

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 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 ésta 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 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 las 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. Intergrupual / 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

Ubicación del Cambio	Resumen de Cambios
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>