Desarrollar y recomendar un plan estratégico anual de RRPP para su implementación en las áreas, siempre que éstas lo consideren oportuno y apropiado dentro de su propia autonomía.

3º.- FUNCIONAMIENTO

Dependerá del CSR de la Región española y pondrá a su disposición toda la información sobre las actividades desarrolladas entre CSRs.

Funcionará con presupuestos anuales, rindiendo cuentas al CSR de los gastos incurridos. Los gastos que ocasionen las relaciones públicas nacionales correrán por cuenta de los presupuestos de la Región española. Dispondrán de literatura para su servicio a precio de costo.

El Subcomité de RRPP presentará en cada sesión del CSR un proyecto de actividades a realizar durante el siguiente semestre

acompañado de un presupuesto detallado de gastos, siempre en función del presupuesto anual.

El titular asistirá a los dos CSR anuales y el alterno le acompañará en su segundo año como adjunto.

La no asistencia a dos CSR sin justificar, supondrá el cese en el servicio.

4º.- ELECCIÓN DE SERVIDORES

- Lo/as candidato/as deberán ser presentado/as y avalado/as por sus propias áreas.
- Cada candidato/a deberá presentar su Currículum Vitae en el CSR que corresponda, y sólo servirá para esa elección debiendo destruirse una vez finalizada la misma.
- La elección propiamente dicha consistirá en lo siguiente: Lo/as candidato/as deberán abandonar la habitación.
- El CSR al completo tendrá la oportunidad de hablar sobre lo/as candidato/as, pero sólo tendrán derecho de voto los MCRs.
- La elección será secreta.
- Para resultar elegido/a será suficiente con obtener la mayoría simple de los votos presentes.
- Lo/as candidato/as que durante el CSR no tengan la condición de MCRs no podrán participar en el Comité hasta su elección.
- Todos los candidato/as deberán estar dispuesto/as a contestar preguntas sobre su recuperación personal (padrino, asistencia a reuniones, etcétera).

5º.- DESTITUCIÓN

El/a Coordinador/a y el/a alterno/a podrán ser destituidos de sus cargos por una votación clara del CSR, por una de las siguientes razones:

Recaída.

Falta de cumplimiento en sus responsabilidades.

La no asistencia a dos CSR sin justificar, supondrá el cese en el servicio.

6º.- REQUISITOS

El servicio tendrá una duración de cuatro años, dos años para el titular y de hasta dos años para el adjunto.

a) Coordinador/a

5 años de tiempo limpio para el titular.

Experiencia en RRPP en distintos niveles.

Facilidad y/o experiencia en el trato con administraciones públicas y medios de comunicación.

El/a servidor/a deberá tener una presencia acorde con el servicio que va a prestar.

Experiencia en el servicio regional.

Trabajo del Programa de recuperación.

Tener padrino o madrina.

Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.

b) Adjunto/a

3 años de tiempo limpio.

Experiencia en RRPP en distintos niveles (grupo y Área).

Facilidad y/o experiencia en el trato con administraciones públicas y medios de comunicación.

El servidor deberá tener una presencia acorde con el servicio que va a prestar.

Experiencia en el servicio regional.

Trabajo del Programa de recuperación.

Tener padrino o madrina.

Buen entendimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.

Funciones del Adjunto/a:

- Ejerce de Coordinador/a en caso de ausencia de éste/a, y si la posición quedase vacante, ejercería de titular hasta su confirmación por parte del CSR.
- Ayudará al Coordinador/a a cumplir con las responsabilidades del subcomité de RRPP.
Mantendrá la base de datos del archivo de contactos detallados, de relaciones, acciones y eventos realizados.
- Realizará tareas de secretaría cuando sea necesario.



MATERIAL NO APROBADO

XI.- ANEXO 4º

PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL SUBCOMITE DE H&I

Este documento fue aprobado por el CSR de marzo de 2010 y podrá ser objeto de tantas modificaciones y revisiones como el Comité Regional considere necesarias.

Funcionamiento

- Mantener y fomentar la comunicación entre los servidores de H&I de las Áreas.
- Coordinar todas las actividades de H&I a nivel regional.
- Dependerá del CSR y pondrá a su disposición toda la información sobre las actividades desarrolladas entre CSRs.
- Funcionará con presupuestos anuales, rindiendo cuentas al CSR de todos los gastos ocasionados.
- El Subcomité de H&I presentará en cada sesión del CSR un proyecto de actividades a realizar durante el siguiente semestre acompañado de un presupuesto detallado de gastos, siempre en función del presupuesto anual.
- Dispondrán de literatura para su servicio a precio de costo.
- Mantener y actualizar todo el material de H&I, incluyendo un archivo de contactos detallado de relaciones, acciones y eventos.
- Atender todas las peticiones de información que en materia de H&I pueda recibir.
- La duración del servicio coincidirá con la celebración de cinco CSRs para el titular y, a ser posible, siete para el alterno.
- El alterno ejercerá de Coordinador en caso de ausencia de éste.

REQUISITOS

- 5 años de tiempo limpio para el titular y 3 para el adjunto.
- Experiencia en el servicio de H&I.

- Conocimiento práctico de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio.
- Complimentar un cuestionario con datos personales.
- Buena voluntad para dedicar el tiempo y los recursos necesarios.
- Facilidad y experiencia en el trato con administraciones públicas.
- Tener padrino o madrina.
- El servicio tendrá una duración de cuatro años, dos para el titular y dos para el adjunto.

XII.- ANEXO 5º

BOLSA DE SERVIDORES

El CSR, en sesión de noviembre de 2008, aprobó el siguiente formulario:

BOLSA DE SERVIDORES DE LA REGIÓN ESPAÑOLA RELACIONES PÚBLICAS Y TRADUCCIONES

1.- DATOS PERSONALES:

Nombre completo: _____
Dirección postal: _____
CP y Ciudad: _____ Prov: _____
Telf.: _____ / _____ e mail: _____
Fecha tiempo limpio: _____ Área: _____
Disponibilidad para viajar _____

2.- EXPERIENCIA. Describe los servicios más relevantes que hayas realizado, indicando el nivel de cada uno de ellos (grupo, área, región) y el tiempo de permanencia.

CONOCIMIENTO LITERATURA NA Alto___ Medio___ Bajo___

CONOCIMIENTO MANUALES SERVICIO Alto___ Medio___ Bajo___

3.- IDIOMAS:

Lengua materna: _____
Inglés hablado: Alto___ Medio___ Bajo___ Inglés escrito: Alto ___ Medio___
Bajo___
Otras lenguas: _____
¿Puedes traducir en talleres, convenciones o convivencias?: Si___ No___

4.- HABILIDADES Y SERVICIO:

¿Qué tipo de servicio te interesa más?: Talleres___ RRPP___ C+D___
Traducciones___
A qué nivel: Área___ Regional___
¿Tienes conocimientos informáticos?, ¿otros?: (Detalla el nivel) _____

Acceso a Skype: _____

5.-COMENTARIOS ADICIONALES: _____

Ciudad _____, a _____ de _____ de 20_____.



BOLSA DE SERVIDORES

El CSR, en sesión de junio de 2011, aprobó el siguiente formulario:

BOLSA DE SERVIDORES DE LA REGIÓN ESPAÑOLA CRECIMIENTO Y DESARROLLO

1.- DATOS PERSONALES:

Nombre completo: _____
Teléfono móvil y fijo: _____
Mail: _____
Lugar de residencia: _____
Grupo habitual: _____
Tiempo limpio: _____
Disponibilidad para viajar _____

2.- EXPERIENCIA. Breve currículum de servicio: describe los servicios más relevantes que hayas realizado, indicando el nivel de cada uno de ellos (grupo, área, región) y el tiempo de permanencia.

3.- ¿POR QUÉ TE GUSTARÍA HACER SERVICIO EN C+D?

4.- ESTO ES LO QUE NO HACE C+D:

- 1.- No crea ni dirige grupos y/o áreas, y sólo apoya si se le pide ayuda.
- 2.- No juzga negativamente la manera en la que funcionan los grupos y/o las áreas.
- 3.- No obliga a nada.
- 4.- Los miembros del subcomité no serán los encargados de vigilar el cumplimiento de las Tradiciones.

Ciudad _____, a _____ de _____ de 20_____.