



# SAMLEDOKUMENT

## RETNINGSLINJER SERVICEKONFERANSE

### Servicekonferansemøter

---

Alle konferansekommitémøter holdes regelmessig til oppsatt tid og sted. Formålet med slike møter er å samle og dele informasjon om planleggingen og gjennomføringen av konferansen. Det bør oppmuntres til støtte og deltakelse fra alle medlemmer. Så mange grupper og medlemmer som mulig bør ta del i planleggings- prosessen. Selv på dette tidlige stadiet er det nødvendig å ha valgt en leder til å lede konferanse komitémøter.

Valg av betroede tjenere baseres på forutsetninger og erfaring. En beskrivelse av hovedstyrets medlemmer og oppgaver er satt fram i retningslinjene. Hvert medlem av konferansekomiteen tildeles stemmerett. Ethvert medlem som har et verv eller deltar regelmessig på konferansekommitémøter, betraktes som et medlem. Stemmerett i underkomiteer bestemmes av leder i underkomiteen. Alle underkomiteer har egne møter før konferansekommitémøtene. Underkomitéledere legger fram rapporter, anbefalinger og andre opplysninger om deres ansvarsområde. Konferansekommitémøter holdes månedlig inntil seks uker før konferansen, da blir det ukentlige møter. Det er tilrådelig å sette av to til tre timer til konferansekommitémøtene. Dagsorden eller innhold forberedes før møtene. Servicekonferansekomiteen settes vanligvis sammen av medlemmer som deltok i den første planleggingen. Medlemskap i Servicekonferansekomiteen bør likevel være åpent for alle medlemmer i fellesskapet. Servicekonferansekommitéen består av et hovedstyre, underkomitéledere og deltakende medlemmer.

Hovedstyret bærer samvittigheten til hele komitéen. Den fungerer som en administrativ komité for servicekonferansen og funksjonen er å sikre at de forskjellige underkomiteene samarbeider og å hjelpe underkomitéer som trenger ekstra hjelp. Det er imidlertid ikke nødvendig for hovedstyret å ta direkte del i det spesifikke arbeidet til hver underkomité.



Så snart som mulig lager hovedstyret en plan over møtedatoer for servicekonferansekomitéen. Denne planen godkjennes så av konferansekomiteen og deles ut til alle medlemmer. Det anbefales å velge en bestemt kveld for å holde møter og legge alle møtene til den kvelden i planleggingsperioden. Sett også av tid til evalueringsmøte etter konventet. Hovedstyret lager også regelmessige rapporter til regionen som sponser konferansen.

Rapportering til regionen er hensiktsmessig for konferansen. Kommentarer og forslag fra regionen tas med i lederrapporten ved hvert komitémøte.

Leder	Tre års rusfri tid
Nestleder	To års rusfri tid
Sekretær	Ett års rusfri tid
Kasserer	Tre års rusfri tid
Underkomitéledere	Ett års rusfri tid

2. God kjennskap til NAs Tolv Trinn og Tolv Tradisjoner.
3. Villighet til å sette av nødvendig tid og ressurser.
4. Evne til å utvise tålmodighet og toleranse.
5. Aktiv deltakelse i Anonyme Narkomane

---

## Hovedkomité

---

Ansvar og forutsetninger til hovedstyret er som følger:

### LEDER

1. Organiserer underkomitéer og delegerer større oppgaver til spesifikke underkomitéer. Holder seg informert om aktivitetene til hver underkomité og skaffer hjelp når det trengs.
2. Hjelper til med å løse personkonflikter.
3. Holder aktivitetene i overensstemmelse med prinsippene i de Tolv Tradisjoner og Tolv Konsepter i tråd med formålet for konferansen.
4. Overvåker pengeflyten og totale konventkostnader og hjelper til med å sette opp underkomitébudsjetter. Lager et budsjett for hovedstyrets funksjoner.



5. Hindrer viktige spørsmål fra å bli avgjort for tidlig i den hensikt å fostre forståelse fra hele komiteen før avgjørelse.
6. Tillater underkomitéene å gjøre arbeidet sitt og gir samtidig veiledning og støtte. Bare større saker trengs å tas med til konferansekomitémøter. Underkomitéer bør gis tillit og oppmuntring til å bruke eget skjønn.
7. Lager dagsorden for konferansekomitémøter.
8. Rapporterer til regionen.
9. Godkjenner referat fra sekretær.
10. Dersom ingen nestleder faller oppgavene til nestleder på leder.
11. Stemmer bare når det er likt.
12. Leder konferansekomitémøtene og konferansen
13. Presenterer budsjett for regionen

### **NESTLEDER**

1. Opptrer som leder hvis leder er utilgjengelig.
2. Samordner underkomitéer og deltar på underkomitémøter for å sikre at de får den nødvendige støtte til å gjøre en god jobb.
3. Samarbeider nært med leder for å hjelpe til med å fordele ansvar til underkomitéledere.
4. Lager rapport til regionen om framdriften i konferanseplanleggingen.
5. Deltar på konferansekomitémøtene.
6. Bestiller forsikring.

### **SEKRETÆR**

1. Oppbevarer referat fra alle komitémøter og underkomitérapporter
2. Sender referat til komitémedlemmer etter godkjenning fra hovedstyrets leder. Referat sendes ut innen ti dager etter konferansekomitémøtet. En dagsorden for neste møte kan legges ved referatet, hvis det hjelper komitéen.
3. Vedlikeholder en liste over navn, adresser og telefonnumre til komitémedlemmer til komitébruk.
4. Oppbevarer ekstra sett av referat, oppdatert etter hvert komitémøte, til medlemmer som ber om et fullt sett.
5. Skriver referat fra konferanse komitémøtene.
6. Ansvarlig for postgang.

### **KASSERER**



Utvist stabilitet i det lokale fellesskapet, regnskapsferdigheter, serviceerfaring fra konvent eller andre store fellesskapsaktiviteter, og tilgjengelig for andre komitémedlemmer, spesielt registreringskomitéen.

Viderefører bankkonto for konventkomiteen fra forrige komité. Sørge for nye disponenter byttes ut med gamle. Til kontoen kreves vanligvis to av fire underskrifter: fra konferansekomiteens leder, nestleder, sekretær og kasserer. Blankettene og kontoinformasjon fylles ut på komitémøtet.

1. Samarbeider med leder og nestleder om å lage et budsjett for konferansen. Budsjettet er basert på underkomitéenes overslag over midler de vil trenge til å utføre sine oppgaver. Budsjettet kan være et røft overslag i den første planleggingsfasen og revideres ettersom konferansen nærmer seg. Når alle økonomiske behov til underkomitéene er ført opp og summert gis denne oversikten til regionen, og det blir søkt om midler derfra. Budsjettet skal inneholde forventede utgifter og inntekter.
2. Presenterer budsjett for regionen.
3. Utbetaler alle midler og er ansvarlig for å samle inn kvitteringer fra underkomitéer for midler som er utbetalt.
4. Ansvarlig for alle midler, inkludert inntekter fra registrerings og festmiddag billetter. Betaler alle regninger og gir råd til leder om tilgang på midler, inntektsflyt og utgiftsnivå.
5. Gjennomgår underkomité rapporter for avvik fra den økonomiske planen som ikke er nevnt i originalbudsjettet, slik at et nøyaktig budsjett kan føres. Opplysningene tas med i kasserers rapport.

Alle utbetalinger skal utføres av to medlemmer med signaturrett. I tillegg overleveres en fullstendig rapport fra kasserer til regionen innen to måneder sammen med overføring av midler. Mange konferansekomitéer reviderer også rapporten, som en ytterligere sikring av konventmidlene.

En periodisk gjennomgang av alle økonomiske regnskap bør gjøres av det tilsvarende tjenesteorgan. Regnskapet bør gjennomgå ved selve overføringen av midler i samsvar med kasserers rapporteringsforpliktelser.

Kasserer har en medhjelper/vara kasserer som teller opp midler sammen med kasserer underveis i konferansen og hjelper kasserer med sine gjøremål.



## Nyttige råd for kasserere

La en kasserer se over ditt arbeid. Spar på alle kvitteringer i tilfelle revisjon. Konferansekomitéens kasserer er den eneste som skal håndtere midler sammen med sine medhjelpere/vara kasserer. Fastsett budsjett for underkomiteer så tidlig som mulig. Benytt WSO's godkjente økonomiske retningslinjer når det er mulig.

## Nyttige råd for budsjetter

Viktigheten av å lage budsjett for servicekonferansekomitéen og underkomiteer må understrekes. På dette stadiet i planleggingen bør komitéen føre opp så mange økonomiske forpliktelser som mulig. De fleste underkomiteer bør lage et budsjett og følge det temmelig nøye gjennom planleggingsperioden.

Program, informasjon og registrering anslår kostnaden for utsendelse, papir, konvolutter og andre kontorrekvisita de trenger til å utføre sine oppgaver. Underholdning setter opp et budsjett basert på underholdningen som skal brukes på konferansen. Innkvartering anslår et deltagerantall før de setter opp et budsjett. Dette er det vanskeligste området å budsjettere i, fordi vi aldri kan være helt sikre på deltagelse før konventet. Deltagelsen avhenger av effektiviteten til fellesskapets kunngjøringer. Omtanke og forsiktighet må utvises ved anslag over antall festmiddag billetter, fordi dette er et viktig område hvor komiteen kan ende opp med røde tall.

---

## Underkomitéer

---

Som nominerte eller utnevnte av servicekonferansekomitéens medlemmer, bør underkomitéledere ha generelle forutsetninger som antydnet i kvalifikasjonsavsnittet ovenfor. Spesiell tjeneste- eller yrkeserfaring bør overveies før valg eller utnevnelse. Det bør gjøres klart at underkomitéer har bestemte tjenesteforpliktelser å utføre.

Underkomitéer er nødvendige for konferansen, og individer bør forvente å bli erstattet hvis de ikke er i stand til å tjene av en eller annen grunn. Tilbakefall gjør det naturligvis nødvendig med erstatning; dette er fordi vi er like bekymret for medlemmet som for tjenesteansvaret.



Hver underkomité har bare en leder, som så rekrutterer komitémedlemmer. En liste over komitéer står i disse retningslinjene, selv om andre komitéer kan opprettes hvis det trengs. Erfaring har imidlertid vist at de fleste andre ansvar kan innlemmes i dette grunnrisset.

Hver underkomitéleder må være klar over ansvaret hvert medlem har påtatt seg og forsikre seg at hver tildelt oppgave blir utført. Underkomitéer holder nøyaktige fortegnelser over komiteens aktiviteter og korrespondanse. Økonomiske rapporter, inkludert behov, utgifter og kvitteringer, tas med i hver underkomitérapport.

Servicekonferansekomiteens underkomitéer samarbeider. Ved oppstart skal hver underkomité bestemme om de vil bruke andre underkomiteers tjenester eller selv gi seg i kast med oppgavene. Selv om begge veier er farbare, så husk at samarbeid og omtanke er midlene som får det til å fungere.

### **REGISTRERING:**

De første mennesker konferansedeltakerne møter er vanligvis de medlemmer som bemanner registreringsbordene. Hvor god velkomst de får, setter på mange måter tonen for hvor godt konferansen kommer i gang. Behagelig, rask, ordentlig og gjestmild service er hovedbestanddeler til suksessrik registrering. Derfor er organiseringen og planleggingen til denne komiteen veldig viktig.

Registrering er en av de travleste komitéer. Selv om det mest hektiske arbeidet er fullført i ukene rett før og under konferansen, så begynner forpliktelsene med forhåndsplanlegging. Denne forhåndsplanleggingen til komiteen innebærer å tegne brosjyrer og skjemaer, som må gjøres i god tid før konferansen. (5 – 6 måneder før konferansen) for å gi nok tid til gjennomgang av hele servicekonferansekomiteen.

Antallet medlemmer som trengs til denne komiteen, avhenger av antall deltakelse og lengden på åpningstiden til registrering. Det er ikke tilrådelig å la de samme medlemmene ha samme vakt i 5 – 8 timer uten pause, eller å la et fåtall medlemmer håndtere registrering av en stor tilstrømning av folk. Derfor er skiftordninger og arbeidslag viktig. Skift- og lagaspektet omtales i detalj i et senere avsnitt.



Registrering er ansvarlig for å lage en fullstendig registreringspakke. Pakkene kan inneholde:

- Et konferanseprogram.
- Navnemerke eller brikke.

En registreringskomité kan organiseres med følgende verv og ansvar:

**LEDER** - Har oppsyn med og samordner alle sider ved registreringskomitéen og rapporterer til servicekonferansekomitéen, legger opp arbeidsskift og setter sammen medlemmer til arbeidslag.

**NESTLEDER** - Hjelper leder og kan dras mer aktivt inn i en eller flere deler av registreringskomitéen.

**SEKRETÆR** - Skriver referat og lister.

**SKIFT ELLER ARBEIDSLAG** - Tar imot registreringspenger og gir ut registreringspakker på konferansen. Noterer navn på deltagere og holde oversikt over hvor mange som overnatter på stedet og gir oversikten til innkvartering. Antall lag som trengs til skiftarbeide bestemmes av forventet deltagelse og åpningstidene til registrering. Et lag på to til tre medlemmer synes å fungere best.

I løpet av åpningstiden for registrering samler kasserer og medhjelper/vara kasserer inn registreringspengene på regelmessige tidspunkter fra kassa. En foreslått skiftinndeling for et lag er tre timer på og tre timer av. Et siste råd til registreringskomiteens medlemmer: Til tider vil det være mye ansvar og stort press på dere. Det er viktig at dere ser etter hverandre. Legg personligheter til side og hjelpe hverandre i vår ånd av enhet og formål.

### **PROGRAM:**

Uten et godt program er det ikke bryet og utgiftene verdt å lage en servicekonferanse. Rapportene til programkomiteen må derfor gis nok oppmerksomhet. Programkomiteen utarbeider to forslag til navn på konferansen, servicekonferansekomiteen velger en av disse. Programkomiteen planlegger alle arbeidsmøter og møter på konferansen. Medlemmene i Programkomiteen velger speakere, innledere, møteledere og



andre til å hjelpe til med programmet.

Hovedspeaker velges nøye og varierer på kjønn. Speakere på hovedmøtene får ca. en time. Utarbeide møteledernøkler (disse kan bestilles av litteraturkomiteen). Programkomiteen tidfester alle aktiviteter som skal finne sted i løpet av konferansen, og lager det skrevne programmet som distribueres til deltagerne.

Et av hovedproblemene med å fastsette møteplaner er når folk ikke dukker opp (folk som ikke sier ifra når de er forhindret fra å møte). Anbefalt framgangsmåte for talere, møteledere, opplesere eller andre som tar del i programmet, er å skrive et sted på programmet eller registreringspakken at en ankomsttabell vil settes opp. Spesifiser sted og tidspunkt. På den måten kan alle programdeltagerne skrive seg opp og derigjennom forsikre Programkomiteen om at de er villige og i stand til å oppfylle sine forpliktelser. Hvis noen ikke dukker opp, må Programkomiteen ha en liste over tilgjengelige medlemmer, hvor de kan velge erstatninger.

Den grunnleggende forutsetning for deltagelse i programmet til en NA servicekonferanse er medlemskap i NA. En taler eller arbeidsmøteleder på en konferanse deler sin personlige erfaring med service i Anonyme Narkomane. Mulige talere eller programdeltagere er mennesker har erfaring med ulike typer service. Det er viktig å holde kontakt med talerne etter hvert som konferansen nærmer seg og hjelpe dem på enhver mulig måte for å sikre seg deres deltagelse.

Båndopptak av talere og arbeidsmøter gir medlemmer som ikke er i stand til å delta på alle tilstelninger, muligheten til å høre dem hjemme, eller å dele dem med andre. Vær nøye med å informer om at de tas opp på bånd. Ved kontraktinngåelse om å ta opp møtene på bånd, må det fastslås klart og tydelig at opphavsretten til båndene eies av servicekonferansekomiteen. Lage avtaler med speakere om eierskap av båndopptak å signere avtale om dette på forhånden. Opptakskomiteen har ansvar for båndopptak av speaket. Regionen er økonomisk ansvarlig for konferansen. Når midler er tilgjengelig, betales talerens reiseutgifter, for derved å sikre oppmøte og deltagelse.

#### **OPPTAK:**

Sørge for opptak av hovedmøtene og eventuelle andre møter som komitéen blir enig om. Brenne ut speaker CD-er og levere disse til salg under





konferansen.

### **UNDERHOLDNING:**

Arrangere underholdning og fest på konferansen. Utarbeide program for underholdning under konventet og samordne dette med programkomiteen. Leie lys og lydutstyr/DJ. Viktig å lage skriftlige avtaler.

### **KAFÉ/MAT:**

Egen komité for kafé, mat og gjesteområde. Denne komiteen bør være ganske stor med mange frivillige som kan delta på selve konferansen og lage mat og handle inn før og under konventet. Minimum fire bør dele på selve komitéansvaret, men selvfølgelig mange flere under konferansen til å stå i kafeen å rydde og lage mat (for eksempel 20 stk.). Registrering kan ha lister for frivillige hos seg å få folk til å stille opp. Kafeen har også ansvar for å få folk til å stille med kaker for salg under konferansen, sende ut frivillighets lister og kakebake lister til gruppene i området.

Denne komiteen åpner og driver et gjesteområde hvor fellesskapet kan komme sammen, slappe av og drikke kaffe. Denne komiteen har også ansvaret for frokost servering og festmiddag.

### **INNKVARTERING:**

Så snart oppgaven med å velge et sted for konferansen er gjort kan innkvartering begynne å planlegge å ta imot fellesskapet. Til hjelp i denne planleggingen vil det være nødvendig å ta til seg og bruke framgangsmåtene, eller et fornuftig sammendrag, som beskrevet i dette avsnittet. Forsiktighet bør utvises i utviklingen av denne komiteen for å sikre at de tildelte oppgavene blir ordentlig utført.

Denne underkomiteen bør bestå av:

**LEDER** - til å holde arbeidsmøter, sikre at komiteens oppgaver utføres og lage framdriftsrapport, samt være kontaktperson med utleier og sende eventuelle søknader om leie av lokaler.

**NESTLEDER** - som trer inn som leder hvis nødvendig, og en sekretær til å skrive referatene til underkomiteen. Flere ansvar kan legges til eller tas bort hvis konventkomiteen bestemmer det.



Arbeidsmengden til ethvert komitémedlem vil sannsynligvis bestemmes ut fra størrelsen på selve komiteen. Det finnes antageligvis ingen formel for å bestemme størrelsen på denne underkomiteen. Det som virket for én konferanse, trenger ikke å virke for den neste. Det er likevel noen mål som trengs å nås. Kanskje vil det være best å stake ut disse målene og så bestemme hvem i denne komiteen som vil være i stand til å utføre hvilke oppgaver. Det første målet er å anslå et deltakerantall for å finne ut hvor stor møteplass som trengs. Anslaget behøver ikke være nøyaktig, selv om kriterier fra tidligere konferanser kan hjelpe komiteen i å anslå et fornuftig tall å arbeide ut ifra.

Så snart komiteen er innforstått med det anslåtte deltakerantallet, kan de planlegge hvor stor møteplass som trengs, hvordan plassen kan utnyttes mest mulig effektivt og hva som er den laveste mulige utgiften. Det er lurt å ha alternative handlingsplaner hvis deltagerantallet blir høyere eller lavere enn anslaget. Husk behovet for plass til ikke-planlagte møter.

Opplysninger om transport til vertstedet tas med på konferansebrosjyren. Det er nødvendig med opplysninger til medlemmene om flyplass, buss- og tog stasjoner i samband med stedet for konferansen. Det hjelper dem i å gjøre nødvendige forberedelser til sin ankomst.

Innkvartering organiserer rydding av lokaler før, under og etter konferansen. Denne komitéen er ansvarlig for nattevakter under konferansen. Nattevakt avslutter fest på lørdag, passer på at alle dører og vinduer blir lukket og låst, og skaffer seg nødvendige telefonnumre i tilfelle ulykke/brann. Nattevakt skal også vite hva som skal gjøres hvis brannalarmen går og hvor mange som overnatter på stedet. Denne informasjonen fås av innkvartering.

Husk at de fleste problemer oppstår ved dårlig kommunikasjon. God og tydelig kommunikasjon mellom innkvartering og andre underkomiteer er ytterst viktig. Nesten alt som gjøres av andre komitéer, avhenger av hvor godt innkvartering fungerer og kommuniserer.

Prøve og ikke miste av syne grunnen til at komitéen gjør alt sitt arbeid. Bevar en ånd av tilfriskning. Ettersom konferansen nærmer seg, vil det bli flere ledige oppgaver å utføre for nykommere. Prøv å lage en frivillighetsliste med så mange lokale medlemmer som mulig.



## **INFORMASJON:**

Opplysninger skaffet til veie av Informasjon, kan inneholde en beskrivelse av de planlagte aktiviteter, datoer, steder og andre relevante opplysninger. Det er alltid viktig at underkomiteer arbeider tett sammen, og på grunn av arbeidet som konferanseinformasjon er ansvarlig for, blir det spesielt viktig for dem å opprettholde tett kontakt med program og innkvartering. Alle opplysninger må være oppdaterte og nøyaktige.

Det burde ikke være nødvendig å framheve konferansen. Dette er en tilstelning med deling og fellesskap og trenger ingen annonsering. Det er likevel oppgaven til konferanseinfo å meddele alle berørte personer og virksomheter om den kommende tilstelning og oppmuntre til deltakelse.

Leder i informasjonskomitéen har den fintfølende oppgaven å oppmuntre til et stort deltakerantall uten å forlate prinsippet om tiltrekning heller enn fremheving. Noen av de følgende erfaringer og forslag er nyttige til å holde alt konferanseinformasjonsarbeide innenfor verdigheten og ånden i NA:

Forberedelse og distribusjon av brosjyrer, program og et kart over området hvis nødvendig. Distribusjon utføres vanligvis ved å dele ut eller sende informasjon til alle RKM'er. Informasjonen sendes til webansvarlig i regionen og legges ut på nett.

Den første brosjyren som kunngjør konferansen, lages så snart datoen er bestemt og en avtale er laget med lokaliteter for konferansen. Slik vil deltakerne ha mulighet til å planlegge å komme til en ordning for å komme på konferansen. Denne forhåndsbrosjyren kan distribueres selv om fullstendige program eller registreringsavgiften ikke er fastsatt. Når all info er tilgjengelig sendes hele programmet ut til alle. Omtanke må utøves i produksjon av brosjyrer og program. De må være klare og informative, ikke forvirrende. Brosjyrer skal være tiltrekkende, men trenger ikke være pyntede eller kostbare. Det endelige programmet sendes ut minst 4 mnd. før konferansen, også på nytt igjen 45 dager før konferansen. På den måten kan medlemmer planlegge å delta, og de som har glemt eller utsatt registrering blir påminnet.

Medlemmers navn må aldri brukes på en konvolutt med en NA-logo. Servicekonferansekomiteen disponerer postboksen til OSSK og det postboksnummeret, uten referanse til NA i avsenderadressen, kan brukes på all utsendelse. Brosjyrer og personlige telefonnummer kan deles fritt innen NA



grupper på vanlige møtesteder, men til og med her er tiltrekning vårt mål og diskresjon og god takt og tone må råde.