

DAGSORDEN ECCNA 2026 – Torsdag 08.02.24 17:30 – 19:00

Møte 8

Zoom Meeting ID: 592 751 9366 Passord: service

NA Region Norge har delegert ansvaret til oss med å arrangere ECCNA i Norge.

- Velkommen
- Presentasjonsrunde
- Stille stund
- Tradisjoner
- Godkjenne dagsorden

Beslutningsprosess: Målet er å komme til enighet. Dersom vi ikke gjør det skal vi gå for simpelt flertall som en enhet.

Saker til dagsorden:

a) VALG – Ref. retningslinjer:

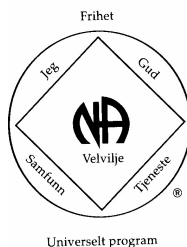
Alle verv i hovedkomiteen er nå besatt. Vi har Kasserer, Nestleder, sekretær og leder.

1. Underkomiteledere 2 år rusfri tid

(Justeringer kan gjøres angående rusfri tid)
For et ECCNA kan andre retningslinjer gi oss andre pekepinn vedr. Rusfri tid. Dette er derfor veiledende inntil mer vil bli åpenbart.

Underkomiteer som følger:

- Registrering - **Ledig**
- Program - **Ledig**
- Underholdning - **Ledig**
- Salg - **Ledig**
- Oversettelse - **Ledig**



- IT - **Ledig**
- Cafe/Mat - **Ledig**
- Opptak – **Ledig**

Følgende underkomiteer er serviceaktive med lederskap:

- Innkvarteringskomite
- Informasjonskomite
- Kunst og design

b) Status fra komiteen og underkomiteer:

1. Innkvartering
2. Kunst og design
3. Info

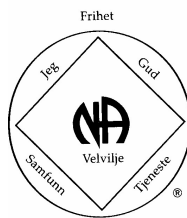
c) Valg av logo. Se egen tilsendte logo forslag

1. K&D presenterer forslagene og hvilke tanker som ligger bak
2. Runde rundt «Bordet» for å diskutere forslagene
3. Avstemning

d) ØKT aktivitet. EDM har satt innkomne bud for ECCNA_26 på agenda for vinter EDM i Sofia i slutten av februar. Bli vi ikke ferdig til dette risikerer vi at vi ikke blir en del av budrunden. Det er sterk stemning i komiteen for at vi skal få ferdig både bud og video til dette. Ved å sette opp dette punktet ønsker jeg at medlemmene av komiteen tar på seg oppgaver med å innhente nødvendig opplysninger til bud og jobber sammen som en arbeidsgruppe. Vinter EDM avholdes 29. februar til 3. mars i Sofia. Bud og video bør derfor være ferdig til 20 februar.

e) Fordeling av arbeidsoppgaver ifm. budskrivning.

1. Ringe trykkeri for å få tak på pris på produksjon av t skjorter og kopper.
2. Level of facilities available on site.
3. Access to host town (plane, trains, car).
4. Cost of venue rental and simultaneous translation equipment. Venue – Meeting rooms availability, seating capacity, rental price, facilities available on site, etc. It is required a



provisional booking before presenting the bid, in order to secure the venue. Include the date of the event.

5. Accommodation – List different category hotels rates.
6. A budget: In Euros. Excel file. Projected income and expenses. Registration Fee. 3 different scenarios: Minimum attendance 700 participants. Average attendance 1.000 participants (recommended). High attendance 1.200 participants.

f) Status og fremdrift.

g) Neste møte.

Velkommen 😊