



Velkommen
Presentasjonsrunde med Navn og verv
En stille stund for å tenke på hvorfor vi er her
Vi leser kortversjon av Tradisjonene
Vi leser kortversjon av konseptene
Vi leser en visjon for service
Post

Ved behov: saker til eventuelt
Godkjenning av dagsorden
Vi leser fullversjon av konsept (mnd vi er i)
Innspill til forrige mnd referat(leses hjemme)
Rapportering fra grupper som er tilstede.
Rapportering fra service komite medlemmer.
Rapportering fra RKM.
Rapport fra OR.
Rapport fra Konventkomite og læredag

Månedrapport for gruppeservicerepresentanter

Gruppenavn

Dag-sted og klokkeslett

Økonomi/Saldo:

Hvor mange på møtene?

Har gruppa fått nye medlemmer siste måneden?

Ledige verv:

Kunngjøringer:

Annet:

(sendes sekretar@naosk.org)

Det påminnes at observatører ikke har talerett på vårt område møte.

DAGSORDEN ØØSK – 3.juni 2023

VALG I OMRÅDE ØST SERVICE KOMITÉ:

VERV	RUSFRITID	VARIGHET	STATUS VARIGHET
Leder	2 år	1 år	Lena- des 2023
Nestleder	2 år	1 år	Sigbjørn – des 2023
Sekretær	1 år	1 år	LEDIG



Vara sekretær	1 år	1 år	LEDIG
Kasserer	3 år	1 år	LEDIG
Vara kasserer	2 år	1 år	Sigrid Marie – oktober 2023
Kaffekoker	6 mnd	3 mnd	Øystein- Mai 2023
Regions komite medlem	2 år	1 år	Julia-
Vara RKM	2 år	1 år	LEDIG
Leder konventkomite	2 år	Til endt.	Glenn
Leder læredag	2 år	Til endt.	LEDIG
Zoom host	1 år	1 år	LEDIG
Vara zoom host	6 mnd	1 år	LEDIG

VERV I OR - OFFENTLIG RELASJONS- KOMITE

(det er kun leder som velges på områdemøte. Alle andre verv besettes 2 mandag i mnd. kl. 19 i Lambertseter kirke)

Leder	3 år rusfritid	1 år	Sigmund
Nestleder	2 år	1 år	LEDIG
Sekretær	2 år	1 år	Kristian
Vara sekretær	1 år	1 år	LEDIG
Kasserer	3 år	1 år	Anders
Vara kasserer	2 år	1 år	LEDIG
Litteratur ansvarlig	2 år	1 år	Lena
Vara litteratur ansvarlig	1 år	1 år	Frank
OR koordinator	3 år	1 år	Sigbjørn
Vara OR koordinator	2 år	1 år	LEDIG
Panelleder	3 år	1 år	Xxx
Vara panelleder	2 år	1 år	xxx



NOMINERING TIL LEDIGE VERV I NA REGIONEN NORGE:

Nesteleder	3 år	2 år
Vara kasserer	3 år	2 år
2.vara delegat	2 år	2 år
Kasserer litteratur komite	3 år	2år
Leder service konferanse	3 år	2 år
OR Koordinator	3 år	2 år
Leder ECCNA	3 år	

SAKER TIL ELLER FRA NA REGION NORGE:

1.Sak videreført 10.22 og 02.23 fra tjenestekomiteen: Konsensusbasert beslutningsprosess Hvor streng konsensus ønsker Regionen å ha? Vi leser utdrag fra retningslinjene for hva vi praktiserer i dag (s.5) og oppsummerer hovedpunktene i en konsensusbasert beslutningsprosess.

2. Sak til dagsorden fra delegat: Sammensetting av tjenestekomiteen I noen regioner er delegat en del av tjenestekomiteen, i Norge er det regionservicekomiteens administrative tjenere (leder, nestleder, sekretær og kasserer) som utgjør tjenestekomiteen. Vil det være en fordel å inkludere delegat i tjenestekomiteen?

3. Sak til dagsorden fra delegatene: Gruppesamvittighet til World Service Conference Hvordan skal vi få til en gruppesamvittighet om det ikke blir service konferanse i forkant av neste World Service Conference (WSC)?

4. Sak til dagsorden fra tjenestekomiteen: Spesifisering i retningslinjene

a) Når går et verv ut. I starten av regions møte, etter valgprosessen, etter regions møte, eller noe annet?

b) Når blir et verv ledig. Er det når sittende kandidat trer ut av vervet, når vervet er beskrevet som ledig i dagsorden, eller noe annet?

c) Kan fungerende vara/ nestleder tre ut av sitt verv, for å stille til hoved verv?



- d) Hvor mange RKM'er må være til stede for at Regionen er beslutningsdyktig?
e) Roteringsplan av hvilket område som er vertskap for regions møter i juni måned: o Område vest o Område midt o Område øst2 o Område nord o Område sør Alle andre områdemøter avholdes i område øst

5. Sak til dagsorden fra webkomiteen: Fokusområder på nettsiden Webkomiteen oppdaterer nettsidene, og ønsker innspill fra områdene om hvilke tre temaer som bør prioriteres å komme på «førstesiden» til www.nanorge.org

6. Sak til dagsorden fra telefonkomiteen: Skal vi på Instagram? Skal vi ha en Norsk offentlig Instagram konto, i tillegg til Facebook. Tanken bak er for å nå frem til et yngre publikum (som ikke bruker Facebook).

7. Sak til dagsorden fra telefonkomiteen: Ordlyd i møteliste om åpent/ lukket møte Det er en del forvirring fra innringere rundt det med åpne eller lukket møter i møtelista på www.nanorge.org. De som ikke kjenner til hva åpne og lukket møte betyr, tror møtet er stengt når det står lukket. Kan vi finne en bedre ordlyd på dette?

NAOØSK saker:(sendes leder@naosk.org)

1.Sak til området fra NAIIO

Diett og kjøregodtgjørelse. På junimøtet 2022 ble dette tatt opp under eventuelt.

Leder foreslo at vi skulle bruke statens satser. Etter litt diskusjon ble det vedtatt at

satsene for diett skulle være kr. 435,- og kjøring være kr. 4,-. Dette er en sak som

påvirker NA økonomi og skulle strengt tatt vært sendt tilbake til område/gruppene for

NAOØSK 1. april 2023

diskusjon, og ikke vedtatt under eventuelt. Statens satser skiller mellom reiser

m/overnatting og reiser u/overnatting. F.eks. gis det ikke diett på reiser uten overnatting som er under 6 timer. Mellom 6 og 12 timer redusert sats og full sats

over 12 timer. For reiser m/overnatting er satsene høyere, men det er reduserte satser for reisedøgn. Dersom enkeltmåltider er dekket av andre enn arbeidstaker selv, foretas det måltidstrekk av den aktuelle satsen tilsvarende:

- 20 prosent for frokost Kr. 87,-
- 30 prosent for lunsj Kr. 130,5
- 50 prosent for middag Kr. 217,5
- Full diett kr. 435,-

Nå er ikke 435 iht. statens satser, men likevel bør måltidstrekk være gjeldende f.eks.

hvis overnatting inkluderer frokost, likens hvis det serveres lunsj under møtet



osv.
på tidsaspekt for å få diett,
reiser utover 12 timer
eller ikke.

NAIO ber området å diskutere saken og vurdere om den bør sendes videre til
Regionen.

Det bør også settes begrensninger
f.eks. at diett gis på
uavhengig om det er overnatting

Det stiller en representant fra NAIO på kommende områdemøte for å rapportere
fra
gruppen og redegjøre for saken.

2. Retningslinjer OR til godkjenning. Se vedlegg

3. Retningslinjer til Konvent til godkjenning. Se vedlegg

4. September møte utgår grunnet konfirmasjon. Minner på at vi har
ferie i august. **Har vi ett annet sted vi kan være i september?**

5. Kan vi gå vekk fra **mail systemet** vi har i dag og tilbake til
webmaster?

Eventuelt: Alle saker som ikke må bestemmes snarlig, settes opp på neste mnd dagsorden.
Dette da alle grupper skal få mulighet til å sette seg inn i saken. Det skal også fra feb.2023 komme
frem hvem som legger inn sakene.

**Fokuspunkt: Hvorfor bør man være to til å disponere pengene i
gruppene? Og ellers i strukturen?**

Selvransakelse: kommer jeg forberedt til område møtene?

**Følger jeg opp forpliktelsene mine når det gjelder vervet jeg
har tatt på meg?**

Neste møte er 1.juli 2023 i Lambertseter kirke kl. 1100- 1530

Zoom møte ID: 592 751
Passord: service



9366

SINNSROBØNN



ANONYME NARKOMANE OMRÅDE ØST

RETNINGSLINJER FOR KOMITÉ FOR
OFFENTLIGE RELASJONER

Mai 2023



INNHALDSFORTEGNELSE

1. OR komiteen - formål og virke	3
2. Komiteens medlemmer - ansvar og plikter	4
3. Panelrepresentanter - ansvar og plikter	8
4. Litteraturliste for paneltjeneste	10
5. Vedlegg – mal for reisegodtgjørelse	11
6. Vedlegg – mal for panelrapport	12
7. OR-komiteens kontaktliste for e-post	13



1. OR komiteen - formål og virke

Alle anstrengelsene til Anonyme Narkomane er inspirert av våre grupper primære formål, å bringe NA-budskapet til den rusavhengige som fortsatt lider. På dette felles grunnlag er vi forpliktet.

Vår visjon er at:

- Enhver rusavhengig i verden har mulighet til å oppleve vårt budskap på sitt eget språk og sin egen kultur og å finne muligheten til en ny måte å leve på.

Ethvert medlem blir inspirert av å være i tilfriskning og opplever åndelig vekst og innlevelse gjennom service.

- NA's service komiteer over hele verden arbeider sammen i en ånd av enhet og samarbeid for å støtte gruppene med å bringe budskapet om tilfriskning. Anonyme Narkomane er allment anerkjent og respektert som et levedyktig tilfriskningsprogram.
- Ærlighet, tillit og velvilje er grunnlaget for våre serviceanstrengelser, og disse er avhengig av veiledningen til en høyere makt.

OR-komiteen forsøker å ivareta det primære formålet til NA ved å etablere, ivareta og vedlikeholde NAs relasjoner til aktuelle institusjoner hvor rusavhengige kan dra nytte av vårt program. Eksempler på slike institusjoner kan være sykehus, skoler, fengsler, rehabiliterings- og behandlingstilstander m.fl.

Med et slikt formål følger naturligvis også et viktig ansvar. Retningslinjene i dette dokumentet er utarbeidet med tanke på å ivareta ulike aspekter av dette ansvaret. I del 2 er det beskrevet hvilke ansvar og plikter som gjelder for OR-komiteens ulike verv. Disse er definert for å sikre effektiv og samvittighetsfull drift av komiteen. I del 3 flyttes fokus til hvilke ansvar og plikter som gjelder for panelrepresentantene. Disse retningslinjene er inkludert fordi vi ønsker å opptre profesjonelt og korrekt når vi møter representanter fra ulike samfunnsinstitusjoner.

Foruten å beskrive ansvar, inneholder del 3 også en oversikt over hvilke retningslinjer som gjelder for reisegodtgjørelse i paneltjeneste. Mal for utfylling av reisegodtgjørelse er lagt til som et vedlegg for dette dokumentet. Det samme gjelder mal for panelrapportering.

Dokumentets siste del inneholder en vedtatt oversikt over hva slags brosjyrer og hefter OR-komiteen skal lagre. Hva slags litteratur panelledere bør ha med seg, vil avhenge av hvor besøket skal være, og om tilhørerne selv er rusavhengige, eller om tilhørerne er personer som jobber med rusavhengige. Se gjerne del 4 for mer informasjon om dette.



2. OR Komiteens medlemmer - ansvar og plikter

Kandidater som ønsker å stille til valg for OR-komiteen, bør ha god innsikt i NAs tolv trinn, tolv tradisjoner og de tolv konsepter for tjeneste. Vedkommende må ha villighet og tid til å tjene NAs felleskap, og bør ha tidligere erfaring fra NA-tjeneste på gruppe- eller områdeplan.

Når valg skal gjennomføres er det et krav at kandidaten må være tilstede på det aktuelle komitémøtet. Dersom det ikke er mulig for kandidaten å være der fysisk, vil valget gjennomføres over videomøte. Kandidaten presenterer videre sin serviceerfaring, og komiteen har deretter anledning til å stille oppfølgingsspørsmål rundt vedkommendes egnethet for det aktuelle vervet. Etter spørsmålsrunden blir kandidaten bedt om å forlate lokalet. Komiteen diskuterer deretter eventuelle momenter før de avgir sin stemme i valget. Avstemning avgjøres ved simpelt flertall.

For lederverv og andre ansvarstunge verv, har komiteen en særskilt forpliktelse til å vurdere egenskaper, motivasjon og erfaring hos den aktuelle kandidaten. Nedenfor følger en beskrivelse av ansvar og plikter for de ulike vervene i OR-komiteen:

Leder (minimum 3 år rusfri tid):

- Leder OR-komiteens arbeid i samsvar med tradisjoner, konsepter og retningslinjer
- Utarbeider dagsorden for komitémøtene og sørger for publisering av denne minimum 1 uke i forkant av kommende møte
- Gjennomfører punkter på dagsorden under komitémøtene
- Ser til at nye kandidater til verv blir satt inn i ansvar, plikter og varighet for vervet
- Godkjenner referatet fra sekretær og sørger for at sekretæren sender det ut
- Deltar på Områdemøtene med rapport og årlig budsjett utarbeidet av kasserer
- Rapporterer relevant informasjon fra Områdemøtet til komiteen
- Kommuniserer jevnlig med nestleder og andre komitemedlemmer
- Følger jevnlig med på epost

Nestleder (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for leder
- Utfører leders plikter i vedkommendes fravær
- Deltar på OR-møtene
- Deltar på Områdemøtene

Sekretær (minimum 2 år rusfri tid):

- Deltar på OR-komitémøtene og sjekker epost jevnlig
- Skriver referat fra OR-komitémøtene og sender disse til leder for godkjenning senest 1 uke etter møtene. Videresender disse til webmaster for publisering etter leders godkjenning
- Mottar panelrapporter fra panelkoordinator som inkluderes i referatene
- Oppdaterer telefon- og epostliste for komitémedlemmene



Varasekretær (minimum 1 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for sekretær
- Tar over sekretærens plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøtene

Kasserer (minimum 3 år rusfri tid):

- Har jevnlig kommunikasjon med kasserer i Område Øst
- Utarbeider årlig budsjettforslag og regnskap i samarbeid med komitéleder i OR
- Sørger for at budsjettforslag og regnskap oversendes til Område Øst innen frister
- Deltar på OR-komitémøtene og gir jevnlig oppdatering om økonomien
- Betaler ut kjøregodtgjørelse ut ifra tilsendte oversikter

Varakasserer (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for kasserer
- Tar over kasserers plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøter

Litteraturansvarlig (minimum 2 år rusfri tid):

- Ansvar for at OR-komiteen har brosjyrer/hefter på lager i henhold til definerte OR-litteraturliste
- Oppdaterer kontinuerlig lista over varebeholdning
- Bestiller opp ny litteratur ved behov
- Oversender mottatte fakturaer for litteratur til kasserer
- Gjennomfører varetelling minimum 1 gang i halvåret og sender rapport til leder
- Deltar på OR-komitémøter og sjekker e-post jevnlig

Vara-litteraturansvarlig (minimum 1 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon
- Tar over litteraturansvarliges plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøter

Nettmøteansvarlig (minimum 2 år rusfri tid):

- Ansvar for at OR-komiteen kan overføre video med lyd fra sine møter
- Sørger for nødvendig programvare og utstyr
- Sender link til nettmøte senest 1 uke før OR-møte slik at webmaster kan publisere denne informasjonen på NA sine nettsider
- Har jevnlig kontakt med komitéleder
- Deltar på OR-komitémøter



Vara-nettmøteansvarlig (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon
- Tar over nettmøteansvarliges plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøter

Panelkoordinator (minimum 3 år rusfri tid):

- Fungerer som bindeledd mellom OR-komiteen og panellederne
- Sørger for å ha oversikt over panelene, når vervene går ut, og oppdaterer kontaktlista over panelledere ved nyvalg/gjennvalg
- Gjennomfører opplæring av nye panelledere ved behov
- Sender oversikt til litteraturansvarlig ved uttak av litteratur til panelledere
- Ansvarlig for å hente inn rapporter fra panelledere og videreformidle dette til sekretær
- Deltar på OR-komitémøter og sjekker epost jevnlig

Vara-panelkoordinator (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for panelkoordinator
- Tar over panelkoordinators plikter ved fravær
- Deltar på OR-komitémøter

Panelleder (minimum 3 år rusfri tid):

- Holder jevnlig kontakt med og rapporterer til panelkoordinator
- Leser referatene fra OR-komiteens møter
- Deltar på OR-komitémøter minst 4 ganger i året (obligatorisk)
- Skriver kontrakt med tildelte institusjoner og holder løpende kontakt med disse
- Velger ut egnede NA-medlemmer til å være med i panelet. Det er viktig å finne medlemmer som er i stand til å formidle NAs budskap om tilfriskning, og ikke bare ønsker å dele «min historie»
- Panelleder skal være godt kjent med innholdet i «Gjør/gjør ikke» og andre retningslinjer definert i del 3, og dele det med medlemmene
- Uttak av litteratur til paneltjeneste skal ALLTID gå igjennom panelkoordinator som melder antall og type brosjyrer videre til litteraturansvarlig
- Utfylt mal for kjøregodtkjørelse ifb med paneltjeneste skal sendes til orkasserer@naoosk.org senest 2 uker etter gjennomført tjeneste

Vara-panelleder (minimum 2 år rusfri tid):

- Opplæringsverv med støttefunksjon for panelleder
- Tar over panelleders plikter ved fravær
- Deltar på OR-møter minst 4 ganger i året (obligatorisk)



Kommentarer til vervsbeskrivelsene

Beskrivelsene over er retningslinjer for ansvar og plikter for de ulike vervene i OR-komiteen. Disse er utarbeidet fordi vi vet at driften av komiteen har bedre forutsetninger for effektivitet når medlemmene har tydelig definerte oppgaver og ansvarsområder. Det er allikevel viktig å huske på at alle medlemmer også har et ansvar for å hjelpe andre medlemmer med komitéarbeid ved behov. På neste side følger en oversikt over vervenes varighet og krav til rusfri tid:

Verv i OR-komiteen	Varighet	Rusfri tid
Leder	1 år	3 år
Nestleder	1 år	2 år
Kasserer	1 år	3 år
Varakasserer	1 år	2 år
Sekretær	1 år	2 år
Varasekretær	1 år	1 år
Litteraturansvarlig	1 år	2 år
Vara-litteraturansvarlig	1 år	1 år
Panelkoordinator	1 år	3 år
Vara-panelkoordinator	1 år	2 år
Nettmøteansvarlig	1 år	2 år
Vara-nettmøteansvarlig	1 år	2 år
Nøkkelansvarlig/kaffekoker	6 mnd	1 år

Leder, nestleder- og kasserervervene er det mulighet for gjenvalg én gang. De andre vervene er det mulighet for gjenvalg flere ganger.

OR-komiteen kan gjøre endringer i vervsbeskrivelsene og opprette eventuelle nye verv ved behov. Slike endringer føres inn i dagsorden og stemmes over på påfølgende komitémøte. Endringer innføres ved 2/3-flertall.

Ved ytterligere spørsmål om OR-komiteens verv, kan du gjerne kontakte komitéleder på epost: or@naoosk.org



3. Panelrepresentanter – ansvar og plikter

Kandidater som ønsker å stille til valg for panelleder, bør ha god innsikt i NAs tolv trinn, tolv tradisjoner og de tolv konsepter for tjeneste. Vedkommende må ha villighet og tid til å tjene NAs felleskap, og bør ha tidligere erfaring fra NA-tjeneste på gruppe- eller områdeplan. Erfaring fra tidligere panelbesøk som deltager vil være positivt.

Når valg skal gjennomføres er det et krav at kandidaten må være tilstede på det aktuelle komitémøtet. Dersom det ikke er mulig for kandidaten å være der fysisk, vil valget gjennomføres over videomøte.

Kandidaten presenterer videre sin serviceerfaring, og komiteen har deretter anledning til å stille oppfølgingsspørsmål rundt vedkommendes egnethet for det aktuelle vervet. Etter spørsmålsrunden blir kandidaten bedt om å forlate lokalet. Komiteen diskuterer deretter eventuelle momenter før de avgir sin stemme i valget. Avstemning avgjøres ved simpelt flertall.

For valg av panelledere, har komiteen en særskilt forpliktelse til å vurdere egenskaper, motivasjon og erfaring hos den aktuelle kandidaten. Nedenfor følger en beskrivelse av ansvar og plikter ved panelrepresentasjon.

Gjør / gjør ikke – Kjøreregler for panelrepresentasjon

Ved panelbesøk oppfordres NA- medlemmer til å etterleve følgende (Gjør):

- Bringer et klart NA- budskap
- Ha møtelister tilgjengelig for pasienter/innsatte
- Klargjør reglene for institusjonsbesøk for dem du tar med deg
- Start og slutt på tiden
- Gjør det klart at tilfriskning i NA er tilgjengelig for alle, uansett hvilket rusmiddel som er brukt
- Gjør det klart at NA er uavhengig av institusjonen vi er på, og fra andre felleskap
- Involver pasienter/innsatte i møtet, spesielt ved langtids institusjoner (f.eks. ved å be de lese fra innledningen)
- Lev opp til kleskoden, hvis slikt finnes. Utvis sunn fornuft
- Forsøk å få alle avtaler skriftlig
- Overhold alltid sikkerhetsrutinene
- Forsikre at alle panelmedlemmer bringer et klart NA- budskap



Ved panelbesøk oppfordres NA- medlemmer til å unngå følgende (Gjør ikke):

- Ikke oppsøk institusjoner alene
- Ikke fremhev da vi brukte når vi deler et NA- budskap om tilfriskning
- Ikke gi noen ved institusjonen din adresse eller telefonnummer
- Ikke bruk banneord
- Ikke bryt andres anonymitet
- Ikke diskuter saker som angår stedet, regler, programmer eller andre fellesskap
- Ikke bli involvert i utenforliggende saker. Husk på hvorfor vi er der
- Ikke diskuter forhold ved institusjonen
- Ikke diskuter institusjonens ansatte med pasienter/beboere
- Ikke bruk oppsiktsvekkende smykker, heller ikke ha med overdrevent mye penger
- Ikke favoriser noen pasienter/innsatte
- Ikke overbring beskjeder eller brev til noen, verken innenfor eller utenfor institusjonen
- Ikke ta med et NA- medlem som har familie eller venner i institusjonen
- Ikke spør om hvilke forbrytelser en innsatt er dømt for, diskuter heller ikke skyld eller uskyld
- Ikke aksepter penger eller gaver fra pasienter/innsatte, ei heller gi slike ting

Beskrivelsene over er retningslinjer for ansvar og plikter ved panelrepresentasjon. Disse er utarbeidet fordi vi ønsker å opptre profesjonelt og korrekt når vi møter ulike samfunnsinstitusjoner. Ved å følge disse retningslinjene har vi også bedre forutsetninger for å få bragt budskapet om tilfriskning videre.

Når det gjelder panelrepresentantenes samarbeid med OR-komiteen, er følgende punkter vedtatt:

- Panelrepresentantene leser referatene fra OR-komiteens møter
- Deltar på OR-komitémøter minst 4 ganger i året
- Skriver kontrakt med tildelte institusjoner og holder løpende kontakt med disse
- Velger ut egnede NA-medlemmer til å være med i panelet
- Panelleder skal være godt kjent med innholdet i «Gjør/gjør ikke, og dele det med medlemmene
- Uttak av litteratur til paneltjeneste skal ALLTID gå igjennom panelkoordinator som melder antall og type brosjyrer videre til litteraturansvarlig
- Utfylt mal for panelrapportering skal sendes til orkoordinator@naoosk.org senest 2 uker etter gjennomført tjeneste
- Utfylt mal for reisegodtgjørelse ifb med paneltjeneste skal sendes til orkasserer@naoosk.org senest 2 uker etter gjennomført tjeneste

Som alt annet tjenestearbeid i NA er også panelrepresentasjon basert på frivillighet. Det er ryggraden i vårt fellesskap. Det eneste som kompenseres ifb med panelrepresentasjon er godtgjørelse for reise. Her har komiteen bestemt at denne for 2023 er på 4,- kr pr kjørt kilometer. Eventuelle bomplasseringer og parkeringsavgifter kommer i tillegg. Når panelrepresentanter skal melde inn kilometergodtgjørelse, skal malen som er vedlagt dette dokumentet brukes. For å få refundert bom/parkering kreves foto av kvittering.



4. Litteraturliste for OR-tjeneste

Under er det listet en vedtatt oversikt over hva slags brosjyrer og hefter OR-komiteen skal lagerføre:

IP#	Navn med lenke til webshop
	<u>Info om Anonyme Narkomane</u>
	En introduksjon til Anonyme Narkomane
	Det lille hvite heftet
	Bak murene
	Ved sykdom
	En ressurs i ditt lokalsamfunn
	NA-grupper og medisiner
1	Hvem hva hvordan og hvorfor
7	Er jeg en rusavhengig?
11	Sponsorskap
13	Av unge rusavhengige, for unge rusavhengige
15	Offentlig informasjon og NA medlemmet
16	For nykommeren
17	For de i behandling
20	H&I service og NA medlemmet
22	Velkommen til Anonyme Narkomane
23	Rusfri etter behandling
29	En introduksjon til møter i NA

Når det gjelder hva slags litteratur panelrepresentantente skal ta med seg i tjenesten, vil dette være avhengig av om panelbesøket er på rusinstitusjoner, skoler eller fengsler, og om tilhørerne selv er rusavhengige, eller om tilhørerne er personer som jobber med rusavhengige. Nyvalgte panelledere oppfordres til å ta kontakt med panelkoordinator hvis de har spørsmål til hva de bør ha med seg. Alt uttak av litteratur skal dessuten gå igjennom koordinator som videre informerer litteraturansvarlig.

OR-komiteen har videre mulighet for å bestille hefter og brosjyrer på engelsk ved innmeldt behov, men gjør oppmerksom på at det vil være noe leveringstid på dette



5. Vedlegg – mal for reisegodtgjørelse

Ferdig utfylt eksempel under:

Panelnavn:	Aker Ram	Dato for kjøring:	21.01.23
Reist fra:	Lillestrøm (hjem)	Reist til:	Bjerke
Retur fra:	Bjerke	Retur til:	Lillestrøm (hjem)
Totalt antall kjørte kilometer:	36km	Total sum utlegg (bom/parkering):	75,- kr
Total godtgjørelse til utbetaling: 219,- kr			
Navn:	Christian Bøe	Adresse:	Dalslia 3
Postnr:	2023	Poststed:	Lillestrøm
Kontonr:	xyxy xy xyxyx		

Kilometersats for 2023 er satt til 4,- kr pr kjørte kilometer i tjeneste. Foto av kvittering(er) for eventuell bom/parkering legges ved denne reisegodtgjørelsen. Uten dokumentasjon vil slike utlegg ikke bli utbetalt. Fristen for å melde inn reisegodtgjørelse er 2 uker fra tjenestedato. Ferdig utfylt godtgjørelse sendes til orkasserer@naoosk.org

Underskrift: Christian Bøe (sign)	Dagens dato:	31.01.23
--	---------------------	----------



6. Vedlegg – mal for panelrapport

Ferdig utfylt eksempel under:

Panelnavn:	Aker Ram	Dato for møte(r):	21.01.23
Tidspunkt for oppstart:	kl 19:00	Varighet møte(r):	1 time
Antall klienter/ansatte:	6 stk	Antall NA medlemmer:	3 stk

Kort beskrivelse:

Panelleder innledet møte med en kort fremstilling av NAs historie og ønske om å bringe budskapet videre til rusavhengige som fortsatt lider. Pasientene fikk så anledning til å stille spørsmål. Panelleder tok seg tid til å svare alle tilhørerne og benyttet samtidig anledningen til å dele ut relevante brosjyrer. Deretter ble ordet overlatt til de to andre NA-medlemmene (1 kvinne og 1 mann) som fortalte etter tur om hvordan fellesskapet og programmet hadde hjulpet de ut av aktiv avhengighet. Avslutningsvis informerte vi pasientene om tid og sted for NA-møter i Oslo-området. Møtet ble avsluttet til avtalt tid, og panelet fikk positive tilbakemeldinger fra tilhørerne.

Underskrift Panelleder: Christian Bøe (sign) **Dagens dato:** 31.01.23



7. Kontaktliste for OR-komiteen

Har du konkrete spørsmål til dette dokumentet, eller lurer på andre forhold som gjelder OR-komiteens arbeid, er du hjertelig velkommen til å ta kontakt med OR-komiteens medlemmer på epostadressene under:

Rolle:	Epost:
Leder	or@naosk.org
Sekretær	orsekretar@naosk.org
Panelkoordinator	orkoordinator@naosk.org
Kasserer	orkasserer@naosk.org
Litteraturansvarlig	orlitteratur@naosk.org

Ønsker du å bidra i OR-komiteen eller i paneltjeneste, vil vi også gjerne høre fra deg. Om du har behov for å snakke med oss, kan du sende en epost med telefonnummeret ditt og vi vil ringe deg opp igjen så fort som mulig.

IKT

OR-komiteen

Mai 2023

RETNINGSLINJER FOR OMRÅDE ØST KONVENT (OØKNA)

Direkte ansvarlig ovenfor:

OMRÅDE ØST SERVICEKOMITE (OØSK)



Innholdsfortegnelse

GENERELL PLANLEGGING	3
FORMÅL	3
PLANLEGGINGSKOMITÉ	3
KONVENTKOMITÉMØTER	3
KONVENTKOMITÉ	4
HOVEDSTYRET	5
UNDERKOMITEER	9
INNKVARTERING:	10
INFORMASJON:	11
REGISTRERING:	13
KUNST OG DESIGN:	15
PROGRAM:	16
SALG:	17
KAFÉ:	18
OPPTAK:	19
UNDERHOLDNING:	19
FORSKJELLIGE SPØRSMÅL OG SVAR	19
OMRÅDEKONVENT	23
JURIDISKE OG FORETAKSSPØRSMÅL	24
Kilder og henvisninger:	26

GENERELL PLANLEGGING

FORMÅL

Konvent holdes av medlemmer i Anonyme Narkomane (NA) for å føre våre medlemmer sammen i feiringen av tilfriskning og bringe budskapet videre. Konventet skal ha en åndelig atmosfære av tilfriskning og virke tiltrekkende på rusavhengige som søker vårt fellesskap. Møter, arbeidsmøter og andre aktiviteter settes opp for å oppmuntre til enhet og fellesskap blant våre medlemmer.

Fordi konvent sponses av Område Øst servicekomité (OØSK), skal de alltid rette seg etter NA's prinsipper og avspeile vårt hovedformål.

PLANLEGGINGSKOMITÉ

Gjennomføring av et konvent er et betydelig ansvar som krever betydelig planlegging, hengivelse og krefter. Konvent kan være sammensatte og overveldende anstrengelser; derfor bør nøkkelpersoner som har hatt tidligere konventerfaring, velges med omhu. Planlegging av et konvent krever samlede krefter fra mange mennesker. Disse menneskene arbeider som en komité, som kan settes sammen av representanter fra grupper i OØSK. Konventet organiseres som en underkomité av OØSK. I våres område holdes det årlig konvent. Selv om noen medlemmer byttes ut fra år til år, blir vanligvis nok erfarne konventplanleggere igjen til å sikre en effektiv planleggingsprosess.

KONVENTKOMITÉMØTER

Alle konventkomitémøter holdes regelmessig til oppsatt tid og sted. Formålet med slike møter er å samle og dele informasjon om planleggingen og gjennomføringen av konventet. 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 konvent komitémøter. Valg av betrodde tjenere baseres på forutsetninger og erfaring. En beskrivelse av hovedstyrets medlemmer og oppgaver er satt fram i retningslinjene.

Hvert medlem av konventkomiteen tildeles stemmerett. Ethvert medlem som har et verv eller deltar regelmessig på konventkomitémøter, betraktes som et medlem.

Dersom ikke annet er avtalt skal det benyttes konsensus som beslutningsmetode.

I fremdriftsrettet servicevirksomhet som planlegging av et konvent er det viktig å hensynta viktigheten av en effektiv beslutningsprosess. Basic tekst, 6. utgave, side 89, i «Vi tilfriskner»: minner oss om at «Vi har lært at hvis en løsning ikke er praktisk, så er den ikke åndelig.» Dette er spesielt viktig å hensynta for en konventkomite og dens arbeide når dato for konvent er satt så den kan tjene

sitt formål. Fremdrift er viktig å hensynta slik at alle i komiteen rekker sine plikter før valgte dato for konvent.

Stemmerett i underkomiteer bestemmes av leder i underkomiteen. Alle underkomiteer har egne møter før konventkomitémøtene. Underkomitéledere legger fram rapporter, anbefalinger og andre opplysninger om deres ansvarsområde.

Konventkomitémøter holdes månedlig inntil seks uker før konventet, da blir det ukentlige møter. Det er tilrådelig å sette av to til tre timer til konventkomitémøtene. Dagsorden eller innhold forberedes før møtene. Mange konventkomiteer bruker dagsordenen nedenfor:

1. Åpning: Begynne med en stille stund, der alle medlemmer reflekterer over sitt engasjement og tenker på hvem de tjener og hvorfor. Etterfølges av presentasjonsrunde, Tolv Tradisjoner og Tolv Konsepter.
2. Lese og godkjenne forrige møtereferat og dagsorden.
3. Underkomitérapporter (mål og framdrift for hver komité).
4. Hovedkomiteens rapporter.
5. Økonomi
6. Gamle saker fra forrige møte.
7. Nye saker.
8. Eventuelt.
9. Opplesning av referat.
10. sinnsrobønnen

KONVENTKOMITÉ

Konventkomiteen settes vanligvis sammen av medlemmer som deltok i den første planleggingen. Medlemskap i konventkomiteen bør likevel være åpent for alle medlemmer i fellesskapet. Konventkomiteen består av et hovedstyre, underkomitéledere og deltakende medlemmer.

Hovedstyret og lederverv i underkomiteer er følgende:

1. Hovedstyre

- A. Leder
- B. Nestleder
- C. Sekretær
- D. Kasserer

2. Underkomitéledere

- E. Innkvartering
- F. Underholdning
- G. Informasjon
- H. Registrering

- I. Kunst og design
- J. Program
- K. Salg
- L. Mat
- M. Kafé
- N. Opptak

Krav og forutsetninger foreslått for hovedstyret og underkomitéledere i konvent er som følger:
(Justeringer kan gjøres angående krav om rusfri tid).

- | | | |
|----|---|--------------------|
| 1. | Ieder | 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. | |

HOVEDSTYRET

Hovedstyret bærer samvittigheten til hele komiteen. Den fungerer som en administrativ komité for konventet og funksjonen er å sikre at de forskjellige underkomiteene samarbeider og å hjelpe underkomiteer 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 konventkomiteen. Denne planen godkjennes så av konventkomiteen 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 OØSK som sponser konventet.

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

Ansvar og forutsetninger til hovedstyret er som følger:

LEDER: utvist stabilitet i det lokale felleskap og lederevner.

1. Organiserer underkomiteer og delegerer større oppgaver til spesifikke underkomiteer. 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 konventet.
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 underkomiteene å gjøre arbeidet sitt og gir samtidig veiledning og støtte. Bare større saker trengs å tas med til konventkomitémøter. Underkomiteer bør gis tillit og oppmuntring til å bruke eget skjønn. **Av større saker nevnes:**
 - a Fremdriftskritiske saker som krever samordning mellom flere underkomiteer
 - b Logo – det stemmes over forslag fra Kunst og designkomite
 - c Godkjenne budsjettene
 - d Navn på konvent
 - e Lokasjon og dato til selve konventet
 - f Godkjenning av hovedspekere
 - g Godkjenning av programoppsett
7. Lager dagsorden for konventkomitémøter.
8. Rapporterer til OØSK.
9. Godkjenner referat fra sekretær.
10. Dersom ingen nestleder faller oppgavene til nestleder på leder.
11. Stemmer bare når det er likt.
12. Leder konventkomitémøtene og konvent.
13. Være kontaktperson med utleier dersom innkvarteringskomiteen ikke kommer på plass tidlig nok.
14. Presenterer budsjett for OØSK.

NESTLEDER: Vennlig og fortrolig med alle komitémedlemmer for å kunne tjene som et bindeledd mellom underkomiteer.

1. Opptrer som leder hvis leder er utilgjengelig.

2. Samordner underkomiteer 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 OØSK om framdriften i konventplanleggingen.
5. Deltar på konventkomitémøtene.
6. Bestiller forsikring.

SEKRETÆR: Serviceerfaring, og erfaring i å sikre nøyaktige referat som deles ut til komitémedlemmene.

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 konventkomitémøtet. En dagsorden for neste møte kan legges ved referatet, hvis det hjelper komiteen.
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 konvent 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 registreringskomiteen.

1. **Områdes kasserer** viderefører bankkonto for konventkomiteen fra forrige komité og sørger for nye disponenter byttes ut med gamle. **Til kontoen kreves to av fire underskrifter for å få overført penger fra konventkomiteens konto. Disse er leder, nestleder, sekretær og kasserer. Blankettene og kontoinformasjon fylles ut på komitémøtet.**
2. Samarbeider med leder og nestleder om å lage et budsjett for konventet. Budsjettet er basert på underkomiteenes overslag over midler de vil trenge til å utføre sine oppgaver.

Budsjettet kan være et røft overslag i den første planleggingsfasen og revideres ettersom konventet nærmer seg. Når alle økonomiske behov til underkomiteene er ført opp og summert gis denne oversikten til OØSK. Budsjettet skal inneholde forventede utgifter og inntekter.

3. Utbetaler alle midler og er ansvarlig for å samle inn kvitteringer fra underkomiteer 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.
6. Alle utbetalinger skal utføres av to medlemmer med signaturrett. I tillegg overleveres en fullstendig rapport fra kasserer til OØSK innen to måneder sammen med overføring av midler. Mange konventkomiteer reviderer også rapporten, som en ytterligere sikring av konventmidlene.
7. En periodisk gjennomgang av alle økonomiske regnskap bør gjøres av det tilsvarende tjenesteorgan. Regnskapet bør gjennomgås ved selve overføringen av midler i samsvar med kasserers rapporteringsforpliktelser.
8. Kasserer har en medhjelper/vara kasserer som teller opp midler sammen med kasserer underveis i konventet og hjelper kasserer med sine gjøremål.
9. OØSK har en sum håndpenger på en konto til bruk for konventkomiteen. Pt er denne 60 000,-. Ved endt konvent skal alle midler tilbakeføres til denne kontoen og eventuelt overskytende beløp skal tilbakeføres til OØSK hovedkonto for å utligne kontoen.

Nyttige råd for kasserere

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

Nyttige råd for budsjetter

Viktigheten av å lage budsjett for konventkomiteen og underkomiteer må understrekes. På dette stadiet i planleggingen bør komiteen føre opp så mange økonomiske forpliktelser som mulig. De

fleste underkomiteer bør lage et budsjett og følge det temmelig nøye gjennom planleggingsperioden.

Kunst og design skisserer et økonomisk anslag over brosjyrer, program, banner(e), litteratur og andre utstillingsplakater og illustrasjoner, som skal brukes på konventet. 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 konventet. 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. **Det samme gjelder for kjøp og salg i salgskomiteen og andre effekter som skal selges under konventet. Bruk med fordel erfaringen fra tidligere konventer for å unngå røde tall.**

UNDERKOMITEER

Som nominerte eller utnevnte av konventkomiteens 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 underkomiteer har bestemte tjenesteforpliktelser å utføre.

Underkomiteer er nødvendige for konventet, 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 komiteer står i disse retningslinjene, selv om andre komiteer 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 tildelte oppgave blir utført.

Underkomiteer holder nøyaktige fortegnelser over komiteens aktiviteter og korrespondanse. Økonomiske rapporter, inkludert behov, utgifter og kvitteringer, tas med i hver underkomitérapport. Konventkomiteens underkomiteer 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.

INNKVARTERING: Så snart oppgaven med å velge et sted for konventet 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: en 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; en 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 ett konvent, trenger ikke å virke for det 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 konvent 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 vertsstedet tas med på konventbrosjyren. Det er nødvendig med opplysninger til medlemmene om flyplass, buss- og tog stasjoner i samband med stedet for konventet. Det hjelper dem i å gjøre nødvendige forberedelser til sin ankomst.

Innkvartering organiserer rydding av lokaler før, under og etter konventet. Denne komiteen er ansvarlig for nattevakter under konventet. 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 komiteer, avhenger av hvor godt innkvartering fungerer og kommuniserer.

Prøv og ikke miste av syne grunnen til at komiteen gjør alt sitt arbeid. Bevar en ånd av tilfriskning. Ettersom konventet 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: Konventinformasjon kan faktisk ses på som en todelt komité. Som navnet antyder, tjener denne komiteen formålet med å skaffe informasjon om konventet både til NA - medlemmer og visse ikke-medlemmer. Disse to oppgavene håndteres veldig forskjellig og på grunn av kontaktene som måtte oppstå med ikke NA -medlemmer, må de medlemmene som velges til å tjene i konventinformasjon, ha en grundig kjennskap til de Tolv Tradisjoner, spesielt ettersom det gjelder offentlige forbindelser og personlig anonymitet.

Opplysninger skaffet til veie av konventinformasjon, 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 konventinformasjon 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 konventet. Dette er en tilstelning med deling og fellesskap og trenger ingen annonsering. Det er likevel oppgaven til konventinfo å meddele alle berørte personer og virksomheter om den kommende tilstelning og oppmuntre til deltakelse. Dette gjøres i en ånd av å frembringe opplysninger heller enn å framheve NA eller dets aktiviteter. I et etterfølgende kapittel i disse retningslinjene under tittelen "forskjellige spørsmål og svar" gir spørsmål nr 4 tilleggsopplysninger om framheving av NA- konvent.

Leder i konventinformasjon har den fintfølede 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 konventinformasjonsarbeide innenfor verdigheten og ånden i NA:

1. **INNEN FELLESSKAPET:** 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 gruppesaksrepresentanter (GRS'er) i OØSK med tilleggsutsendelse til andre RSK'er og WSO for å tas med i NaWay. Informasjon til NA Way må sendes innen to måneder før. Informasjonen sendes til web ansvarlig i regionen og legges ut på nett. Send Engelsk informasjon til regionene i Europa elektronisk. Medlemmers navn må aldri brukes på en konvolutt med en NA-logo. Konventkomiteen disponerer postboksen til OØSK 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.

2. UTENFOR FELLESKAPET: Konventinformasjons aktiviteter utenfor fellesskapet bør strekke seg kun til de sykehus, behandlingssentre og liknende virksomheter som yter direkte tjenester til den rusavhengige. Formålet med dette er å forsøke å få rusavhengige i området

til konventet. Dette er i tråd med vårt hovedformål. HI- komiteen i området bes om hjelp ved og skaffe til veie navn og adresser på de virksomheter og institusjoner som allerede har direkte kontakt med rusavhengige, kan gjøres tilgjengelig fra området OI- komité. Et kort følgebrev til virksomheten legges ved konventbrosjyren eller annen info som sendes ut. Brevet kan være en enkel uttalelse som tilkjennegir deres pågående støtte til tilfriskning fra avhengighet, og en anmodning om at deres klienter blir informert om det forestående konventet.

Hvis behandlingssentrene er boenheter, kan det bes om at konventkomiteen blir underrettet om antall beboere som forventes å delta. Opplysningene overleveres så til registrering. Et medlem av konventinformasjonskomiteen kan bemanne registreringen for å ta imot og hjelpe medlemmer og ansatte fra behandlingssentre. Forvisning om at rusavhengige i institusjon har sjansen til å delta på konvent, tjener vårt hovedformål gjennom å vise dem og de ansatte at det virkelig finnes rusfrie rusavhengige i tilfriskning i den utenforliggende verden.

Konventinformasjon gjør ikke den typen arbeid som vanligvis forbindes med en offentlig informasjonskomité. OI-komiteer informerer allmennheter om NA, og mesteparten av den informasjonen deles med ikke-rusavhengige, ofte i form av samfunnspresentasjoner. Samfunnet i sin helhet er ikke med i konventinformasjonsarbeide med å distribuere opplysninger om konventet. Brev eller generelle kunngjøringer til fagpersoner, andre enn de som er nevnt i avsnitt B over, vil ikke gagne feiringen av tilfriskning som et konvent representerer. Et konvent er ikke en passende ramme for en samfunnspresentasjon. Heller ikke er det passende tid eller sted til å oppmuntre til medias deltagelse.

Det anbefales at pressemeldinger til trykte og/eller visuelle mediekilder før konventet unngås. Anonymitet, ingen tilknytning og "tiltrekning heller enn framhevning" er bare noen av våre prinsipper som lett, skjønt ut, skjønt utilsiktet, kan brytes hvis pressen oppmuntres til å delta på et konvent.

Likevel er det en god ide for konventinformasjon å lage en pressepakke for å ha tilgjengelig ved registreringspulten i tilfelle en journalist dukker opp. Alle medlemmer som bemanner registreringspulten, må informeres om at hvis en journalist spør, skal de gi ham/henne en pakke og umiddelbart henvise journalisten til et medlem av konventinformasjon. Et velinformert, kyndig medlem av konventinformasjon må raskt være tilgjengelig for å imøtekomme journalistens behov eller spørsmål. Hvis det er forhåndsavtalt, og når det er nødvendig eller mulig, skal et spesielt rom

(presserom) gjøres tilgjengelig for nettopp slike situasjoner. Rommet må være bemannet til bestemte tider av medlemmer av konventinformasjon.

REGISTRERING: De første mennesker konventdeltakerne møter, er vanligvis de medlemmer som bemanner registreringsbordene. Hvor god velkomst de får, setter på mange måter tonen for hvor godt konventet 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 komiteer på ethvert konvent. Selv om det mest hektiske arbeidet er fullført i ukene rett før og under konventet, så begynner forpliktelsene med forhåndsplanlegging. Denne forhåndsplanleggingen til komiteen innebærer å tegne brosjyrer og skjemaer, som må gjøres i god tid før konventet. (5 – 6 mnd før konventet) for å gi nok tid til gjennomgang av hele konventkomiteen.

Utarbeidelsen av konventbrosjyren skal være et samarbeid mellom registrering og kunst & design. Etter at konventbrosjyren er ferdig, gis den til informasjon for distribuering.

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.

Den første brosjyren som kunngjør konventet, lages så snart datoen er bestemt og en avtale er laget med lokaliteter for konventet. Slik vil deltakerne ha mulighet til å planlegge å komme til en ordning for å komme på konventet. Denne forhåndsbrosjyren kan distribueres selv om fullstendige program eller registreringsavgiften ikke er fastsatt. Brosjyren kan sendes til WSO. Slik at konventet kan føres opp på nettsiden og i NAWAY. Komiteen sender også ut direkte til NA -medlemmer på frivillighetslister fra tidligere konvent. 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 konventet, også på nytt igjen 45 dager før konventet. På den måten kan medlemmer planlegge å delta, og de som har glemt eller utsatt registrering blir påminnet.

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

- Et konventprogram
- Navnemerke eller brikke
- Souvenirer (NA-telefonbøker, nøkkelringer, osv)

En registreringskomité kan organiseres med følgende verv og ansvar:

LEDER: Har oppsyn med og samordner alle sider ved registreringskomiteen og rapporterer til konventkomiteen, legger opp arbeidsskift og setter sammen medlemmer til arbeidslag.

NESTLEDER: Hjelper leder og kan dras mer aktivt inn i en eller flere deler av registreringskomiteen.

SEKRETÆR: Skriver referat og lister.

SKIFT ELLER ARBEIDSLAG: tar imot registreringspenger og gir ut registreringspakker på konvent.
Noterer navn på deltagere og rusfri tid, antall rusfri tid regnes sammen og gis til underholdning.
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 hjelp hverandre i vår ånd av enhet og formål. Vår personlige tilfriskning må komme først, og du må gjøre ditt for å trygge

at du og dine følgesvenner ikke bruker på grunn av presset med å håndtere penger. Hold deg rusfri og utvikle dere sammen!

KUNST OG DESIGN: Kunst og design består av medlemmer som er kunstneriske og virksomme. Denne komiteen lager logo til konventet, to forslag som konventkomiteen stemmer over.

Før konventet er denne komiteen ansvarlig for å utforme og/eller trykke et banner, billetter, brosjyrer, konventplakater og anvisningsplakater. Noen konvent lager også kaffekopper, t-skjorter eller andre varer. Kunst og design utformer også dette materialet.

Kunst og design dekorerer meditasjonsrommet på konventet.

Leder i kunst og design setter opp et budsjett som inneholder all trykking og andre utgifter. Så snart budsjettet er satt opp, skal det forelegges kassereren og konventkomiteen for godkjenning. Kunst og design legger fram forskjellige utforminger for hver gjenstand for hele konventkomiteen for å skaffe et utvalg å velge fra.

Nyttige forslag

- Sett opp prioriteringer og gjør det viktigste først.
- Oppmuntre medlemmer med kunstneriske talenter til å ta del.
- Be om hjelp fra så mange medlemmer som mulig (spesielt nykommere).
- Finn et stort rom å arbeide i; banner- og plakatmakere trenger stor plass.
- Bruk alle tilgjengelige ressurser medlemmer som arbeider i hobby/håndverksbedrifter, trykkerier, kopibutikker osv, kan muligens levere tjenester eller materialer til reduserte priser.
- Legg alltid fram ideer og forslag for hele konventkomiteen og husk at vår Endelige autoritet er en kjærlig Gud uttrykt gjennom vår gruppesamvittighet.

PROGRAM: Uten et godt program er det ikke bryet og utgiftene verdt å lage et konvent. Rapportene til programkomiteen må derfor gis nok oppmerksomhet. [Program komiteen utarbeider to forslag til navn og tema for konventet, konventkomiteen velger en av disse.](#)

Programkomiteen planlegger alle arbeidsmøter og møter på konventet. Medlemmene i Programkomiteen velger speakere, [innledere](#), møteledere og andre til å hjelpe til med programmet. [Hovedspeaker velges nøye og alternerer på kjønn annet hvert år. Innledere bør informeres om at det forventes å prate i minimum 20 minutter, og at det bør være balanse mellom hvordan det var og hvordan det er nå. 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 konventet, og lager det skrevne programmet som distribueres til deltagerne. De etterstrever å skape balanse mellom arbeidsmøter for nykommere, tjenesteinnstilte personer og åndelige diskusjoner. 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 et NA-konvent er medlemskap i NA. En taler eller arbeidsmøteleder på et konvent deler sin personlige erfaring med tilfriskning i Anonyme Narkomane.

Mulige talere eller programdeltagere er mennesker som baserer sin tilfriskning på maktesløshet overfor avhengighet, identifiserer seg selv som rusavhengige og deltar på NA-møter for å bevare sin tilfriskning. Disse forutsetningene sikrer at et NA-medlem får et NA-konvent. De beste talerne på konvent er de som omtaler tilfriskning som om deres liv og livene til tilhørerne, avhenger av det. Det er viktig å holde kontakt med talerne etter hvert som konventet nærmer seg og hjelpe dem på enhver mulig måte for å sikre seg deres deltagelse.

Arbeidsmøter holdes for å stille behovet vårt medlemskap har for informasjon eller diskusjon om bestemte emner og tjenester knyttet til NA. Slike arbeidsmøter gir deltagerne anledning til å stille spørsmål og lære om forskjellige sider ved programmet og tilfriskningen. Det er viktig å sette opp liknende arbeidsmøter etter hverandre heller enn samtidig. Det gjør at interesserte medlemmer kan delta på en hel serie av beslektede arbeidsmøter i stedet for å måtte velge mellom to eller flere arbeidsmøter som de gjerne vil delta på.

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 informere 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 konventkomiteen. [Lage avtaler med](#)

spekere om eierskap av båndopptak å signere avtale om dette på forhånden. Opptakskomiteen har ansvar for båndopptak av speket.

Framgangsmåte for å refundere reiseutgifter varierer med ulike konvent. Når midler er tilgjengelig, betales talerens reiseutgifter, for derved å sikre oppmøte og deltagelse. Noen ganger stilles et rom til rådighet for deltageren som en måte å refundere reiseutgifter. Hotell gir konventet vanligvis et visst antall gratis rom, som kan brukes til dette formålet. Slike økonomiske overveielser tas med i betraktning når budsjettet settes opp for å gi programkomiteen en ide om tilgjengelige midler til å sikre talere.

SALG: Salgsarbeidet til ethvert konvent baseres uttrykkelig på behovet for å skaffe midler til å sikre utfallet av tilstelningen. Altfor ofte er salgsframstøtene til konventkomiteen en avledning fra hovedsiktemålet. Siktemålet til ethvert konvent er feiring av tilfriskning. Våre anstrengelser i å skaffe midler fra våre medlemmer skal baseres ene og alene på hva som er nødvendig for å sikre at konventet blir vellykket. Hvis en konventkomité finner ut at det ikke er nødvendig å skaffe betydelige pengebeløp for å dekke utgifter, så skal salgsarbeidet begrenses til et minimum. Alle konventkomiteer ønsker å se seg i stand til å skaffe minneverdige gjenstander til konventdeltakerne, likevel må arbeidet gjøres på en slik måte at det ikke skapes en butikkstemning. Ved behov settes opp arbeidslag til salgs bod. Det krever en del anstrengelser ved åpning og stenging av salgs bod, derfor kan det være fornuftig å planlegge tider for å ha åpen salgs bod.

Salgskomiteen må være temmelig forretningsorientert og ha en forståelse av de Tolv Tradisjoner, spesielt når det gjelder salg av NA- relaterte gjenstander. Praksisen med å tillate kommersielle selgere å selge sine produkter på et NA- konvent, krenker vår sjette Tradisjon og må sterkt frarådes. Så lenge det er et menneske eller grupper av mennesker som selger varer på et NA- konvent andre enn salgskomiteen, så belønner vi faktisk ideen om at det er i orden for individer å skaffe seg personlig fortjeneste i vårt fellesskaps navn. Alle midler frambrakt fra et NA- konvent skal brukes til å øke vårt fellesskap ytterligere, enten lokalt eller på verdensbasis. Forhandling om innkjøpspris for gjenstander som velges til salg, må tenkes nøye gjennom. Vanligvis sendes tre ulike tilbud til overveieelse. Alle gjenstander valgt av salgskomiteen skal kjøpes direkte av konventkomiteen. I tilfeller hvor midler ikke er tilgjengelige for å kjøpe gjenstandene, skal muligheten for en overdragelsesavtale undersøkes. Dette vil sikre at alt salg foretatt på konventet, gjøres av salgskomiteen eller dets tilsvarende ledd.

Leder i salgskomiteen setter opp et budsjett som består av salgsgjenstander og pådratte utgifter. Budsjettet oversendes så til konventkomiteen for godkjenning. Vedlagt budsjettet skal det være et fullstendig sammendrag av opplysninger angående bestillinger, markedsføring og forsendelse av gjenstander valgt for salg på konventet (dvs. individuelle priser på gjenstandene, serviceavgifter, overdragelsesbetingelser hvis det gjelder, og tidsrammer for å skaffe gjenstandene). Salgskomiteen er ansvarlig for salg av alle varer. **Speaker cd får salg fra opptakskomiteen.**

Salgskomiteen er ansvarlig for å kommunisere med innkvartering for å sette av plass til et lager på konventstedet. Lagringstider samordnes med program og innkvartering for å sikre ordentlig tidfesting med lokalets forvaltere. Salgskomiteen er ansvarlig for lagring av alle gjenstander på et sikkert sted og levering av alle kvitteringer umiddelbart til konventkomiteens kasserer sammen med en nøyaktig fortegnelse over restlageret til inventarlisten. Etter konventet leveres en endelig restinventarliste til kassereren. Dette framlegges ikke senere enn en (1) uke fra avslutningsdagen på konventet. Opplysningene tas med i kasserers konventsluttrapport. I tillegg til beretning om restinventarliste gis et fullstendig sett med posterings som viser alle underkomiteers ordre over varer, utgifter og salg til kassereren for å sikre regnskapet over alle varer og utgifter.

I noen tilfeller vil det være komitérepresentanter fra andre NA- konvent eller lignende aktiviteter (dvs. lands-, regions-, verdenskonventkomité) på et konvent. Mange ganger ønsker disse komiteene og selge varer fra et tidligere eller kommende NA- arrangement. Dette kan tillates så lenge det ikke kommer i konflikt med salgsframstøtene til den sponsende konventkomiteen. En svært praktisk tilnærming er å fastsette tidspunkt og sted hvor dette salget kan finne sted. Dette ikke bare forenkler situasjonen for den sponsende komiteen, men gir også konventdeltagerne muligheten til å kjøpe varer fra disse komiteene på ett tidspunkt og ett sted. Salgskomiteen samordner å sette av plass til denne type salg med innkvartering og program. Det er vanlig at den sponsende komiteen mottar et slags forhåndsvarsel angående en komités hensikt om å være tilstede for å selge. Dette gir vertskomiteen rikelig tid til å planlegge å sette av plass og tidfeste salget, slik at det ikke forstyrrer konventprogrammet. Det er viktig at vertskomiteen er rimelig sikre på at et slikt salg tjener fellesskapet. Denne muligheten bør ikke gis til kommersielle selgere.

Selv om slike skritt kan synes litt overdrevne, er de nødvendige for å sikre at ordentlig ansvarlighet alltid utvises. Videre gjør bruk av fastsatte retningslinjer det mye lettere og hankses med salg. Til slutt har vi alle et ansvar for å sikre at vårt fellesskap og ikke individer, er de som tjener penger på NA- konvent.

KAFÉ: egen komité for kafé, mat og gjesteområde. Denne komiteen bør være ganske stor, med mange frivillige som kan delta på selve konventet og lage mat og handle inn før og under konventet. Minimum fire bør dele på selve komité ansvaret, men selvfølgelig mange flere under konventet 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 konventet, sende ut frivillighets lister og kake- bake 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.

OPPTAK: sørge for opptak av hovedmøtene og eventuelle andre møter som komiteen blir enig om. Brenne ut speaker cd'er [og levere disse til salg under konventet](#). Opptak blir enig med konventkomiteen hvilke speak som skal videreselges fra tidligere konventer.

UNDERHOLDNING: arrangere underholdning og fest på konventet. Utarbeide program for underholdning under konventet og samordne dette med programkomiteen. Arrangere Countdown og eventuell annen underholdning som for eksempel auksjon/utlodning. Leie lys og lydutstyr/ dj. Viktig å lage skriftlige avtaler. [Har også ansvar for å samle inn effekter til auksjon/utlodning](#).

FORSKJELLIGE SPØRSMÅL OG SVAR

Formålet med dette kapitlet er å rette søkelyset mot de viktigste spørsmålene som stilles av konventkomiteer. Det settes fram svar utarbeidet av den beste erfaring som er tilgjengelig.

1. *Hva med NA- medlemmer som ikke er i stand til å betale registrering og/eller festmiddag avgifter. Skal de få delta gratis?*

Først må hensikten med registrering ses på. Registreringsavgift er lagd for å dekke kostnadene for fasilitetene og funksjonene til konventet. Som skissert gjennom håndboka, vil disse kostnadene variere og til tider være uforutsigbare. Registreringsavgifter er ikke ment å være betaling for møter. Husk at ikke noe konvent har tilkjennegitt at de har avvist en rusavhengig som ikke var i stand til å betale. Likevel er det metoder for hvordan dette kan møtes.

Den vanligste framgangsmåten er å sette av plass ved registreringspulten hvor et individ uten penger kan gå og finne en komitérepresentant som er ansvarlig for slike avgjørelser. Medlemmer av komiteen instrueres i å sende folk til dette området for å løse slike problemer når de oppstår. Likevel kunngjøres eller skrives ikke noen henvisning om dette. Framgangsmåte i slike tilfeller utarbeides av komiteen som et hele lenge før konventet holdes. Forhåndsvarsel fra en institusjon eller sykehus om antall beboere som har tenkt å delta og som kan ha manglende betalingsevne, vil være nyttig og burde oppmuntres av komiteen før konventet. På den måten kan hele komiteen delta i utarbeidelsen av en framgangsmåte for å håndtere slike situasjoner. På grunn av følsomheten rundt problemet er det viktig at alle komitémedlemmer som arbeider i registreringsområdet, informeres om gjeldende retningslinjer og hvilke konventkomitémedlemmer som er godkjent til å forhandle og ta avgjørelser ved slike forespørsler.

2. Hvordan fastsetter vi registrerings- og festmiddag priser i forhold til kostnadene?

Avsnittet om registreringskomiteen i denne håndboka er tenkt å forklare de fleste, hvis ikke alle, forhold i forbindelse med kostnader påløpt for konventlokaler, funksjoner og aktiviteter. Registreringsavgiften skal kun settes etter nøye vurdering av budsjett og anslått deltagelse. Når dette har blitt fastsatt, skal komiteer vurdere muligheten for underbudsjettering og ukorrekt anslag over deltagelse. Hvis det skulle skje og registreringsavgiften ble satt for lav, kan konsekvensene være ødeleggende for komiteen og fellesskapet.

Nøye overveielse må gjøres for å ta høyde for denne muligheten i fastsettelsen av registreringsavgiften. Ha i minne at ekstra inntekter vil gå til å fremme vårt hovedformål.

Bankettpriser er vanligvis utregnet fra et fastsatt beløp forhandlet fram med hotellet. Et vanlig problem som oppstår, er at hotell bare forhandler om prisen for måltider og ikke moms og tips som påløper alle priser. Så et omhyggelig søkelys på dette er nødvendig i fastsettelsen av prisen på festmiddag billetten.

Så snart prisen for måltid, moms og tips er fastsatt, må muligheten for ikke å nå det anslåtte festmiddag antallet tenkes over. Hotell krever forhåndsvarsel om antall personer som deltar på festmiddagen. De må lage i stand riktig antall porsjoner, og hvis du derfor er langt under det avtalte antallet, må komiteen fortsatt betale for ubenyttede porsjoner. Hvis komiteen er heldig og har et antall over de avtalte porsjonene, kan restauranten være i stand til å tilpasse seg situasjonen hvis de får tid nok. Hvis ikke, må komiteen være forsiktig med ikke å selge for mange festmiddag billetter. Situasjonen er enda mer innviklet når spesialdietter forspørres eller forlanges, ettersom de vanligvis har forskjellige priser fra vanlige måltider.

Alle slike forhold må overveies ved fastsettelse av prisen for festmiddag. De fleste konvent synes det er praktisk å ta en fast pris, selv om noen av middagene koster mindre. På den måten kan komiteen jevne ut lav deltagelse, uventede tilleggskostnader for måltider og dekke andre utgifter i forbindelse med festmiddagen.

3. Hvem sørger for de grunnleggende arbeidsoppgavene med å sette opp og ta ned til konventet? Hvordan ivaretas sikkerheten oppi alt konventkomiteen skal gjøre?

Når man overveier driften av konvent, er det viktig å dekke sikkerhets- og tilretteleggingshensyn. Det gjelder tilsyn med mengder, opp- og nedrigging og også transport av tilreisende. Alle disse oppgavene vil antakeligvis kreve ethvert medlem av komiteen og alle underkomiteer, selv om det

synes som en egen komitéoppgave. Oftest ordnes slike oppgaver av innkvartering i samarbeid med hotellbetjeningen. Behovene og ressursene avdekkes og planlegges i den siste delen av konventplanleggingen. Dette er et arbeidsområde som mange av de nyanmeldte frivillige kan gjøre.

Sikkerhet er nødvendig ved alle store arrangementer for å opprettholde en god tone mellom hotellet og konventet. De fleste hotell har regler, og ved å underskrive kontrakten, tilkjenner komiteen enighet med de reglene. Ethvert forsøk må gjøres for å opprettholde en god tone og formidle et negativt bilde av NA eller framtidige konvent. Imidlertid skal sikkerhetsavgjørelser tas av hovedstyret og hotellbetjeningen.

Denne funksjonen kalles noen ganger på noen konvent for bulldog- komiteen, blod, svette og tårer- komiteen og driftkomiteen.

4. I hvilken grad skal konventet annonseres av konventinformasjon?

En alvorlig fare foreligger med hensyn til konvent og upassende aktiviteter når det gjelder konventinformasjon. I en ikke NA- sfære av aktiviteter er konvent oftest brukt som mediebegivenheter. På den måten oppmuntrer sosiale, forretnings- og religiøse organisasjoner til allmennhetens oppmerksomhet om sine aktiviteter, medlemmer, mål og hensikter. Dette brukes oftest som et middel til å framheve egne organisasjoner, mål og hensikter. NA bør på den annen side, hvis vi skal leve i samsvar med våre tradisjoner, unngå en slik form for offentlig informasjon eller framhevende aktivitet.

Konventinformasjon skal være tilgjengelig på alle konvent som en foranstaltning hvis media oppdager at det holdes konvent og ønsker å skrive om det. Konventinformasjon må være forberedt på å vise interesserte mediepersoner en hensiktsmessig måte for hvordan de korrekt kan skrive om aktiviteter på konventet og på samme tid ikke sette anonymiteten til medlemmer i fare eller tillate media å uttrykke framhevning heller enn tiltrekning.

Arbeidet til konventinformasjonen må oppmuntres med tanke på å øke deltagelsen fra sykehusbehandlingsprogram og institusjoner, slik at deres betjening, pasienter og beboere kan oppmuntres til å delta og dra fordel av konventerfaringen.

Konvent er kortvarige aktiviteter som ikke burde innvirke på konventinformasjonsplaner og program til det lokale NA- fellesskap i området hvor konventet holdes. Tilbøyeligheten til å skrive i store ord om "begivenheten" et konvent er for å framheve NA gjennom lokale media, er upassende og et brudd på våre tradisjoner.

5. Hva med spesialinteresser? I hvilken grad skal spesielle møter eller aktiviteter holdes på verdenskonvent?

Nafs verdenskonvent er mye for mange mennesker, men de fleste NA- medlemmer vil være enige i at verdenskonvent først og fremst er en feiring av vår felles tilfriskning, et levende vitnesbyrd til vår verdensomspennende enhet og en offentlig erklæring om vårt felles mål – å hjelpe den rusavhengige som fortsatt lider.

Vi tror at NA's verdenskonvent ikke er et passende sted for møter for spesialinteresser i Anonyme Narkomane. Enhet er likevel noe som alltid kan økes og forsterkes. Verdenskonvent tilbyr en mulighet for rusavhengige i tilfriskning fra forskjellige bakgrunner og livsstiler å lære om hverandre og ved å gjøre det, bryte ned gjenværende stengsler mellom oss. Desto mer vi vet om hverandre, desto mer kan vi hjelpe hverandre.

Det anbefaltes derfor at verdenskonventkomiteer er særlig fintfølende overfor ulikhetene i bakgrunnen til NA- medlemmer og er nøye med å velge NA- talere som står for et mangfold av erfaringer og livsstiler og som bringer budskap om allmennhet og enhet i tilfriskning.

OMRÅDEKONVENT

En konventkomité skal være en underkomite av verts- sponsor- områdeservicekomiteen(OØSK). Dette innordner konventet innenfor Nafs tjenestestruktur gjennom 9 tradisjon ved å gjøre den til en komité direkte ansvarlig overfor dem den tjener. Dette punktet trenger ekstra vektlegging. Konventkomiteen er full ut ansvarlig overfor vertsservicekomiteen og er til bare fordi servicekomiteen dannet den. Ethvert konvent som ikke rapporterer til en gren av NA's tjenestestruktur, er ikke ansvarlig overfor fellesskapet og er følgelig ikke et NA- konvent.

Retningslinjer for konventkomiteen skal være første oppgave og skal gjennomgås og godkjennes av verts OØSK. anbefalte retningslinjer dekkes av denne teksten.

Konventkomiteen tillates nok spillerom til å utføre sine forpliktelser og skal ikke nedlesse vertsservicekomiteen, med rutinesaker som kan håndteres innen konventkomiteen. Leder i konventkomiteen skal også avgj rapport om komiteens aktiviteter på hvert av vertsservicekomite møter. Dette holder OØSK informert om hvordan ting går og setter dem i stand til å gi støtte og veiledning når det trengs. Som med enhver underkomite til område skal leder og nestleder av verts- OØSK holde tett kontakt også med konventkomiteen og dens funksjonærer.

Konvent, som enhver tjeneste sponset av NA's serviceorganer eller komiteer, skal rette seg etter NA's prinsipper og rette søkelyset mot vårt hovedformål med å bringe budskapet. Når et tilbud om å holde et områdekonvent overveies eller forberedes, er det spørsmål vi må stille oss selv, som: er det et behov? Er det nyttig? Og vil det komme i konflikt med vår evne til å støtte vår OSK, RSK, tjenester eller grupper? Spørsmålene overveies av den mulige verts- OSK eller RSK. Noen av oss har funnet ut at vårt område eller region ikke var rede til å håndtere et slikt arrangement. Noen ganger fant vi ut at det ville ta for mye tid fra våre betroede tjenere som støttet komiteer som tlf - tjeneste, OI, HI, litteratur og andre tjenester som krever stabil støtte for å tjene fellesskapet ordentlig. Når en slik situasjon dukker opp, må vi innse at det finnes andre måter å la et stort antall medlemmer komme

sammen på, slik som store pikniker, telting og fellesskapsdager. Slike tilstelninger trenger ikke store kontantutlegg, arbeidskrevende ansvarsområder og beslektede finansielle juridiske og juridiske forpliktelser som er nødvendige for å holde et konvent. Muligheten for finansielle og juridiske forviklinger er alltid til stede når man holder et konvent. Hvis problemer skulle oppstå, er det ansvaret til vertsservicekomiteen. Vi må være forberedt på å overveie alle juridiske og finansielle forpliktelser nøye før vi går inn i dem. Når slike problemer oppstår, svekker de evnen betraktelig til det lokale fellesskapet til å yte NA- tjenester.

Økonomisk gevinst kan oppnås ved å holde et konvent, men skal ikke være hovedgrunnen. Det her en tilbøyelighet til å skille oss fra hovedformålet, og store fond kan forstyrre en tjenestestruktur like mye som total mangel på midler.

Konvent er sant nok praktfulle begivenheter, men vi må i tilstrekkelig grad overveie trykket et slikt kolossalt foretakende har på det lokale NA- fellesskapet før avgjørelse om å gå i gang.

JURIDISKE OG FORETAKSSPØRSMÅL

Konvent i Anonyme Narkomane som definert av fellesskapet, er feiringer av tilfriskning. Ettersom konventet innvirker på utenforstående individer og virksomheter, selv om hensikter kun er å feire tilfriskning, tvinger det oss til å opptre også som en forretningsvirksomhet. Det er denne forretningslignende atferden som tvinger konventet inn på den offentlige arena, hvor det utsettes for andre utenforliggende virksomheter og mulig offentlig oppmerksomhet. På grunn av dette er det viktig at alle konvent utfører sitt arbeide innenfor rammen av de Tolv Tradisjoner. Det er avgjørende at realiteten i slike forretningslignende behov ses på etter hvert som konventet vokser for å beskytte både ethvert medlem og Anonyme Narkomane som ett hele.

Blant viktige sider ved denne forretningslignende aktiviteten er økonomisk ansvar som slike tilstelninger medfører. Komiteen som er ansvarlig for konventet, er økonomisk ansvarlig for skader, ødeleggelser og økonomisk tap på grunn av konventet. Hvis komiteen er skikkelig organisert og beskyttet, vil ikke individuelle medlemmer av konventkomiteen normalt være ansvarlige for skader eller søksmål.

Likevel, hvis konventet ikke er skikkelig organisert eller beskyttet, så er medlemmet som underskriver kontrakten og andre i komiteen, ansvarlige. Hvis konventet er organisert på vegne av NA, så kan alle aktiva knyttet til NA være bundet dersom tap eller skade inntreffer. Så i realiteten i ansvaret både fra er kontraktsmessig og et offentlig skaderettsynspunkt er å tilstede. Vår plikt er å være ansvarlige og sikre at NA ikke bringes inn i offentlig strid. Dette verner NA - aktiva fra å være ubeskyttet som et resultat av tvistemål. Som et medlem av NA og konventkomiteen har du et direkte ansvar for rettskaffenhet i konventsaker håndtert på vegne av Anonyme Narkomane.

Den mest logiske framgangsmåten for beskyttelse er å danne et ideelt foretak og / eller anskaffe nødvendig ansvarsforsikring. Det gir beskyttelse til medlemmer som tar del i NA's service komite og tillater en mer formell tilnærming til å ta seg av offentligheten. Under planleggingen av et område konvent, hvis det finnes et regionservice kontor som er innarbeidet, er det mulig å benytte det eksisterende kontoret heller enn å danne et til. Hvis det ikke finnes et regionskontor, så kan et midlertidig konventforetak dannes i påvente av opprettelsen av et regionskontor. Så snart et regionskontor er opprettet, må det overveies å oppløse konventforetaket. Dette gir overensstemmelse, sammenheng og enhet innen fellesskapet. I alle tilfelle må alle foretak rette seg etter de tolv tradisjoner innen NA og være direkte ansvarlige overfor NA fellesskapet som dannet dem.

Det er noen misforståelser om konvent og foretak som skaper strid, forhåpentligvis vil følgende uttalelser avklare noen av misforståelsene.

1. *Et konvent må ta høyde for at regninger må betales og unngå ansvar hvis komiteen har anslått for høye inntekter eller det har blitt underslått midler.*

Hvis foretaket var villig til å gå konkurs og ikke betale sine regninger, ville dette vært sant. Imidlertid krever prinsippene i vårt program at vi er ansvarlige for våre handlinger. Så det krever at våre medlemmer(enten et foretak eksisterer eller ikke) tar ansvar for sine handlinger, dette gjør det nødvendig å utvise forsiktighet ved anslag over registrering, og antall ved festmiddagen. T-skjorte salg osv. og at god personlig framtrede utøves av våre medlemmer på konventet. Det er også viktig å anskaffe ansvarsforsikring for å sikre seg mot uforutsette hendelser.

2. *Et foretak vil automatisk unntas beskatning.*

Dette er ikke sant. Imidlertid kan en søknad om skattefritak sendes til kemnerkontoret og likningskontoret av foretaket eller komiteen. Godkjenning kan ta opptil 2 år før fritaksstatus offisielt gis. I løpet av denne perioden tillates ikke foretaket å dra fordel av skattefritaket.

3. *En konventkomité eller foretak er selvstyrt og ikke en del av NA, slik at komiteen eller foretaket kan fungere som en uavhengig enhet og er ansvarlig kun ovenfor seg selv.*

Dette er en alvorlig misforståelse og kan være ødeleggende overfor medlemmer av komiteen eller foretaket. Basert på prinsippene i vårt program er NA- konvent en del av NA, og som en feiring av tilfriskning, er det en tjeneste i NA. Derfor er anonyme narkomane, uavhengig av juridisk tittel, en samling rusavhengige med tilfriskning som mål, og en organisasjon dannet av medlemmene for å lette dets funksjoner må rettleides av de 12 trinn og 12 tradisjoner i NA. Det gjør handlingene deres til en direkte avspeiling av NA. Så ingen NA - servicekomite eller foretak er selvstyrt i forhold til

felleskapet i NA. Foretaket og konventkomiteen må være ansvarlige overfor en tjenestegren i NA for å betegnes som et NA- konvent.

4. *Det er obligatorisk å danne et foretak når det skal holdes konvent.*

Dette er ikke sant. Det finnes andre farbare veier. Det må utvises stor omtanke når det vurderes om et konvent trenger beskyttelse en foretaksstruktur gir. Det er viktig å kontakte WSO og/eller en jurist ved avgjørelsen om å danne et foretak eller ikke.

Hvis regionen tenker på å danne et foretak, skal følgende skritt tas:

1. Kontakt WSO for hjelp og info
2. Kontakt en jurist i regionen/området hvor foretaket skal dannes
3. Utarbeid vedtekter for godkjenning av regionen/området og oversend nødvendige søknaden til staten hvor foretaket dannes.
4. Det finnes visse skjemaer som må sendes inn, enten det blir et foretak eller ikke: ett er en søknad om foretaksregistrering. Dette enkle skjemaet brukes for å få et foretaksnr som brukes til å åpne kontoer og utføre andre forretningsvirksomheter. Dette nr gir ikke innehaveren skattefritak.

Det er ikke mulig innenfor disse retningslinjene å gi ut et enhetlig sett med vedtekter og annet papirarbeid som er nødvendig for å danne et foretak pga. skiftende foretakslover som finnes i ulike stater. WSO kan gi veiledning og språkdrakt knyttet til fellesskapet og hjelpe i deres streben etter å bli ansvarlige ovenfor fellesskapet.

Kilder og henvisninger:

Ikke godkjent oversettelse av retningslinjer for konventkomiteer fra 2009.

Basic tekst, 6. utgave.

[OOSK_Vedtakslogg-oppdaterert-22.pdf \(nanorge.org\)](#)