



# Referat ECCNA 2026 - – 09.01.25

(møte 6)

## Fase 2

**Planning ECCNA 2 years before the ECCNA** (Les servicepack side 22-25)  
[EDM-OP-February-2023-without-old-decisions-.pdf \(edmna.org\)](https://www.edmna.org/EDM-OP-February-2023-without-old-decisions-.pdf)

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

- Velkommen
- Presentasjonsrunde: 19 (Område Vest, Øst og Øst 2 er representert)
  - Leder
  - Kasserer
  - Nestleder
  - Sekretær
  - Leder for innkvartering
  - Leder for kunst og design (K&D)
  - Leder for Underholdning
  - Leder for Salg og Merch
  - Leder for Registrering
  - Leder for PR
  - Leder for IT
  - Leder for Program
  - Leder for Fundraiser
  - 6 observatører
- Stille stund
- Tradisjoner ble opplest
- Dagsorden er godkjent
- Referat godkjent
- Ingen eksternt post siden sist

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

**Tale og stemmerett:** Kun ledere av underkomiteer og interimsstyre har tale og stemmerett. Unntaksvis er leder, som kun kan stemme ved liketall stemmer. Medlemmer i underkomiteer har sin tale og stemmerett via sin leder. Underkomiteer har møter i forkant av våre møter og rapporterer fremdrift og status fra sine komiteer.



Rapporter sendes, senest 2 dager før neste møte, på disse adressene:  
[eccna.region.norway@nanorge.org](mailto:eccna.region.norway@nanorge.org) og [secretary@eccna41.org](mailto:secretary@eccna41.org)

Møter avholdes 1 gang pr måned, 2. torsdag i måneden. Inntil annet blir aktuelt.

## SAKER

### a) VALG – Ref. retningslinjer:

**Alle verv i hovedkomiteen er nå besatt.** Vi har kasserer, nestleder, sekretær og leder.

Ledige verv i følgende underkomiteer (krav for rusfritid er 2 år):

- Oversettelse - **Ledig**
- Cafe/Mat - **Ledig**
- Opptak – **Ledig**
- Informasjon – **Ledig**

Følgende underkomiteer er serviceaktive med lederskap:

- o Innkvarteringskomite
- o Kunst og design
- o Program
- o IT
- o Salg
- o Public Relation
- o Fundraiser
- o Underholdning
- o Registrering

### b) Rapportering fra underkomiteer

#### **Leder PR:**

**PUBLIC RELATION:**

Public relasjon tar seg av kommunikasjon mellom fellesskapet og verden utenfor. Som navnet antyder, tjener denne komiteen formålet med å distribuere informasjon om konventet til eksterne utenfor fellesskapet. Ikke-medlemmer blir ivaretatt av Public Relation komiteen. Denne oppgaven håndteres veldig forskjellig fra Informasjonskomite på grunn av kontaktene som måtte oppstå med ikke-medlemmer, må de medlemmene som velges til å tjene i Public Relation, ha en grundig kjennskap



til de Tolv Tradisjoner, spesielt ettersom det gjelder offentlige forbindelser og personlig anonymitet.

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

PR-arbeidet innebærer for det første å både kartlegge og kontakte sykehus, behandlingssentre og lignende virksomheter som yter direkte tjenester til den rusavhengige.

For det andre skal PR-komiteen jobbe for å få synlighet for arrangementet i både tradisjonelle og sosiale medier på en måte som tar hensyn til våre tradisjoner. Vi ivaretar anonymiteten gjennom å kun bruke anonymiserte kilder og relevant statistikk om medlemmer. Hensikten er å tiltrekke oss ikke-aktive medlemmer og andre rusavhengige som fremdeles lider til konventet. Gjennom å fortelle tilfriskningshistorier i mediene er vårt håp at flere i det norske samfunnet (rusavhengige, pårørende, offentlige instanser) skal kjenne til at NA eksisterer og få vite at ECCNA arrangeres i Stavanger. Gjennom å bruke nyere norsk statistikk vil vi understreke at vi faktisk er svært mange rusavhengige som har funnet tilfriskning i NA. PR-komiteen vil lage et presseskriv 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 et presseskriv og umiddelbart henvise journalisten til et medlem av Public Relation. Et velinformert, kyndig medlem av Public Relation må raskt være tilgjengelig for å imøtekomme journalistens behov eller spørsmål.

Se komiteens kommunikasjonsstrategi for mer detaljert informasjon.

### **Sekretær:**

Har lastet opp Google Disk ECCNA\_41 mappa til Gmail-kontoen til ECCNA-komiteen vår for å spare plass og skal undersøke mulighet for å gi tilgang til samtlige i komiteen uten at det skal ta plass på alle sin private Google Disk.

### **Leder fundraising:**

Siden sist har jeg snakket med lederen for Bragdøya og opprettet dialog med leder for Aktivitetskomiteen. De skulle diskutere i komiteen hva som var mulig for oss å kunne gjøre.

Jeg har ikke hørt noe mere fra konventet i vest.

Spre ordet om du snakker med noen som vil være med i fundraising.

Jeg fokuserer på å bruke service strukturen for at ingen skal føle seg glemte i muligheten til å delta.



### **Leder Salg:**

Vi har tatt det rolig i desember men vi har laget en tidslinje og er klar for å gønne på videre også har vi fått en del tilbud på merch.

### **Leder Registrering:**

Onsdag 08.01.25 -17:00 – 18:00

Vi var 4stk på møtet.

Ble enig om å bruke konsensus som beslutningsprosess.

Varaleder valgt inn

Sekretær valgt inn

Varasekretær (Ett medlem i Østfold?) tas opp igjen på neste møte

Fikk gått gjennom oppgaver som tilfaller registrerings komiteen

Har en del spørsmål;

Når skal early bird pakkene være klare for utlevering?

Hva skal disse inneholde? Bånd, program? Info om Stavanger?

Kan vi ha et møte med Kunst& Design vdr registrering pakkene?

Nykommer donasjon ved registrering?

Vakter som kan henvise til hvor folk skal registrere seg/ hvilken kø de skal gå i?

IT; clean dates Excel ark på tablets?

### **Leder Program:**

Lite å rapportere. Vi jobber med lage rammer for komiteen og jobber og tenker sammen men ingenting håndfast enda. Vi kommer tilbake når vi har noe mer håndfast. Vi ønsker å holde et møte på nå kommende torsdag. Vi skal sette oss ned og lage noen retningslinjer slik at vår erfaring ikke går tapt.

### **Leder Underholdning:**

Har ingen rapport.

### **Leder IT:**

Har prøvd å få med flere i komiteen. Har levert utkast med tilbakemelding til høringsutkast.

#### **Tilbakemelding til høringsutkast:**

IT-komiteen har det overordnede ansvaret for all digital infrastruktur og teknologiske løsninger som er nødvendige for planlegging, gjennomføring og drift av ECCNA.

Komiteen skal sikre effektiv informasjonsflyt mellom underkomiteene og ut mot fellesskapet gjennom digitale kanaler.

#### **Hovedansvarsområder inkluderer:**

##### **Webløsninger**

Utvikle og drifte konventets offisielle nettside



Sette opp og vedlikeholde nødvendige brukergrensesnitt som er nødvendige for underkomiteene  
Sikre at nettsiden er oppdatert med relevant informasjon fra alle underkomiteer  
Tilrettelegge for flerspråklig tilgjengelighet i samarbeid med oversettelseskomiteen

### **Digital Infrastruktur**

Kartlegge og sikre nødvendig nettverkskapasitet i konventlokalene der det er mulig  
Etablere kontakt og samarbeide med byggeiers IT-ansvarlige  
Sørge for tilstrekkelig teknisk utstyr for gjennomføring av konventet  
«Tilstrekkelig» må avtales og defineres på forhånd i samråd med hovedkomite og underkomiteer.  
Vurdere løsninger for digital betaling i samarbeid med kasserer

### **Registrering og Betalingsløsninger**

Utvikle og implementere system for online registrering  
Sørge for tilstrekkelig antall betalingsterminaler under konventet

### **Støttefunksjoner**

Assistere andre underkomiteer med deres digitale behov  
Utvikle systemer for frivillighetsregistrering  
Implementere løsninger for digital distribusjon av program  
Etablere systemer for innsamling og håndtering av clean time-data

### **Sikkerhet og Dokumentasjon**

Sikre forsvarlig håndtering av persondata i henhold til gjeldende lovverk  
Dokumentere alle tekniske løsninger og systemer  
Etablere backup-løsninger for kritiske systemer  
Sørge for sikker lagring av digital informasjon

### **Koordinering**

Samarbeide tett med informasjonskomiteen om digital kommunikasjon  
Koordinere med PR-komiteen om tekniske løsninger for eksternt kommunikasjon  
Bistå salgskomiteen med e-handelsløsninger  
Støtte programkomiteen med tekniske løsninger for møteavvikling  
IT-komiteen skal sikre at alle digitale løsninger er brukervennlige, pålitelige og i tråd med NAs prinsipper og tradisjoner. Komiteen skal også sørge for at det finnes backup-løsninger for kritiske systemer under konventet.

### **Kasserer:**

Vi har kr 43 080,48 på ECCNA kontoen. Ingen endringer på konto siden sist.  
Min oppgave å ta kontakt med undekomite leder står fortsatt åpen, Ikke gjennomført.  
Målet er å få det ferdig.  
Sendt ut retningslinjer for høring.



## **Leder:**

Skrevet retningslinjer

Laget agenda og sendt ut

Godkjent referat

Vært i dialog med nestleder av ECCNA vedr. fundraiser og fått aksept på alt vi gjør innlands

Solgt t-skjorter på NASA t-skjorter. Der loddet vi ut en tskjorte og det ble loddet ut en earlybird billett.

Vært i kontakt med enkeltmedlemmer vedr. servicevillighet til å påta seg verv.

## **c) Godkjenning av retningslinjer:**

### **- Tilbakemelding fra leder IT:**

Nedenfor er utkast til retningslinjer og ansvarsområde for it komite, som omfatter alle ganger IT komiteen er nevnt i høringsutkastet, og utvider noe av det som stod i det opprinnelige notatet for å unngå for stort rom for tolkning og misforståelser. Det kan virke litt omfattende, men jeg tror mye av det dere nevner i høringsnotatet er generell veiledning og ikke direkte "dette skal it komiteen alene håndtere" ? I så tilfelle trenger vi flere folk.

IT-komiteen har det overordnede ansvaret for all digital infrastruktur og teknologiske løsninger som er nødvendige for planlegging, gjennomføring og drift av ECCNA. Komiteen skal sikre effektiv informasjonsflyt mellom underkomiteene og ut mot fellesskapet gjennom digitale kanaler.

### **Hovedansvarsområder inkluderer:**

#### **Webløsninger**

Utvikle og drifte konventets offisielle nettside

Sette opp og vedlikeholde nødvendige brukergrensesnitt som er nødvendige for underkomiteene

Sikre at nettsiden er oppdatert med relevant informasjon fra alle underkomiteer

Tilrettelegge for flerspråklig tilgjengelighet i samarbeid med oversettelseskomiteen

#### **Digital Infrastruktur**

Kartlegge og sikre nødvendig nettverkskapasitet i konventlokalene der det er mulig

Etablere kontakt og samarbeide med byggeiers IT-ansvarlige

Sørge for tilstrekkelig teknisk utstyr for gjennomføring av konventet

«Tilstrekkelig» må avtales og defineres på forhånd i samråd med hovedkomite og underkomiteer.

Vurdere løsninger for digital betaling i samarbeid med kasserer

#### **Registrering og Betalingsløsninger**

Utvikle og implementere system for online registrering

Sørge for tilstrekkelig antall betalingsterminaler under konventet

#### **Støttefunksjoner**

Assistere andre underkomiteer med deres digitale behov

Utvikle systemer for frivillighetsregistrering

Implementere løsninger for digital distribusjon av program

Etablere systemer for innsamling og håndtering av clean time-data

#### **Sikkerhet og Dokumentasjon**





Sikre forsvarlig håndtering av persondata i henhold til gjeldende lovverk  
Dokumentere alle tekniske løsninger og systemer  
Etablere backup-løsninger for kritiske systemer  
Sørge for sikker lagring av digital informasjon

#### **Koordinering**

Samarbeide tett med informasjonskomiteen om digital kommunikasjon  
Koordinere med PR-komiteen om tekniske løsninger for ekstern kommunikasjon  
Bistå salgskomiteen med e-handelsløsninger  
Støtte programkomiteen med tekniske løsninger for møteavvikling  
IT-komiteen skal sikre at alle digitale løsninger er brukervennlige, pålitelige og i tråd med NAs prinsipper og tradisjoner. Komiteen skal også sørge for at det finnes backup-løsninger for kritiske systemer under konventet.

#### **d) Tidspunkt for forhåndsregistrering, earlybirds og birds**

**e) En generell prat om det som skal gjøres i forkant av konventet. Formålet med denne saken er at vi skal bli omforent og samordnet med det som skal skje neste halvår.**

**f) Evt: Sak fra Programkomite (kjøregodgjørelser når vi gjør tjeneste i stvgr)**

Alle saker blir flyttet til neste møte.

#### **Etterskriv:**

Siden møtet varer 1.5 time og vi sjelden kommer gjennom hele agendaen har vi i komiteen i ettertid av møtet blitt enig om at rapporter skal sendes inn til sekretær og leder én uke i forkant av hvert ECCNA\_41-møte. Sekretær lager en samlerapport og legger ut i forkant av møtet. Dette med formål om å komme oss gjennom hele agendaen.

Vi prøver denne modellen frem til behovet eventuelt endrer seg igjen.

Neste møte torsdag 13.02.2025 klokken 17:00 – 18:30

**Zoom-møte-ID:** 802 736 7311

**Passord:** eccna41

IKT  
Sekretær