

(FORMULARIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA PRIMERA FASE para ANUNCIOS DE EVENTOS DE SCWS ALATEEN y DISTRIBUCIÓN DE FOLLETOS)

PHASE ONE PROVISIONAL APPROVAL FORM for SCWS ALATEEN EVENT ANNOUNCEMENTS and FLYER DISTRIBUTION

(Este *Formulario de Aprobación Provisional de la Fase Uno* es obligatorio si está planeando un evento que involucre a miembros de Alateen. Un evento de Alateen se define como cualquier actividad de Alateen que no sea una reunión registrada.)

(This *Phase One Provisional Approval Form* is required if you are planning an event involving Alateen members. An Alateen Event is defined as any Alateen activity other than a registered meeting.)

*Favor de prestar atención a la nota que también se requiere el Formulario Final de la Fase Dos del Plan de Eventos de Alateen para completar la etapa **final** del proceso de aprobación.*

(Please see the note below that the *Phase Two **Final** Form SCWS Alateen Event Plan* is also required in order to complete the *final stage* of the approval process.)

NOTA: Todas las reuniones de Alateen son **cerradas** (disponible solo para Alateens y MAPSA). Una reunión abierta anual o bianual de Alateen se considera un evento de Alateen.

(NOTE: All Alateen meetings are closed (available to Alateens and AMIASs only). An annual or bi-annual open Alateen meeting is considered an Alateen Event).

Complete este formulario en su totalidad y envíelo al Coordinador de Eventos de Alateen del Área para su aprobación (jida.alateen4events@yahoo.com) **NO** se pueden distribuir anuncios o volantes sobre el evento hasta que este formulario haya sido aprobado.

(Complete this form in its entirety and submit it to the Area Alateen Events Coordinator Qida.alateen4events@yahoo.com) for approval. NO announcements or flyers about the event may be distributed until this form has been approved.)

INFORMACION DEL EVENTO:

(EVENT INFORMATION)

1. **Nombre del Evento:** _____

(Name of Event)

2. **Tipo de evento – Elija un**

[(Type of event (Check ONE box))]

Convención AA/ AI-Anon con participación de Alateen

(AA/AI-Anon Convention with Alateen Participation)

Recaudación de fondos para la Convención AA / AI-Anon con participación de Alateen

(Fundraiser for AA/ AI-Anon Convention with Alateen Participation)

Recaudación de fondos para la Conferencia de Alateen (SCAC). Reunión registrada de Alateen abierta al público

(Fundraiser for Alateen Conference (SCAC). Registered Alateen meeting open to the public)

Otro (Explicar)

[Other (describe)] _____.

Distritos patrocinando el evento cuando se selecciona “Otro” _____

Districts sponsoring the “Other” event.

3. **Ubicación del evento**

(Location of Event)

Nombre de la facilidad _____

(Facility name)

dirección de la facilidad _____

(Facility name)

Ciudad _____ Zip _____

(City)

4. Día, Fecha y Horario del evento

(Day, Date & Time of the Event)

El evento COMIENZA _____,
Dia (Day) Mes/Día/Año (Month/Date/Year) Horario (Time) AM/PM

El evento TERMINA _____,
Dia (Day) Mes/Día/Año (Month/Date/Year) Horario (Time) AM/PM

5. Patrocinadores del Evento - DEBEN ESTAR ACTUALMENTE CERTIFICADOS COMO MAPSA (Se requieren 2, uno masculino y uno femenino).

[Event Sponsors (2 required) -MUST BE CURRENTLY CERTIFIED AS AN AMIAS (One male AND one female Sponsor required.)]

| Nombre y Apellido (First and Last Name) (*) | Distrito (District) | Correo Electrónico (Email) | Teléfono (Phone) |
|--|------------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1 _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2 _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3 _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4 _____ | _____ | _____ | _____ |

6. Presidente de Al-Anon

(Al-Anon Chairperson)

| Nombre y Apellido (First and Last Name) | Correo Electrónico (Email) | Teléfono (Phone) |
|--|-------------------------------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |

7. Vicepresidente de Al-Anon

(Al-Anon Co-Chairperson)

| Nombre y Apellido (First and Last Name) | Correo Electrónico (Email) | Teléfono (Phone) |
|--|-------------------------------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |

***NOTA ESPECIAL: Una copia firmada de la Página a continuación será devuelta al Patrocinador del Evento #1 (arriba) después de que haya sido aprobada. Contendrá la firma del Coordinador de Eventos de Área de Alateen, la fecha en que fue aprobado y la fecha en que se debe enviar el *Formulario Final del Plan de Eventos de Alateen*.**

(*SPECIAL NOTE: A copy of the Signature Page below will be returned to the Event Sponsor #1 (above) after it has been approved. It will contain the signature of the Area Alateen Events Coordinator, the date it was approved, and the date by which the SCWS Alateen Event Plan Final Form must be submitted.)

PÁGINA DE FIRMAS

Sitio web de la Convención _____

(Convention website address)

Correo electrónico del presidente de la Convención de AA _____

(Convention AA Chairperson’s email)

Enviado por (Submitted by):

| | | |
|---|--------------------------|---|
| _____ Firma – Patrocinador del evento # 1 (Signature Alateen Event Sponsor Chair # 1) | _____ Fecha (Date) | _____ Nombre Impreso presidente del Evento - Alateen # 1 (Print Name: Alateen Event Chair # 1) |
|---|--------------------------|---|

| | | |
|---|--------------------------|---|
| _____ Firma – Patrocinador del evento # 2 (Signature Alateen Event Sponsor Chair # 2) | _____ Fecha (Date) | _____ Nombre Impreso presidente del Evento - Alateen # 2 (Print Name: Alateen Event Chair # 2) |
|---|--------------------------|---|

| | | |
|---|--------------------------|---|
| _____ Firma – presidente – Al-Anon (Signature: Al-Anon Chair) | _____ Fecha (Date) | _____ Nombre Impreso presidente del Evento – Al-Anon (Print Name: Al-Anon Chair) |
|---|--------------------------|---|

| | | |
|---|--------------------------|--|
| _____ Firma – presidente – Al-Anon (Signature: Al-Anon Co- Chair) | _____ Fecha (Date) | _____ Nombre Impreso vicepresidente del Evento – Al-Anon (Print Name: Al-Anon Co-Chair) |
|---|--------------------------|--|

Nota: Este formulario es el primero en el proceso de aprobación de dos fases para que pueda publicar anuncios y distribuir volantes. Después de recibir la *aprobación provisional de la fase uno*, debe enviar el **FORMULARIO FINAL DEL PLAN DE EVENTOS DE LA SCWS** al menos 30 días antes de la fecha del evento.

(Note: This form is the first in the two-phase approval process so that you may make announcements and distribute flyers. After receiving Phase One Provisional Approval, you must submit the SCWS ALATEEN EVENT PLAN FINAL FORM at least 30 days before the event date.)

Escanee y envíe por correo electrónico este *formulario de aprobación provisional de la fase uno* a: jida.alateen4events@yahoo.com ¡La aprobación debe recibirse ANTES de que se pueda publicar la participación de Alateen en el evento y/o se distribuyan volantes!

(Scan and Email this Phase One Provisional Approval Form to: jida.alateen4events@yahoo.com. Approval must be received BEFORE Alateen participation in the event can be announced and/or flyers are distributed!)

Después de recibir la aprobación provisional, **la frase "Aprobación Final Pendiente"** debe incluirse en cualquier publicación o volante: **"... con participación de Al-Anon y Alateen, aprobación final pendiente"**

After you receive Provisional Approval, the phrase "Pending Final Approval" must be included in any announcements or flyers: ". . . with Al-Anon and Alateen Participation, Pending Final Approval."

Si el *Formulario del Plan de Eventos Final de Alateen de la SCWS* no se envía 30 días antes de la fecha del evento, no se otorgará permiso para la participación de Alateen en el evento.

(If the SCWS Alateen Event Plan Final Form is not submitted 30 days before the event date, Alateen participation in the event will not be granted.)

Permiso aprobado para el evento de Alateen _____
(Alateen Event Permit Approved)

No aprobado _____
(Not Approved)

Firma: Coordinador de Eventos de Alateen
(Signature: Alateen Event Coordinator)

Fecha
(Date)

El Formulario final del Plan de Eventos de Alateen deberá recibirse a más tardar (30 días antes del evento): _____
[The Final Alateen Event Plan form must be received no later than (30 days before the event)]