

## 2022 NERAASA GUIDELINES

*(Updated based on approved motions from the 2020 NERAASA Business Meeting)*

### PURPOSE

The purpose of the Northeast Regional Alcoholics Anonymous Service Assembly (NERAASA) is for GSRs, DCMs, Area Committee Members and Intergroup and Central Office Representatives of the Northeast Region to discuss General Service Conference related issues and concerns affecting AA as a whole, as well as pertinent aspects of recovery, unity and service common to the Areas of the Northeast Region.

### TRUSTEES/DELEGATES

The Regional Trustee and the current Delegates, as the duly elected representative of each Area, shall have responsibility for the overall implementation of NERAASA. An Assembly site 2007 and 2008 be selected at the 2005 General Service Conference; 2009 and beyond be bid 3 years in advance.

1. The Delegate who submitted the bid will be responsible for putting on the Assembly. The Delegate may serve as Chairperson or appoint someone else.
2. It should be the policy of NERAASA to encourage attendance:
  - a. The site selection committee within the Area should give consideration to providing economical food and lodging. Meal packages are not encouraged.
  - b. Registration cost should be kept as low as possible, consistent with recovery expenses.
3. All current Delegates of the Northeast are urged to attend.
4. Expenses of the Northeast Regional Trustee (NERT) will be paid by NERAASA.
5. A report from the Northeast Regional Trustee (NERT) will be included in a panel.
6. The Host Area Committee must operate NERAASA in accordance with these guidelines. If a problem arises which the Host Area Chair and the Northeast Regional Trustee agree is not covered by the guidelines, the matter will be submitted to the current Regional Delegates for a decision needing substantial unanimity. Positive decisions would then be added to the guidelines and then reported back to the Areas of the Northeast Region.

### GENERAL

The dates for NERAASA should be firmly established as the last full weekend in February.

1. Business meeting will be held during each Assembly and listed in the program.
  - a. The business meeting shall be 1 ½ hours in length.
  - b. Minutes from the preceding meeting will be read.
  - c. The Financial report from the preceding meeting will be read.
  - d. Areas wishing to host NERAASA will announce their intention to submit a bid. (The actual site selection will be made by the current active Delegates of the Northeast Region at the next General Service Conference, during the Northeast Regional Luncheon.)
  - e. Items for new business must be submitted in writing at least two weeks prior to NERAASA. Urgent or important items that need to be considered in the business meeting, not previously submitted, may be submitted by noon of the day of the business meeting. - Consideration of any business items submitted after noon will require a two-thirds (2/3) majority vote of those AA members present at the business meeting. Approved motions shall not be retroactive.
  - f. The business meeting will be run using 'Summary of Conference Procedures' from 'How the General Service Conference Operates.'
  - g. The parliamentarian for the NERAASA Business Meeting will be selected by the NERAASA Committee Chairperson.
  - h. The current years' NERAASA Committee Chairperson will serve as the chairperson of the NERAASA Business meeting or may appoint some other qualified person.
  - i. The following years' NERAASA Committee Chairperson will serve as the secretary of the NERAASA Business meeting or may appoint some other qualified person.
2. REGISTRATION PACKET: The following items shall be included with the materials given to each registrant:
  - a. A current copy of NERAASA guidelines with the date added to the top of the page to distinguish current version from past version.
  - b. A copy of the agenda topics for the upcoming General Service Conference.
  - c. The most current copy of the 'Summary of Conference Procedures' from 'How the General Service Conference Operates.'
  - d. The NERAASA Business meeting agenda.
  - e. Meeting minutes from the prior years' NERAASA Business Meeting.
  - f. Financial Report from prior years' NERAASA; including the state of the prudent reserve account.
  - g. A copy of all submitted motions for the business meeting.
  - h. A copy of the NERAASA 'History Timeline.'
3. In accordance with the 7th Tradition, expenses are covered by monies from registrations.
4. REGISTRATION FORM:
  - a. Produce and mail registration forms to prior year attendees utilizing the confidential mailing list provided by the preceding Chairperson.
  - b. Each current Northeast Regional Delegate will be given a minimum of 250 forms for distribution and an electronic version of the registration form in PDF format.
5. AGENDA:
  - a. A program Committee appointed by the NERAASA Chairperson and utilizing the definition of "Purpose" as a guideline will review topics submitted by the Areas through their current Delegates and issues of concern to AA as a whole, in addition to specific items to be addressed by the upcoming General Service Conference.
  - b. The NERAASA agenda will be set following the January Board weekend.
  - c. Presenters will be notified as soon as possible to allow adequate time to prepare presentations.
  - d. Delegate Highlights will be included in the Agenda.
  - e. The NERAASA ad hoc Inventory Committee was established in 2018. Upon acceptance of its full report in 2020, the ad hoc Inventory Committee was disbanded, and the NERAASA Inventory sub-Committee was established.

6. PANELS:
  - a. The anonymity statement will be read before panels.
  - b. In general, each panel will consist of: a moderator, a "timer", a brief reading from a concept or appropriate AA literature, 3-5 topics, pre-assigned to reflect NERAASA's purpose, and open floor discussion on these topics.
  - c. Topic presenters will be randomly selected from pre-registered members from all 18 Areas.
  - d. Emphasis for presenters should first be placed on GSR's and DCM's as well as other service people who have not previously participated in this capacity.
  - e. A maximum of 10 minutes will be given to each presenter. The presenters are to have written reports and should follow the guidelines provided by the NERAASA program chair.
  - f. All sharing from the floor will be firmly limited to (2) minutes.
7. RECORDING:
  - a. NERAASA will be recorded in its entirety, with the exception of the Roundtables.
  - b. Only NERAASA recordings may be displayed and sold. Trinkets and recordings from meetings other than NERAASA may not be sold.
8. EXPENSES:
  - a. The Saturday night speaker's expenses will be paid by NERAASA.
  - b. The NERAASA hosting committee will make available special needs assistance to those members that request it in advance and should consider the financial obligation for this when budgeting for the event.
9. At the conclusion of NERAASA, after all expenses have been satisfied, the following will be done within 90 days:
  - a. Provide seed money to the NERAASA committees for the events that are dated three years in advance of the current NERAASA. The formula is: current NERAASA + 1 YEAR receive \$2,500; current NERAASA + 2 YEARS receive \$1,000; and current NERAASA + 3 YEARS receive \$2,500.
  - b. Monies in excess of the seed money shall be accumulated in a prudent reserve equal to the total value of seed money (\$6,000) and held in an accessible, insured, interest bearing account in NERAASA's name. Signatories will be the Northeast Regional Trustee and the current Secretary of the Northeast Regional Delegates (NERDs). Any surplus income will be retained by NERAASA until the prudent reserve is fully established.
  - c. Once the prudent reserve is established, all surpluses will be contributed to the General Service Office.
10. WEBSITE: That www.neraasa.org be established as the official website of the Northeast Regional Alcoholics Anonymous Service Assembly (NERAASA). The website hosting and domain registration shall be the responsibility of NERAASA to fund. (In 2010, the approximate costs are \$50/year for the web hosting services and \$150 every 3 years for the renewal of the domain name.)
  - a. That the purpose of the site will be to provide information on upcoming NERAASA's as well as historical data from the past NERAASAs.
  - b. That the Northeast Regional Trustee (NERT) appoints a web administrator and an alternate web administrator. Skills for these service positions include appropriate web development skills and working knowledge of AA Traditions and the NERAASA Guidelines. The NERT, web administrator and alternate web administrator provide oversight to the hosting committee. Where the NERAASA hosting committee may not have the skills or time to ensure the website is updated, the NERAASA oversight committee would step in to assist.
  - c. That the custody of the site will be passed on yearly to the next hosting committee.
  - d. That to adhere to AA's tradition of personal anonymity, last names of AA members and personal e-mail addresses will not be listed: photographs of AA members will not be used.
  - e. That only links relating to NERAASA should be allowed.
11. Once an Area has hosted NERAASA, a period of six (6) years shall pass before that Area may submit another bid.
12. TRANSLATION: That NERAASA have Spanish translation for each NERAASA.
13. ROUNDTABLES:
  - The following suggested list of roundtables be included in the NERAASA program if space permits:
    1. Accessibilities / Special Needs / Remote Communities / Translation / Interpreters
    2. Archives
    3. Area Chairpersons / Alternate Chairperson
    4. Corrections / Institutions / Bridging the Gap (BTG)
    5. Cooperation with the Profession Community (CPC)
    6. District Committee Member (DCM) / Alternate DCM / Local Committee Member (LCM) / District Committee Member Chairpersons (DCMC) / Alternate DCMC
    7. Delegate / Alternate Delegates
    8. Grapevine / La Viña
    9. General Service Representative (GSR) / Alternate GSR
    10. Intergroup / Central Offices
    11. Literature
    12. Newsletter
    13. Public Information (PI)
    14. Registrars / Alternate Registrars
    15. Secretaries / Alternate Secretaries
    16. Treasurers / Finance Committees / 7th Tradition Committees
    17. Treatment / Bridging the Gap (BTG)
    18. Websites / Technology
    19. Young People (Note: To be scheduled after the other roundtables end.)

- Host Committees make 14-18 breakout rooms available which would accommodate 15-19 roundtables with the Young People roundtable meeting at a separate time.
- The following suggested options be considered when meeting space is limited (i.e., less than 18 breakout rooms):
  - Combine CPC / PI
  - Combine Secretaries / Registrars
  - Combine Website / Technology / Newsletter
  - Combine Grapevine / La Viña / Literature
- All roundtables should have Spanish Interpreters available to allow all attendees to fully participate. NERAASA Host Committees should ensure that there is enough equipment (i.e., headsets and transmitters) as well as interpreters to service all roundtables. To fulfill this need, Host Committees should consider working with other Areas and/or renting equipment.

### **CHAIRPERSON**

The NERAASA chairperson should have a general overall knowledge of AA and experience with conventions, conferences, or assemblies will be very helpful. He or she should be willing to devote considerable time and effort for a period of about 13 months. Some of the Chairperson's responsibilities are as follows:

1. Make commitments and agreements only for the specific Assembly he or she chairs.
2. Select a NERAASA Committee including a Secretary, Treasurer, Program chair, and others as needed.
3. Arrange for the meeting place.
4. Determine how housing and transportation will be handled.
5. Notify BOX 459 & THE GRAPEVINE approximately 4 months in advance (OCTOBER).
6. Literature: Good judgment should be used so that Conference-approved literature, AA grapevine materials, GSO guidelines; service pieces, local and regional service material, newsletters and related service announcements be displayed and / or sold.
7. Submit a financial report to the Area Delegates and Regional Trustee within 90 days from the close of the Assembly.
8. Turn over to the current Delegate of the next hosting Area a copy of the financial report, funds as specified above (General, paragraph 9), a mailing list and a copy of the Business Meeting minutes.
9. Maintain a file of all correspondence, reports, printed matter and other material pertaining to the Assembly.
10. Direct the Treasurer to send funds specified above to GSO as a contribution from NERAASA.
11. Implement the updating of the NERAASA history book as follows:
  - a. Compile a history report from the time of the bid until the applicable data is passed to the next hosting Area.
  - b. Use the same format as the previous Assembly history.
  - c. Page numbering will continue from the previous Assembly history.
  - d. Forward one copy of the historical report to each Area Archives in the Northeast Region or to the Area Committee if there is no Area Archives. This report should be added to their appropriate section of the book maintained by the Area.
  - e. Additional memory-lane items and copies of the revised guidelines will be added to the sections of the Area history book.
  - f. All memorabilia will be passed to the Archives of the hosting Area to be stored and maintained by those Archives as part of the Area history.
  - g. Each year going forward, the host committee will reproduce documents for display and send the originals to GSO.
12. Provide the following sanitized documents to the Website Committee for posting on the NERAASA website history page:
  - Event Flyer
  - Event Program
  - Business Meeting Agenda of the current year
  - Business Meeting Minutes of the prior year

**Summary of Changes to NERAASA Guidelines**

<b>Location of Change</b>	<b>Summary of Change</b>
Under Title	Amended in 2011 – Add date to distinguish version of the guidelines.
Trustees/Delegate	Amended in 2009 – Summary Paragraph – Previously denoted with '(NOTE 1)'
	Amended in 2011 – Item #4 - Updated word 'NERT' to '(NERT)'
	Amended in 2011 – Item #5 - Updated word 'NERT' to '(NERT)'
	Added in 2009 - Item #6 to guidelines – Previously denoted with '(NOTE 8)'
General, #1	1d) Amended in 2008 – Old wording "Bids from Area wishing to host NERAASA should be submitted. (The actual site selection will be made by the Delegates as designated above)
	Amended in 2011 - Removed the denotation '(NOTE 5)'. Added the word 'current' before the words 'active Delegates' and added the ending parenthesis.
	1e) Amended in 2011 – Old wording "Items for new business must be submitted in writing at least two weeks prior to NERASA, urgent or important items that need to be considered in the business meeting, not previously submitted, may be submitted by noon of the day of the business meeting; Approval will require a two-thirds (2/3) majority vote of those AA members present. Approved motions shall not be retroactive."
	1f) Amended in 2011 - Old wording deleted ("Motions concerning the operations of NERAASA will be accepted until noon of the business meeting.")
	Current text added in 2011.
	1g) Added in 2011
	1h) Added in 2011
General, #2 REGISTRATION PACKET	2a) Amended in 2011 – Old wording "A copy of the NERAASA guidelines."
	2b) Amended in 2003
	Amended in 2011 – Removed denotation of "(NOTE 2)"
	2c) Added in 2011
	2d) Added in 2011
	2e) Added in 2011
	2f) Added in 2011
	2g) Added in 2011
2h) Added in 2016	
General, #3	Amended in 2011 – Old wording "As a Third Legacy gathering living the 7 <sup>th</sup> Tradition, expenses are covered by monies for registrations."
General, #4 REGISTRATION FORM	4a) Amended in 2011 – Old Wording "Produce and mail forms at least twice, once early and again about six weeks prior to Assembly date, utilizing the confidential mailing list provided by the preceding Chairperson."
	4b) Amended in 2011 – Old Wording "In addition, each current Northeast Regional Delegate will be given a minimum of 500 forms for distribution."
	4b) Amended in 2012 – Old Wording "Each current Northeast Regional Delegate will be given a minimum of 500 forms for distribution and an electronic version of the registration form in PDF format."
General, #5 AGENDA	b & c) Deleted in 2011 – Old wording "b. A tentative agenda will be outlined and forwarded to Assemblies through their Delegates in November. c. Ideally, the (almost) Final Agenda will be set by mid-January, leaving flexibility for any last minute unusual circumstances.
	5b) Added in 2011
	5c) Added in 2011
	5d) Added in 2011
General, #6 PANELS	6b) Amended in 2011 to change 4-6 topics to 3-5 topics
	6e) Amended in 2011 – Old wording "A specific time will be given to each topic; Presenters are encouraged to utilize written reports and notes."
General, #7 RECORDING	Amended section subtitle in 2011 – Changed "TAPING" to "RECORDING"
	7a) Amended in 2011 – Old wording "NERAASA will be taped in its entirety, with the exception of the Roundtables.
	7b) Amended in 2011 – Old wording "Only NERAASA tapes may be displayed and sold; not trinkets and tapes from other meetings."
General, #8 EXPENSES	Amended section subtitle in 2011 – Changed "EXPENCES" to "EXPENSES"
	8a) Amended in 2011 – Old wording "of the principle speaker will be paid by NERAASA."
	8b) Added in 2011
General, #9	Amended 2008 old wording "At conclusion of the assembly after all expenses have been satisfied a reserve of not more \$3,500 shall be forwarded to the Area Delegate or Chairperson of the next Assembly within 90 days. All monies in excess of \$3,500 shall be donated to the General Service Office".
	Amended in 2011 to combine wording from #9 and #10. Old wording "9. At the conclusion of the Assembly, after all expenses have been satisfied, seed money of not more than \$4,500 shall be forwarded to the Area Delegate or Chairpersons of the next three Assembly's within 90 days. All monies in excess of the seed money shall be accumulated in a prudent reserve equal to the total value of the see money (\$4,500) and held in an interest bearing account in NERAASA's name. Signatories will be the Northeast Regional Trustee and the current NERAASA Chair. Any surplus income will be retained by NERAASA until the prudent reserve is fully established. Interest accrual will allow the fund to grow in anticipation of increased expenses. Once the prudent reserve is established, all surpluses will be donated to the General Service Office. (NOTE 7) 10. Provide seed money to the NERAASA committees for the events that are dated three years in advance of the current NERAASA. This will enable said committees to place a deposit with the facility and cover other early expenses where the event is to be held in the future. The formula: current NERAASA + 1 YEAR receive \$2,500; current NERAASA + 2 YEARS receive \$1,000; and current NERAASA + 3 YEARS received \$1,000." (NOTE 3) & (NOTE 6)
General, #10 WEBSITE	Amended in 2002

	<p>Amended in 2008 old wording "That a process be developed to provide seed money to NERAASA committee for the event that is dated two years in advance of the current NERAASA. This will enable said committee to place a deposit with the facility where the event is to be held two years ahead. Old wording deleted in 2011 (see old wording in #9)</p> <p>Added in 2011 wording for Website</p>
General, #11	<p>Amended in 2002</p> <p>Amended in 2011 – Old wording "Once an Area has hosted NERAASA, a period of six (6) years shall pass before that Area may submit another bid: however, Areas who have not yet hosted NERAASA shall always take precedence. (NOTE 4)"</p>
Chairperson, #11	<p>Added item G in 2014 – "Each year going forward, the host committee will reproduce documents for display and send the originals to GSO."</p>
NOTES	<p>Deleted in 2011 – All previous "NOTES" were merged into this table. Old Wording was as follows:</p> <p>NOTE 1 – Amended 2009</p> <p>NOTE 2 – Amended 2003</p> <p>NOTE 3 – Amended 2002</p> <p>NOTE 4 – Amended 2002</p> <p>NOTE 5 – Amended 2008 old wording "Bids from Area wishing to host NERAASA should be submitted. (The actual site selection will be made by the Delegates as designated above)</p> <p>NOTE 6 – Amended 2008 old working "That a process be developed to provide seed money to the NERAASA committee for the event that is dated two years in advance of the current NERAASA. This will enable said committee to place a deposit with the facility where the event is to be held two years ahead."</p> <p>NOTE 7 – Amended 2008 old wording "At the conclusion of the Assembly after all expenses have been satisfied a reserve of not more than \$3,500 shall be forwarded to the Area Delegate or Chairperson of the next Assembly within 90 days All monies in excess of \$3,500 shall be donated to the General Service Office".</p> <p>NOTE 8 – Added to the Guidelines 2009</p>
General, #12	<p>Added #12 in 2015 – "12. TRANSLATION: That NERAASA have Spanish translation for each NERAASA."</p>
Chairperson, #12	<p>Added #12 in 2015 –</p> <p>12. Provide the following sanitized documents to the Website Committee for posting on the NERAASA website history page.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Event Flyer</li> <li>Event Program</li> <li>Business Meeting Agenda of the current year</li> <li>Business Meeting Minutes of the prior year</li> </ul>
General, #13 ROUNDTABLES	<p>Added in 2018</p>
General, #14 AGENDA	<p>Added in 2020: 5e. The NERAASA ad hoc Inventory Committee was established in 2018. Upon acceptance of its full report in 2020, the ad hoc Inventory Committee was disbanded, and the NERAASA Inventory sub-Committee was established.</p>

## PAUTAS DE NERAASA 2022

(Actualizadas de acuerdo a las mociones de la Reunión de Negocios de NERAASA 2020)

### PROPÓSITO

El propósito de la Asamblea de Servicio Regional del Noreste de AA (NERAASA por sus siglas en Inglés) es que los RSGs, los MCDs, los Miembros del Comité de Área y los Representantes del Intergrupala y de la Oficina Central de la Región Noreste, dialoguen acerca de asuntos relacionados con la Conferencia de Servicios Generales e inquietudes que afectan a A.A. en general, así como también, acerca de aspectos pertinentes a la recuperación, la unión y el servicio que las Áreas de la Región del Noreste tienen en común.

### CUSTODIOS/DELEGADOS

El Custodio Regional y los Delegados actuales, como representantes de cada Área, debidamente electos; serán responsables de la implementación general de NERAASA. Que en la Conferencia de Servicios Generales del 2005 se seleccione el lugar donde tendrán lugar la Asamblea del 2007 y del 2008. Que para las del 2009 y en adelante, se presenten licitaciones para su consideración y se tomen decisiones con tres años de anticipación.

1. El Delegado que somete la licitación aceptada es responsable del acontecimiento del evento. El Delegado puede servir como Coordinador, o asignar a alguien más.
2. Fomentar la asistencia debe ser parte de la política de NERAASA:
  - a. El comité de selección de sitio dentro del Área, debe considerar proporcionar comida y hospedaje asequible. No se recomienda ofrecer paquetes que incluyan las comidas.
  - b. El costo de inscripción debe mantenerse lo más bajo posible, compatible con los gastos de recuperación.
3. Se insta la asistencia de todos los Delegados actuales del Noreste.
4. NERAASA pagará los gastos del Custodio Regional del Noreste (NERT, por sus siglas en inglés).
5. Se incluirá el informe del Custodio Regional del Noreste (NERT, por sus siglas en inglés) en un panel.
6. El comité de Área anfitrión debe operar NERAASA de acuerdo a estas pautas. Si surge un problema que el Coordinador del Comité Anfitrión y el Custodio Regional del Noreste reconocen no estar incluido en estas pautas, se les presentará el asunto a los Delegados actuales de la Región para que decidan con unanimidad sustancial. Las decisiones positivas se añadirán a las pautas y se les informará a las Áreas de la Región Noreste.

### GENERAL

Las fechas de NERAASA deben estar firmemente establecidas como el último fin de semana de Febrero completo.

1. Habrá una reunión de negocios en cada Asamblea y se anotará en el programa:
  - a. La reunión de negocios durará una hora y media.
  - b. Se leerá el acta de la reunión anterior.
  - c. Se leerá el informe financiero de la reunión anterior.
  - d. Las Áreas que desean ser anfitriones de NERAASA anunciarán su intención de someter oferta. (La selección en sí del sitio, la harán los Delegados vigentes de la Región Noreste en la próxima Conferencia de Servicios Generales durante el Almuerzo Regional del Noreste)
  - e. Los asuntos a tratar deben someterse por escrito por lo menos dos semanas antes de NERAASA. Los asuntos urgentes o importantes para su consideración en la reunión de negocios, sin haberse sometido previamente, pueden someterse a más tardar al mediodía del día de la reunión de negocios. La consideración de cualquier asunto de negocios, requiere del voto de los miembros de A.A. presentes en la reunión de negocios con una mayoría de 2/3. Las mociones aprobadas no serán retroactivas.
  - f. La reunión de negocios operará con el uso de los "Procedimientos Generales de la Conferencia" que se encuentran en "Cómo Funciona la Conferencia."
  - g. El Coordinador de NERAASA escogerá un parlamentario para la Reunión de Negocios de NERAASA.
  - h. El Coordinador de NERAASA de éste año será el Coordinador de la Reunión de Negocios del próximo año o podrá asignar a otra persona capacitada.
  - i. El Coordinador del Comité de NERAASA del próximo año será el secretario de la siguiente Reunión de Negocios de NERAASA, o podrá asignar a otra persona capacitada.
2. PAQUETE DE INSCRIPCIÓN: El participante debe recibir todo lo siguiente:
  - a. Una copia de las guías vigentes de NERAASA, fechada en la parte superior de la página para distinguir la versión actual de las anteriores.
  - b. Una copia de la lista de temas a tratar en la próxima Conferencia de Servicios Generales.
  - c. La copia más reciente de "Procedimientos Generales de la Conferencia" que se encuentran en "Cómo Funciona la Conferencia."
  - d. El orden del día de la Reunión de Negocios de NERAASA.
  - e. El acta de la Reunión de Negocios de NERAASA anterior.
  - f. El informe financiero de NERAASA del año anterior, incluyendo el estado de cuenta de la cuenta de reserva prudente.
  - g. Una copia de todas las mociones presentadas para la Reunión de Negocios.
  - h. Una Copia de la "Historia Cronológica" de NERAASA.
3. De acuerdo con la Séptima Tradición, los gastos se cubren con los ingresos de las inscripciones.
4. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN:
  - a. Producir formularios de inscripción y enviarlos por correo a los asistentes del año anterior, utilizando la lista confidencial de direcciones proporcionada por el coordinador anterior.
  - b. A cada Delegado actual de la Región del Noreste se le darán un mínimo de 250 formularios para su distribución y una versión electrónica del formulario en formato PDF.
5. AGENDA:
  - a. El Coordinador de NERAASA asignará un Comité de Programación que utilizando la definición de "Propósito" como pauta, revisará los temas e inquietudes concernientes a A.A. en su totalidad, sometidos por las Áreas a través de sus Delegados actuales; así como también asuntos específicos que abordará la próxima Conferencia de Servicios Generales.
  - b. El Orden del Día de NERAASA se determinará después de la reunión del fin de semana de Enero de la Junta Directiva.
  - c. Los presentadores serán notificados lo antes posible para permitirles suficiente tiempo para preparar sus presentaciones.
  - d. El Orden del Día incluirá los Puntos Sobresalientes de los Delegados.
  - e. El Comité de Inventario ad hoc de NERAASA se estableció en 2018. Tras la aceptación de su informe completo en 2020, el Comité de Inventario ad hoc se disolvió y se estableció el Subcomité de Inventario de NERAASA.

6. **PANELES:**
  - a. Se leerá la declaración del anonimato antes de los paneles.
  - b. Generalmente, cada panel constará de un moderador, un “marca-tiempo”, la breve lectura de un concepto o pasaje adecuado de literatura de A.A., de 3 a 5 tópicos pre-asignados para reflejar el propósito de NERAASA y abrir el pleno para el intercambio de opiniones sobre estos tópicos.
  - c. Los presentadores se seleccionarán al azar de entre los miembros pre-registrados de todas las 18 Áreas.
  - d. Enfatizar la selección de RSGs, MCDs y otros servidores que no han participado antes, como presentadores.
  - e. Cada presentador dispondrá de un máximo de 10 minutos. Los presentadores deben tener informes escritos y seguir las pautas proporcionadas por el coordinador de programación de NERAASA.
  - f. El intercambio de opiniones del pleno se limitará firmemente a 2 minutos por persona.
7. **GRABACIÓN:**
  - a. NERAASA se grabará en su totalidad, a excepción de las Mesas Redondas.
  - b. Solamente se pueden exhibir y vender las grabaciones de NERAASA. Recuerdos y grabaciones de otras reuniones no se pueden vender en NERAASA.
8. **GASTOS:**
  - a. NERAASA pagará los gastos del orador del sábado en la noche.
  - b. El comité anfitrión de NERAASA proporcionará la asistencia que miembros con necesidades especiales soliciten por adelantado y deberá considerar esta obligación financiera al presupuestar el evento.
9. A la conclusión de NERAASA, después de que todos los gastos se hayan cubierto, dentro de los primeros 90 días, se hará lo siguiente:
  - a. Proporcionar el capital inicial a los comités de NERAASA para los eventos previamente programados para los próximos 3 años a partir del NERAASA actual. La fórmula es: NERAASA actual + 1 año recibe \$2,500; NERAASA actual + 2 años recibe \$1,000; y NERAASA actual + 3 años recibe \$2,500.
  - b. El remanente después de haber entregado el capital inicial, se acumulará en una reserva prudente igual al valor total del capital inicial (\$6,000) y se mantendrá en una cuenta accesible, asegurada que devenga intereses a nombre de NERAASA. Los signatarios autorizados serán el Custodio Regional del Noreste y el Secretario actual de los Delegados de la Región Noreste (NERDs por sus siglas en inglés). NERAASA retendrá todo superávit hasta que se establezca la reserva prudente en su totalidad.
  - c. Una vez se establezca la reserva prudente, todo excedente se contribuirá a la Oficina de Servicios Generales.
10. **SITIO WEB:** Que se establezca [www.neraasa.org](http://www.neraasa.org) como la página web oficial de La Asamblea Regional de Servicio de Alcohólicos Anónimos (NERAASA, por sus siglas en inglés). NERAASA será responsable de financiar el hospedaje de la página web y el registro de dominio. (El costo aproximado en el 2010 fue de \$50 al año por servicios de hospedaje de página web y \$150 cada 3 años por el nombre del dominio).
  - a. Que el propósito del sitio sea proporcionar información acerca de NERAASAs próximas, así como de datos históricos de NERAASAs anteriores.
  - b. Que el Custodio Regional del Noreste (NERT, por sus siglas en inglés) asigne un administrador y un administrador suplente de la página web. Las habilidades necesarias para estas posiciones de servicio incluyen: las habilidades adecuadas para desarrollar páginas web, el conocimiento operativo de las Tradiciones de A.A. y de las pautas de NERAASA. El NERT, el administrador y suplente de la página web proporcionan supervisión al comité anfitrión. Cuando el comité anfitrión no tenga el tiempo o las habilidades necesarias para asegurarse de que el sitio web esté al día, el comité de supervisión de NERAASA se hará cargo para ayudar.
  - c. Que la tutela del sitio pasará al próximo comité anfitrión anualmente.
  - d. Que para respetar la tradición del anonimato personal, no se incluirán apellidos ni direcciones personales de correo electrónico y no se usarán fotografías de miembros de A.A.
  - e. Que solo se permitan enlaces relacionados con NERAASA.
11. Una vez que un Área haya sido anfitriona de NERASA deberá pasar un período de seis (6) años antes de que esa Área pueda presentar otra licitación.
12. **TRADUCCION:** NERAASA debe proporcionar interpretación al español en cada NERAASA.
13. **MESAS REDONDAS:**
  - Si el espacio lo permite se incluirá la siguiente lista de sugerencias de mesas redondas en el programa de NERAASA:
    1. Accesibilidades / Necesidades Especiales / Comunidades Remotas / Traducción / Interpretes
    2. Archivos
    3. Coordinadores(as) de Área / Coordinador(a) Alterna
    4. Correccional / Instituciones / Crear Puentes (BTG por sus siglas en ingles)
    5. Cooperación con la Comunidad Profesional (CPC por sus siglas en ingles)
    6. Miembro(a) de Comité de Distrito (MCD) / MCD Alterno(a) / Miembro de Comité Local (MCL)
    - Miembros(as) Coordinadores(as) de Comité de Distrito (MCCD) / MCCD Alternos(as)
    7. Delegado(a) / Delegados(as) Alternos(as)
    8. Grapevine / La Viña
    9. Representante de Servicios Generales (RSG) / RSG Alterno(a)
    10. Intergrupales / Oficinas Centrales
    11. Literatura
    12. Boletín de Noticias
    13. Información Pública
    14. Registradores(as) / Registradores(as) Alternos(as)
    15. Secretarios(as) / Secretarios(as) Alternos(as)
    16. Tesoreros(as) / Comités Financieros / Comités de la 7ª Tradición
    17. Tratamiento / Crear Puentes (BTG por sus siglas en ingles)
    18. Sitios en la Red / Tecnología
    19. Personas Jóvenes (Nota: se programará después de haberse terminado las otras mesas redondas.)

- Los Comités Anfitriones crean 14-18 salas para grupos en los que haya lugar para 15-19 mesas redondas con la mesa redonda de las Personas Jóvenes reunida en otro momento.
- Se hacen las siguientes sugerencias a considerar cuando el espacio en el lugar de reunión es limitado (i.e., menos de 18 salas para grupos):
  - Combine CPC (por sus siglas en inglés) / PI (por sus siglas en inglés)
  - Combine Secretarios / Registradores
  - Combine Pagina Web / Tecnología / Boletín de Noticias
  - Combine Grapevine / La Viña / Literatura
- Todas las mesas redondas deberán tener Intérpretes de español a su disposición para permitir que todos los asistentes puedan participar en todo. Los Comités Anfitriones deberán asegurarse de que haya suficiente equipo (es decir audífonos, receptores y transmisores) así como intérpretes para que presten servicio en todas las mesas redondas. Para satisfacer esta necesidad los Comités Anfitriones deberán considerar trabajar con otras Áreas y/o rentar equipo.

### **COORDINADOR**

El coordinador de NERAASA debe tener conocimiento general de A.A. y sería muy útil que tuviera experiencia en convenciones, conferencias o asambleas. El coordinador debe estar dispuesto a dedicar tiempo y esfuerzo considerables por un período de cerca de 13 meses. Algunas de las responsabilidades del coordinador son las siguientes:

1. Hacer compromisos y aceptar contratos para la asamblea que él coordina.
2. Seleccionar un comité de NERAASA incluyendo Secretario, Tesorero, Coordinador de Programación y otros puestos según se necesiten.
3. Hacer arreglos para el lugar de la reunión.
4. Determinar el manejo del alojamiento y el transporte.
5. Notificar a Box 459 y a Grapevine aproximadamente 4 meses antes (Octubre).
6. Literatura: Usar buen criterio para que se exhiba y/o se venda literatura aprobada por la Conferencia, materiales de A.A. Grapevine, Guías de la OSG, piezas de servicio, material de servicio local y regional y boletines y anuncios relacionados con el servicio.
7. Someter un informe financiero a los Delegados de Área y al Custodio Regional en un plazo de 90 días, después del cierre de la Asamblea.
8. Entregar una copia del informe financiero, fondos como se ha especificado arriba (GENERAL, párrafo 9), una lista de direcciones y una copia del acta de la Reunión de Negocios al Delegado actual de la próxima Área anfitriona.
9. Mantener un expediente con toda la correspondencia, informes, material impreso y otros materiales pertinentes a la Asamblea.
10. Dar instrucciones al Tesorero de enviar los fondos arriba especificados a la OSG como contribución de NERAASA.
11. Implementar la actualización del libro de la historia de NERAASA de la siguiente forma:
  - a. Recopilar un informe histórico desde el momento de la licitación hasta que se entreguen los datos pertinentes a la próxima Áreaanfitriona.
  - b. Usar el mismo formato de la Asamblea previa, según el informe histórico.
  - c. La numeración de las páginas continuará desde el informe histórico de la asamblea.
  - d. Enviar una copia del informe histórico a cada uno de los Archivos de Área de la Región Noreste, o al Comité de Área si no hay Archivos de Área. Este informe se deberá añadir a la sección adecuada del libro que mantiene el Área.
  - e. Se añadirán al Libro Histórico del Área los recuerdos adicionales y las copias de las pautas revisadas.
  - f. Todos los asuntos de interés se le entregaran a los Archivos del Área anfitriona para que los guarde y los mantengan esos Archivos como parte de la historia del Área.
  - g. Cada año siguiente, el comité anfitrión copiará documentos para su exhibición, y enviara los originales a la OSG.
12. Proporcionar los siguientes documentos libres de información confidencial al comité de Sitio Web para subirlos a la página de historia de NERAASA en el sitio web:
  - Volante del evento
  - Programa del evento
  - Agenda de la Reunión de Negocios del año actual
  - Acta de la Reunión de Negocios del año anterior



**Resumen de Cambios a las Pautas de NERAASA**

<b>Ubicación del Cambio</b>	<b>Resumen de Cambios</b>
Bajo el Título	Enmienda en el 2011 Añadir fecha para distinguir la versión de las pautas.
Custodios/Delegados	Enmienda en el 2009 - Párrafo de resumen Anteriormente denotado con '(NOTA 1)'
	Enmienda en 2011 - Asunto #4 - Palabra actualizada: 'NERT' a '(NERT)' (Por sus siglas en inglés)
	Enmienda en 2011 - Asunto #5 - Palabra actualizada: 'NERT' a '(NERT)' (Por sus siglas en inglés)
	En 2009 se agregó - Asunto #6 a las pautas - Previamente denotado con '(NOTA 8)'
General, #1	1d) Enmienda en 2008 – Redacción previa ‘Las licitaciones del Área que desee ser anfitriona de NERAASA se deben presentar. (La selección en sí del lugar la harán los Delegados como se determinó arriba.)
	Enmienda en 2011 Se suprimió la denotación ‘(NOTA 5)’. Se añadió la palabra ‘actual’ antes de las palabras ‘Delegados vigentes’ y se añadió el paréntesis final.
	1e) Enmienda en 2011- Redacción previa: “Asuntos nuevos a tratar deben presentarse por escrito por lo menos dos semanas antes de NERAASA. Los asuntos urgentes o importantes no previamente presentados que se deban considerar en la reunión de negocios, pueden presentarse a más tardar al mediodía del día de la reunión de negocios. Se requiere el voto mayoritario de 2/3 de todos los miembros de AA presentes para la aprobación de mociones. Las Mociones aprobadas no deberán ser retroactivas.”
	1f) Enmienda en 2011 –Redacción previa eliminada (‘Las mociones concernientes a la operación de NERAASA se aceptarán hasta el mediodía del día de la reunión de negocios.’)
	Texto actual añadido en 2011
	1g) Añadido en 2011
	1h) Añadido en 2011
General, #2 PAQUETE DE REGISTRACIÓN	2a) Enmienda en 2011 Redacción previa ‘Una copia de la Pautas de NERAASA.’
	2b) Enmienda en 2003
	Enmienda en 2011 – La denotación de ‘(NOTA 2)’ se suprimió
	2c) Añadido en 2011
	2d) Añadido en 2011
	2e) Añadido en 2011
	2f) Añadido en 2011
	2g) Añadido en 2011
2h) Añadido en 2016	
General, #3	Enmienda en 2011 – Redacción Previa ‘Como reunión de Tercer Legado viviendo la 7ª Tradición, los gastos se cubren con el dinero de las registraciones.’
General, #4 FORMULARIO DE REGISTRACIÓN	4a) Enmienda en 2011 – Redacción Previa “Producir formularios y enviarlos por correo un mínimo de dos veces, una vez anticipadamente y nuevamente aproximadamente seis semanas antes de la fecha de la Asamblea, utilizando la lista de direcciones proporcionada por el Coordinador precedente.”
	4b) Enmienda en 2011 –Redacción Previa “Adicionalmente, cada Delegado de la Región Noreste recibirá un mínimo de 500 formularios para su distribución.”
	4b) Enmienda en 2012 – Redacción Previa “Cada Delegado actual de la Región Noreste recibirá un mínimo de 500 formularios para su distribución y una versión electrónica de la registración en formato PDF.”
General, #5 AGENDA	b) y c) Suprimidos en 2011- Redacción Previa “b. Se delineará una agenda tentativa y se les enviará a las Asambleas a través de sus Delegados en noviembre. c. Idealmente, la Agenda Definitiva (casi), se fijará a mediados de enero, proporcionando así flexibilidad en caso de que surgiera cualquier circunstancia inusual de último momento.
	5b) Añadido en 2011
	5c) Añadido en 2011
	5d) Añadido en 2011
General, #6 PANELES	6b) Enmendado en 2011 para cambiar 4-6 tópicos a 3-5 tópicos
	6e) Enmienda en 2011 Redacción Previa “Se dará un periodo de tiempo específico para cada tópico. Se les insta a los presentadores a utilizar informes y notas por escrito.”
General, #7 GRABACIONES	Enmienda del subtítulo de sección en 2011 – se cambió “GRABACION EN CINTA” a “GRABACION”
	7a) Enmienda en 2011 – Redacción previa “NERAASA será grabada en su totalidad, a excepción de las Mesas Redondas”
	7b) Enmienda en 2011 – Redacción anterior “Solo se exhibirán y se venderán grabaciones de NERAASA, y no ninguna baratija o grabaciones de otras reuniones.”
General, #8 GASTOS	Enmienda de título de subsección en 2011 - se cambió “EXPENCES” a” EXPENSES” (error ortográfico en inglés)
	8a) Enmienda en 2011 – Redacción previa “del orador principal lo pagará NERAASA”
	8b) Añadido en 2011
General, #9	Enmienda en 2008 redacción previa “A la conclusión de la asamblea, después de haber satisfecho todos los gastos se adelantará una reserva de no más de \$3,500 al Delegado o Coordinador del Área anfitriona de la siguiente Asamblea en un plazo de 90 días. Todos los fondos en exceso de los \$3,500 deben contribuirse a la Oficina de Servicios Generales”.
	Enmienda en 2011 combinar la redacción del #9 y el #10. Redacción previa “9. A la conclusión de la Asamblea, después de satisfacer los gastos, se remitirá un capital inicial de no más de \$4,500 dentro de un plazo de 90 días al Coordinador o al Delegado de las Áreas que serán anfitrionas de las próximas tres Asambleas. Todos los fondos en exceso de los capitales iniciales se acumularán en una reserva prudente de igual valor al total de los capitales iniciales (\$4,500) y se mantendrán en una cuenta que devenga intereses a nombre de NERAASA Los firmantes serán el Custodio Regional del Noreste y el Coordinador actual de NERAASA. Todo remanente lo retendrá NERAASA hasta que se establezca completamente la reserva prudente. El devengo de interés permitirá el crecimiento del fondo en anticipación al aumento de gastos. Una vez se establezca la reserva prudente, todo remanente se contribuirá a la Oficina de Servicios Generales. (NOTA7) 10. Proporcionar capital inicial a los comités de NERAASA para los eventos fechados con tres años de anticipación después de la NERAASA actual. Esto capacitará a dichos comités a pagar depósitos a locales y a cubrir otros gastos iniciales donde se llevará a cabo el evento en el futuro. La fórmula: NERAASA actual +1 año recibe \$2,500; NERAASA actual +2años recibe \$1,000; y NERAASA actual +3 años recibe \$1,000.” (NOTA3) y (NOTA 6).

General, #10 SITIO WEB	<p>Enmienda en 2002</p> <p>Enmienda en 2008 redacción previa “Que se desarrolle un proceso para proporcionar capital inicial al comité de NERAASA para el evento programado con dos años de anticipación después de la NERAASA actual. Esto capacitará a dicho comité a dar un depósito para reservar el lugar donde el evento se llevará a cabo con dos años de anticipación. Redacción anterior eliminada en 2011 (ver redacción anterior en #9)</p> <p>Añadido en 2011 redacción para el sitio web</p>
General, #11	<p>Enmienda en 2002</p> <p>Enmienda en 2011 – Redacción previa “Una vez que un Área ha sido anfitriona de NERAASA, deberán pasar seis años antes de que esa Área pueda presentar otra licitación: sin embargo, las Áreas que aún no hayan sido anfitrionas de NERASSA siempre tendrán precedencia. (NOTA4)”</p>
Coordinador, #11	<p>Asunto G añadido en 2014- “Cada año en adelante, el comité anfitrión reproducirá documentos para exhibirlos y enviará los originales a la OSG.”</p>
NOTAS	<p>Suprimido en 2011 – Todas las “NOTAS” previas se fusionaron en esta tabla. La Redacción Anterior era la siguiente:</p> <p>NOTA1- Enmendada en 2009</p> <p>NOTA 2 Enmendada en 2003</p> <p>NOTA 3 Enmendada en 2002</p> <p>NOTA 4 Enmendada en 2002</p> <p>NOTA 5 Enmienda en 2008 redacción previa “Deben presentarse licitaciones de las Áreas que desean ser anfitrionas de NERAASA. (La selección en sí, del lugar, la harán los Delegados como se determinó antes)</p> <p>NOTA 6 Enmienda en 2008 redacción previa “Que se desarrolle un proceso para proporcionar adelantos de fondos al comité de NERAASA para el evento programado a suceder dos años después de la NERAASA actual. Esto capacitará a dicho comité a dar un depósito para reservar el local donde se llevará a cabo el evento, con dos años de anticipación.</p> <p>NOTA 7 – Enmienda en 2008 redacción previa “Al concluir la Asamblea, después de haber satisfecho todos los gastos, debe enviarse dentro de un plazo de 90 días, una reserva de no más de \$3,500 al Delegado o Coordinador del Área de la próxima Asamblea. Todo fondo en exceso de \$3,500, debe contribuirse a la Oficina General de Servicios.”</p> <p>NOTE 8 – Añadida a las Pautas en 2009.</p>
General, # 12	<p>Se Añadió el #12 en 2015</p>
Coordinador, #12	<p>Se añadió el # 12 en 2015</p> <p>12. Proporcionar los siguientes documentos libres de información confidencial al Comité del Sitio Web para subirlo a la página histórica del sitio web de NERAASA.</p> <p>Volante del Evento Programa del Evento Agenda de la Reunión de Negocios del año en curso Acta de la Reunión de Negocios del año anterior</p>
General #13 MESAS REDONDAS	<p>Añadido en 2018.</p>
General #14 AGENDA	<p>Añadido en 2020: #5e. El Comité de Inventario ad hoc de NERAASA se estableció en 2018. Tras la aceptación de su informe completo en 2020, el Comité de Inventario ad hoc se disolvió y se estableció el Subcomité de Inventario de NERAASA.</p>