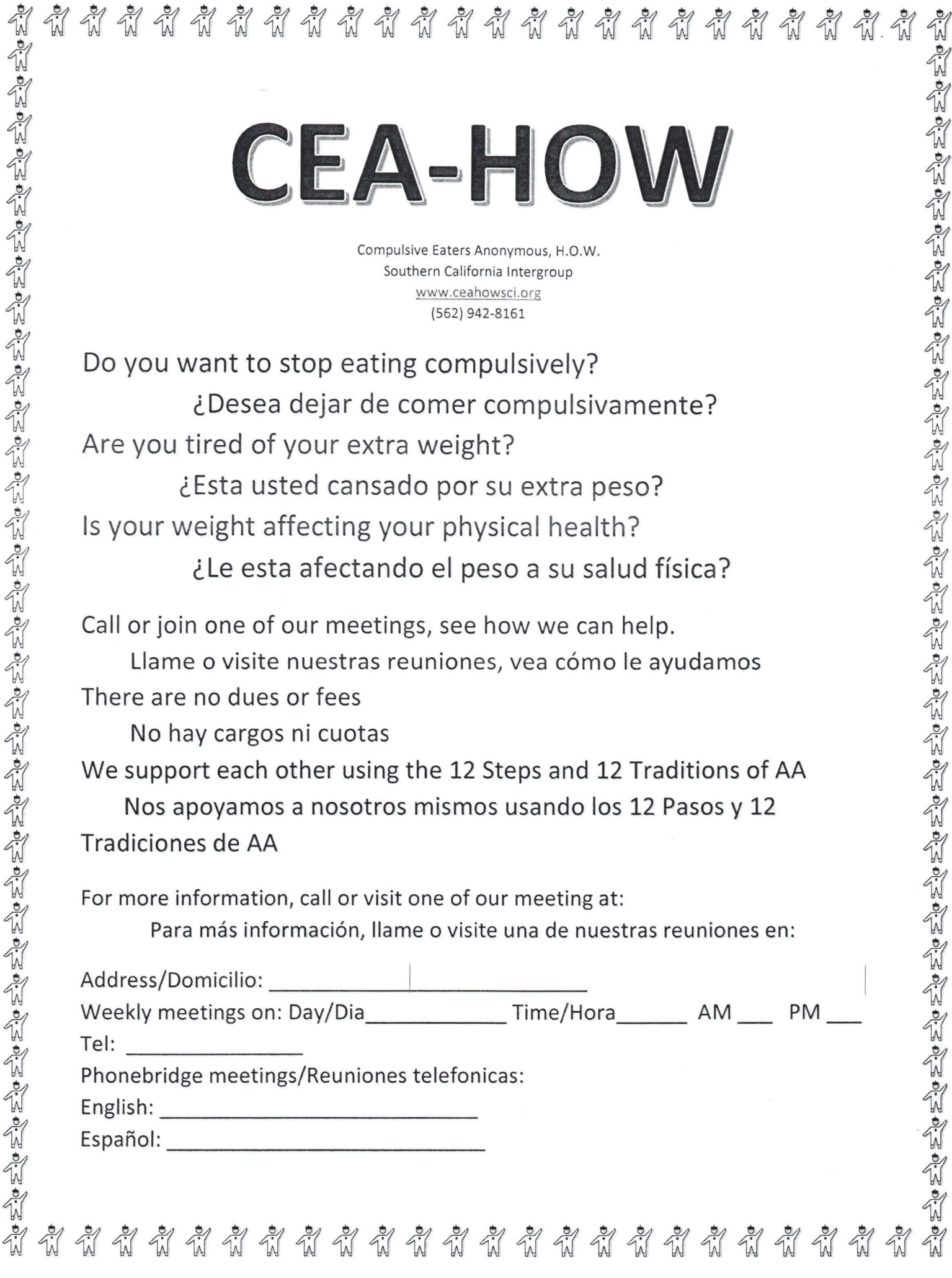




CEA-HOW

Compulsive Eaters Anonymous, H.O.W.
Southern California Intergroup
www.ceahowsci.org
(562) 942-8161

Do you want to stop eating compulsively?

¿Desea dejar de comer compulsivamente?

Are you tired of your extra weight?

¿Esta usted cansado por su extra peso?

Is your weight affecting your physical health?

¿Le esta afectando el peso a su salud física?

Call or join one of our meetings, see how we can help.

Llame o visite nuestras reuniones, vea cómo le ayudamos

There are no dues or fees

No hay cargos ni cuotas

We support each other using the 12 Steps and 12 Traditions of AA

Nos apoyamos a nosotros mismos usando los 12 Pasos y 12 Tradiciones de AA

For more information, call or visit one of our meeting at:

Para más información, llame o visite una de nuestras reuniones en:

Address/Domicilio: _____

Weekly meetings on: Day/Dia _____ Time/Hora _____ AM _____ PM _____

Tel: _____

Phonebridge meetings/Reuniones telefonicas:

English: _____

Español: _____

Suggested Guidelines for Secretary's Announcements

1. "I am _____ a compulsive eater and the Secretary for this meeting."
2. "Please join me in thanking _____ for leading today."
3. "Please join me in thanking those members who give service at this meeting:

Co-Secretary	_____	Treasurer	_____
Program Chair	_____	Literature Person	_____
Intergroup Representative	_____	Greeter	_____
Coffee Person	_____	Chip Person	_____
Phone List Person	_____	Timer	_____
Set-up Person	_____	Clean-up Crew	_____
Newcomer Chair	_____	Sponsorship Chair	_____

If any of these positions are not filled you can request a volunteer to assume that responsibility for the coming week i.e."

May I have a volunteer to contact newcomers?

May I have a volunteer to set up the meeting next week?

May I have a volunteer to be a greeter next week?

4. "May I have a volunteer to help at the literature table?"
5. "Join me in welcoming the newcomers to the meeting: _____. Are there any additional newcomers or recommitments who have come in since the meeting started who have not yet been introduced? Please stand and give us your first name only so that we may get to know you."
6. "Does anyone need a ride after the meeting?" (If someone is identified as needing a ride) "Is anyone able to assist in giving a ride? Please meet after the meeting."
7. "The special announcements for this week are: _____."
8. "Are there any CEA-HOW related announcements from the floor?"
9. "Please (what ever the clean up instructions are)"
10. "Please avoid cross-talk which we define as making either positive or negative comments on what someone else has shared. If something is shared which a member feels the need to comment, it is appropriate to do so after the meeting to the person or persons involved."
11. "Thank you for letting me be of service. I would like to turn the meeting back over to _____."
12. Alternate announcements could address the following:
 - Location of the bathrooms
 - Parking locations or restrictions
 - Place for fellowship after the meeting
 - Congratulating step-ups and birthdays celebrated
 - Ask if all have signed-in before the sign-in sheet is passed around again for those present to obtain phone numbers, email addresses and identify type of sponsors.
 - Direct members to literature table for literature and flyers.

Guías Sugeridas de Anuncios Para Secretarios/as



1. "Yo soy _____ comedor/a compulsivo/a y el/la secretario/a de esta reunión."
2. "Por favor acompañenme a agradecerle a _____ por dirigir la reunión de hoy."
3. "Por favor acompañenme a agradecer a los miembros que dan servicio en esta reunión:
Co-Secretario/a _____ Tesorero/a _____
Encargado/a del Programa _____ Encargado/a de Literatura _____
Representante Intergrupala _____ Asistente e nuevas personas _____
Encargado/a del Café _____ Encargado/a de abrir la reunión _____
Persona de lista de teléfono _____ Programador de tiempo _____
Encargado/a de limpieza _____

Si no hay personas encargadas para alguna de estas posiciones, se puede pedir voluntarios que asuman esta responsabilidad para la siguiente semana, por ej.:

"¿Hay algun voluntario para comunicarse con las personas nuevas?"

"¿Hay algun voluntario para abrir la reunión de la semana entrante?"

"¿Hay algun voluntario para dar la bienvenida a los miembros de la semana entrante?"

4. "¿Hay un voluntario que ayude en la mesa de literatura?"
5. "Acompañenme a dar la bienvenida a las personas nuevas en esta reunión: _____.
¿Hay alguien más que viene a esta reunión por primera vez o que regresa de nuevo quienes entraron después que empezó la reunión y aun no han sido presentados? Favor de pararse y darnos su primer nombre solamente para poder conocernos mejor."
6. "¿Hay alguien que necesite transportación?" (Si es que hubiera) "¿Hay alguien que pueda ayudarle a esta persona/s? Por favor ponganse de acuerdo después de la reunión."
7. "Los anuncios especiales de esta semana son: _____."
8. "¿Hay algunos otros anuncios sobre CEA-HOW?"
9. "Favor de (incluye instrucciones especiales de limpieza u otras cosas pertinentes)"
10. "Favor de evitar interrupciones, interferencias, o "crosstalk" que se define como hacer comentarios ya sean positivos o negativos sobre lo que otra persona ha compartido. Si alguien siente la necesidad de compartir sobre algun comentario/s es más propio que se haga después de la reunión y a la persona o personas que se involucran."
11. "Gracias por permitirme dar este servicio. Ahora le doy la palabra a nuestro lider _____."

Algunos otros anuncios podrian relacionarse a:

- lugar donde están los baños
- lugar de estacionamiento y sus restricciones
- felicitar a los nuevos padrinos/madrinas o aniversarios que se celebran
- preguntar si todos firmaron la lista de asistencia y que se pase una Segunda vez para obtener números de teléfonos para llamadas o seleccionar patrocinadores
- pasar el cuaderno de anuncios de otras reuniones y eventos

CEA-HOW MEETING SIGN-IN SHEET

Leader: _____ Date: _____ Time: _____ Day: _____

[illegible]



COMPULSIVE EATERS ANONYMOUS-HOW

Southern California Intergroup

P.O. BOX 1836

DUARTE, CA 91009-4836

(562) 942-8161



COMPULSIVE EATERS ANONYMOUS-HOW

Southern California Intergroup & Central Office

P.O. BOX 1836

DUARTE, CA 91009-4836

(562) 942-8161

Estimado Tesorero/a de Reunión,

La Mesa Directiva con fines de ayudar a las reuniones y tesoreros/as a ahorrar tiempo, energía, y estampillas, presentó el concepto que cada reunión solo escriba un cheque a nombre de la Intergrup al en lugar de tres (Intergrup al, Area y Servicio Mundial). También se nos dio a entender que somos una de las pocas Intergrupales que requieren que se escriban tres cheques. Se les pidió a los representantes intergrupales que obtuvieran respuesta de las reuniones y que en la próxima reunión intergrup al tomaran la conciencia de grupo que solamente se escriba un cheque por la cantidad completa y enviarlo a la Intergrup al.

La Intergrup al va a conservar la tradición de repartir el 50% a la Intergrup al, 30% al Servicio Mundial, y 20% al la Asamblea de Area. **Envíe por correo la cantidad total a la Oficina Intergrup al** donde se hará el reparto (30%/20%) y se enviará al Servicio Mundial y al Area 1.

Gracias por su continuo apoyo y cooperación. Si tiene cualquier pregunta, siéntase en libertad de llamar a la oficina.

Cantidad Incluida \$ _____ Cheque # _____

Día de Reunión _____ Grupo # _____

Hora de Reunión _____

Ciudad de Reunión _____

Nombre del Remitente _____

Domicilio del Remitente _____

*Nombre de Tesorero/a _____

*Nombre de Secretario/a _____

(*Si es nuevo, por favor envíe la forma de cambio)

****CORREO ELECTRONICO**

(*Si requiere recibo, favor de incluir su e-mail)

Después de cubrir los gastos de la reunión, envíe su contribución a:

CEA-HOW SCI

P.O. Box 1836

Duarte, CA 91009-4836

www.ceahowsci.org

accounting@ceahow.org

Rev. 09/21/15

Estimado Tesorero/a de Reunión,

La Mesa Directiva con fines de ayudar a las reuniones y tesoreros/as a ahorrar tiempo, energía, y estampillas, presentó el concepto que cada reunión solo escriba un cheque a nombre de la Intergrup al en lugar de tres (Intergrup al, Area y Servicio Mundial). También se nos dio a entender que somos una de las pocas Intergrupales que requieren que se escriban tres cheques. Se les pidió a los representantes intergrupales que obtuvieran respuesta de las reuniones y que en la próxima reunión intergrup al tomaran la conciencia de grupo que solamente se escriba un cheque por la cantidad completa y enviarlo a la Intergrup al.

La Intergrup al va a conservar la tradición de repartir el 50% a la Intergrup al, 30% al Servicio Mundial, y 20% al la Asamblea de Area. **Envíe por correo la cantidad total a la Oficina Intergrup al** donde se hará el reparto (30%/20%) y se enviará al Servicio Mundial y al Area 1.

Gracias por su continuo apoyo y cooperación. Si tiene cualquier pregunta, siéntase en libertad de llamar a la oficina.

Cantidad Incluida \$ _____ Cheque # _____

Día de Reunión _____ Grupo # _____

Hora de Reunión _____

Ciudad de Reunión _____

Nombre del Remitente _____

Domicilio del Remitente _____

*Nombre de Tesorero/a _____

*Nombre de Secretario/a _____

(*Si es nuevo, por favor envíe la forma de cambio)

****CORREO ELECTRONICO**

(*Si requiere recibo, favor de incluir su e-mail)

Después de cubrir los gastos de la reunión, envíe su contribución a:

CEA-HOW SCI

P.O. Box 1836

Duarte, CA 91009-4836

www.ceahowsci.org

accounting@ceahow.org

Rev. 09/21/15



COMPULSIVE EATERS ANONYMOUS-HOW

Southern California Intergruop

P.O. BOX 1836

DUARTE, CA 91009-4836

(562) 942-8161



COMPULSIVE EATERS ANONYMOUS-HOW

Southern California Intergruop & Central Office

P.O. BOX 1836

DUARTE, CA 91009-4836

(562) 942-8161

Dear Meeting Treasurer,

The Board of Directors in an effort to help the meetings and treasures save time, energy, and stamps presented the concept that each meeting only write one check to the Inter-group instead of three (Intergruop, Area and World Service). We also understood that we were only among a few Intergruops that required three checks to be written. Inter-group was asked to get feedback from the meetings and at the next Intergruop meeting we reached consensus that each meeting is to only write one check for the full amount and send it to Intergruop.

The Intergruop will preserve the traditional split which is, 50% to the Intergruop, 30% to the World Service Office, and 20% to the Area Assemblies. **Mail the total amount to the Intergruop office**, where the split (30%/20%) will be forwarded to World Service and Area I.

Thank you for your cooperation and continued support. If there are any questions, feel free to contact the office.

Amount Enclosed \$ _____ Check # _____
Meeting Day _____ Meeting Time _____ Group # _____
Meeting City _____
Sender's Name _____
Sender's Address _____

*Treasurer's Name _____
*Secretary's Name _____
(*If new, please submit change form)
**E-MAIL ADDRESS: _____

(*If you will like a receipt please write your e-mail address above)
After meeting expenses are met, contribution is to be mailed to:

CEA-HOW SCI
P.O. Box 1836
Duarte, CA 91009-4836

www.ceahowsci.org
accounting@ceahow.org

Rev. 09/21/15

Dear Meeting Treasurer,

The Board of Directors in an effort to help the meetings and treasures save time, energy, and stamps presented the concept that each meeting only write one check to the Inter-group instead of three (Intergruop, Area and World Service). We also understood that we were only among a few Intergruops that required three checks to be written. Inter-group was asked to get feedback from the meetings and at the next Intergruop meeting we reached consensus that each meeting is to only write one check for the full amount and send it to Intergruop.

The Intergruop will preserve the traditional split which is, 50% to the Intergruop, 30% to the World Service Office, and 20% to the Area Assemblies. **Mail the total amount to the Intergruop office**, where the split (30%/20%) will be forwarded to World Service and Area I.

Thank you for your cooperation and continued support. If there are any questions, feel free to contact the office.

Amount Enclosed \$ _____ Check # _____
Meeting Day _____ Meeting Time _____ Group # _____
Meeting City _____
Sender's Name _____
Sender's Address _____

*Treasurer's Name _____
*Secretary's Name _____
(*If new, please submit change form)
**E-MAIL ADDRESS: _____

(*If you will like a receipt please write your e-mail address above)
After meeting expenses are met, contribution is to be mailed to:

CEA-HOW SCI
P.O. Box 1836
Duarte, CA 91009-4836

www.ceahowsci.org
accounting@ceahow.org

Rev. 09/21/15

CEA-HOW MEETING FINANCIAL RECORD

Month of: _____

Meeting # _____ Day: _____ Time: _____ City: _____

Balance Forward:

+ _____

INCOME

	Date	Amount
Donations Received:	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____

Donation Total:

+ _____

Literature Sales:	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____

Literature Sales Total:

+ _____

Total Income:

(1) = _____

EXPENSES

Rent: + _____

Monthly Literature Purchases:

+ _____

Coffee Supplies:

+ _____

Misc Expenses:

+ _____

* Contributions:

Intergroup 50%

+ _____

World Service Office 30%

+ _____

Area 20%

+ _____

Total Expenses:

(2) = _____

Ending Balance-Subtract line 2 from line 1

\$ _____

* MAIL WSO CONTRIBUTIONS TO 3371 GLENDALE BOULEVARD, SUITE 104, LOS ANGELES CA 90039-1825

Approved by:

Secretary: _____ Treasurer: _____

Meeting # _____
ADDRESS _____

7th Tradition Report - Month _____

Date: _____

Meeting Secretary

Name: _____

Tel: _____

Meeting Treasurer

Name: _____

Tel: _____

Intergroup Representative

Name: _____

Tel: _____

Meeting Literature Person

Name: _____

Tel: _____

Date	7th Tradition	Literature Fund	Meeting Reserve	Amount
Beginning Balance				
Meeting Reserve Fund				
Meeting Rent Paid				
Other Expenses Paid				
ENDING BALANCE				

Signature _____

Date _____

Mail 7th Tradition with meeting number listed, at least 2 weeks before Intergroup Meeting, to:

CEA-HOW, SCI, P.O. Box 1836 Duarte, CA 91040

Rent Payable to: _____

The CEA-HOW SCI Intergroup distributes the group's contributions as follows:

Intergroup - 50%

World Service Office: 30%

Area 1 - 20%