

Riktlinjer för Riksmöte och Riksgruppen

SLAA Sverige

Uppdaterad 2024-06-16

Riksmötet är SLAA Sveriges nationella beslutande organ.

Riksgruppen är Riksmötets verkställande organ.

Riktlinjerna är en hjälp och vägledning för Riksgruppen i sin service för SLAA Sverige.

Riktlinjerna kan ändras av Riksgruppen (så länge det följer 4:e traditionen) eller genom beslut på riksmöte.

All verksamhet i Riksgruppen ska bedrivas i enlighet med SLAA:s 12 traditioner och SLAA:s tolv begrepp för världsvid service (längst ner i dokumentet).

Innehåll

1. Hålltider för Riksmötet och Riksgruppen SLAA Sverige	2
2. Riksmöte	3
a. Inför Riksmöte	3
b. Information till värdar för Riksmöte	4
c. Rutiner på Riksmöte	4
d. Regler kring beslutsfattande under Riksmöte	4
e. Justering av Riksmötesprotokoll	5
3. Ideella föreningen En Gemensam Lösning, årsmöte och principer	5
4. Riksgruppen	6
a. Bidrag till Riksgruppen	6
b. Bidrag från Riksgruppen	7
c. Serviceposter i Riksgruppen, ordinarie och vice, mandatperiod	7
d. Nominering och tillsättning till Riksgruppen	8
e. Resurser till Riksgruppen	9
f. Att avgå från sin servicepost i Riksgruppen	9
g. Riksgruppens dokument- och rutinhantering i Google Drive/G Suite	10
h. Beskrivning av serviceposter i Riksgruppen	11
5. SLAA:s tolv begrepp för världsvid service	15

1. Hålltider för Riksmötet och Riksgruppen SLAA Sverige

Jan		Juli	
Feb		Aug	
Mars	<p>Cirka 15 mars <u>Riksmöte sker i lokal</u> med möjlighet till medverkan på distans. Riksgruppens tjänare ger muntliga rapporter.</p> <p>Sista veckan i mars Preliminär Riksmötesdagordning för hösten som sekreteraren sammanställt bifogas till riksgruppen.</p>	Sep	<p>Cirka 15 september <u>Riksmöte sker i lokal</u> med möjlighet till medverkan på distans. Riksgruppens tjänare ger muntliga rapporter.</p> <p>Sista veckan i september Preliminär Riksmötesdagordning för våren som sekreteraren sammanställt bifogas till riksgruppen.</p>
April	<p>Konventsamordning inför hösten. Översyn av preliminär Riksmötesdagordning.</p> <p>Cirka 15 april (senast en månad efter Riksmötet) Protokoll från riksmötet skickas till grupperna och Riksgruppens medlemmar. (sköts av sekreteraren) Riksmötesdagordning skickas av sekreteraren.</p> <p>2:a veckan i april Påminnelse till grupper skickas ut om att anmälan av motioner enligt mall, ska skickas till info@slaa.se senast 2:a veckan i juni. (sköts av sekreteraren)</p>	Okt	<p>Konventsamordning inför våren. Översyn av preliminär Riksmötesdagordning.</p> <p>Cirka 15 okt (senast en månad efter senaste Riksmötet) <u>Protokoll från riksmötet</u> skickas till grupperna och Riksgruppens medlemmar. (sköts av sekreteraren) Riksmötesdagordning skickas av sekreteraren.</p> <p>2:a veckan i oktober <u>Påminnelse</u> till grupper skickas ut om att anmälan av motioner enligt mall, ska skickas till info@slaa.se senast 2:a veckan i december. (sköts av sekreteraren)</p>
Maj		Nov	
Juni	<p>Påminna Riksgruppens medlemmar om att skicka skriftliga rapporter till sekreteraren senast den 10 juni.</p> <p>2:a veckan i juni <u>Dagordning för Riksmötet</u> skickas ut till samtliga grupper innehållande motioner så att grupperna hinner diskutera motionerna på sina praktiska möten innan Riksmötet. (sköts av sekreteraren)</p>	Dec	<p>2:a veckan december <u>Dagordning för Riksmötet</u> skickas ut till samtliga grupper innehållande motioner så att grupperna hinner diskutera motionerna på sina praktiska möten innan Riksmötet.</p>

2. Riksmöte

Riksmötet är SLAA Sveriges nationella beslutande organ.

Till Riksmötet har varje SLAA-grupp möjlighet att skicka en representant, vanligtvis gruppens Gruppservice-representant, GSR, eller en annan medlem som representerar gruppen (nedan benämns endast som GSR).

Alla medlemmar i SLAA är välkomna att delta på Riksmötet, men det är endast de som är utsedda att representera sin grupp som har rösträtt.

Alla på Riksmötet har dock möjlighet att yttra sig i de motioner som tas upp.

a) Inför Riksmöte

Alla SLAA-grupper i Sverige är välkomna att ansöka om att vara värd till Riksmöte och då gärna i samband med anordnande av ett konvent.

Önskemål om att hålla Riksmöte meddelas 6 månader i förväg, antingen på ett Riksmöte eller via mail till info@slaa.se

Annonsering på hemsidan om kommande Riksmöte/konvent ansvarar arrangerande grupp för. Om ingen grupp erbjudit sig att hålla Riksmöte ansvarar Riksgruppen för att Riksmöte hålls.

Cirka 5 månader före ett Riksmöte ska ett mail innehållande mall för att anmäla motioner skickas ut till grupperna.

Två månader senare ska grupperna/enskild medlem ha skickat in motioner till info@slaa.se för att få med motionen på dagordningen till Riksmöte. Grupperna ombeds att använda mallen för motion som också finns att laddas ner på hemsidan.

Cirka 3 månader innan Riksmötet skickar sekreteraren ut den slutgiltiga dagordningen till grupperna så att grupperna har tid att diskutera och rösta på inkomna motioner.

GSR tar med sig gruppens synpunkter till Riksmötet.

b) Information till värddar för Riksmöte

Riksmötet bör hållas på en söndag, mellan 10.00–15.00. Lokalen där Riksmöte ska hållas behöver vara tillgänglig 9.00–16.00 för förberedelse och städning efteråt.

På Riksmötet bör det finnas kaffe, te, vatten och frukt.

Mötesdeltagarna ansvarar själva för sin lunch.

Vid konvent i anslutning till Riksmöte önskar Riksgruppen en programpunkt för att presentera sig och sitt arbete under cirka 15 minuter.

c) Rutiner på Riksmöte

Riksmötet ska ske i fysisk form, med möjlighet att närvara via videolänk med krav på deltagare i bild, två gånger per år, i mars och september och bör rotera mellan olika städer.

Roller på Riksmöte är:

- Riksgruppens ordförande är ordförande för Riksmötet.
- Riksgruppens sekreterare är sekreterare på Riksmötet. Om ordinarie inte är närvarande träder viceposterna in och i fall där ingen berörd servicepost är närvarande utser Riksmötet själva ordförande och sekreterare.
- Spiritual Reminder ska fungera som mötets andliga skyddsombud och kan vid behov påkalla en paus på ½- 1 minut för att bjuda in vår Högre Kraft i bön och meditation.
- Timekeeper ansvarar för att hålla tiden vid tidsbegränsade diskussioner och markerar när 5 minuter återstår av tiden.
- SLAA-grupperna i Sverige som representeras av sina GSR:er.

d) Regler kring beslutsfattande under Riksmöte

Endast GSR:er och som är närvarande, fysiskt eller på videolänk, vid mötet är röstberättigade.

De som har en servicepost i Riksgruppen men inte är GSR har inte någon rösträtt.

Övriga icke röstberättigade medlemmar får dock yttra sig om aktuell motion.

Inför varje viktigt beslut iakttar mötet en halv minuts tystnad. Ett viktigt beslut är ett beslut som någon medlem på mötet tycker är viktigt.

Samsyn eller kvalificerad majoritet 2/3 gäller när beslut skall tas.

Motioner presenteras om möjligt av en representant för motionen. I annat fall presenteras motionen utifrån texten som skickats in.

- Därefter öppnas tid för diskussion där ordet går runt bland närvarande medlemmar.
- Om resultatet av diskussionsrundan lutar åt en samsyn i motionen kan beslut tas.
- I annat fall öppnas ytterligare en diskussionsrunda. Om mötet inte nått samsyn efter runda två röstar man om motionen. GSR har rätt att själv, efter att ha lyssnat på Riksmötets gruppsamvetesdiskussioner ändra sin grupps röstning.

Omröstning:

Vid omröstning frågar ordförande vem som är för. GSR:er som är för svarar med handuppräckning. Antal röster räknas och antecknas.

Ordförande frågar sedan om någon är emot. GSR:er som är emot svarar med handuppräckning. Antal röster räknas och antecknas.

Ordförande frågar sedan om någon lägger ned sin röst. GSR:er som röstar blankt svarar med handuppräckning. Antal röster räknas och antecknas av sekreterare.

Om röstningen inte når kvalificerad majoritet (2/3) bordläggs motionen till nästa Riksmöte.

Om en motion inte nått kvalificerad majoritet efter två Riksmöten läggs motionen ner.

e) Justering av Riksmötesprotokoll

Senast två veckor efter Riksmötet ska sekreterare skicka protokollet till justerare.

Justeraren godkänner, med eventuella ändringar, protokollet och mejlar tillbaka till sekreteraren inom 1 vecka.

Justerat protokoll skickas till mailansvarig för utskick till grupperna och Riksgruppen senast 4 veckor efter Riksmötet.

Sekreteraren ser till att protokollet publiceras på hemsidan.

I samband med arkivering av mötesprotokollet ändrar sekreteraren i förekommande fall Riktlinjerna enligt Riksmötets beslut.

Sekreteraren ansvarar för att uppdaterade Riktlinjer finns på hemsidan.

3. Ideella föreningen En Gemensam Lösning, årsmöte och principer

Stadgarna som återfinns på Riksgruppens Google Drive antogs vid Riksmötet i Malmö 2019-09-22.

Styrelsen utses av SLAA:s Riksmöte, inför vilken den är ansvarig. Årsmöte hålls i samband med Riksmöte en gång om året.

I princip söker Styrelsen samsyn i beslut, om samsyn inte uppnås så gäller enkel majoritet, dvs. mer än 50% av rösterna.

4. Riksgruppen

Riksgruppen är Riksmötets verkställande organ.

Riksgruppens serviceposter tillsätts av Riksmötet.

Riksgruppens huvuduppdrag är att sköta SLAA:s hemsida, besvara mail, sälja SLAA-litteratur, översätta litteratur enligt befintliga riktlinjer från Fellowship-Wide Services (FWS) samt att skicka delegat till Annual Business Meeting, SLAA:s internationella beslutande organ.

Riksgruppens uppgift är även att verkställa de beslut som tagits på Riksmötet och att fatta operativa beslut i löpande praktiska frågor.

Riksgruppen beslutar själva hur ofta de ska hålla arbetsmöte och bildar själva de arbetsgrupper som behövs.

Riksgruppen söker samsyn i beslut, om samsyn inte uppnås så gäller enkel majoritet, dvs. mer än 50% av rösterna. Formella beslut fattas under arbetsmöten då minst 3 stycken röstberättigade medlemmar deltar.

Riksgruppens beslut protokollförs och sparas på Google Drive av utsedd sekreterare på Riksgruppens Arbetsmöte.

Inför Riksmötet ska alla som har en servicepost i Riksgruppen förbereda en rapport om sitt uppdrag, muntligt eller skriftligt.

I samband med Riksmöte och serviceuppdrag får Riksgruppens medlemmar ersättning för resa och boende, ersättning gäller billigast rimliga alternativ. Om Riksgruppsmedlemmen själv väljer ett dyrare alternativ ska den betala mellanskillnaden.

Mat under resan betalas av Riksgruppsmedlemmen själv.

Ersättning sker under förutsättning att Riksgruppens ekonomi så tillåter.

a) Bidrag till Riksgruppen

Enligt tradition i tolvstegsgemenskaper brukar de lokala grupperna, efter att ha täckt sina egna kostnader och sparat en av gruppen beslutad reserv, skicka vidare pengar till det nationella och internationella serviceorganet enligt den så kallade 60/40 regeln.

Det vill säga att 60 % av gruppens ekonomiska överskott skickas till Intergroup som i Sverige är Riksgruppen och 40 % av överskottet skickas till SLAA:s internationella organ, Fellowship-Wide Services (FWS).

De bidrag som Riksgruppen får används till att genomföra de beslut som tas på Riksmöte, dit räknas också Riksgruppens operativa ansvar, ex hemsida.

En enskild medlem eller grupp kan inte specifikt bestämma vad deras bidrag ska användas till.

Även Riksgruppen kan skicka bidrag till Fellowship-Wide Services (FWS) om ekonomin tillåter.

b) Bidrag från Riksgruppen

Med hänvisning till Tradition 7: "Varje SLAA-grupp bör vara självförsörjande och vägra ta emot ekonomiskt stöd utifrån", ger Riksgruppen inte bidrag till någon enskild grupp för att de ska kunna bedriva sin verksamhet.

Däremot kan grupper med svag ekonomi söka bidrag från Riksgruppen för att kunna skicka en representant till Riksmöte.

Ansökan om bidrag bör ske i god tid före Riksmöte och kan beviljas om Riksgruppens budget så tillåter.

c) Serviceposter i Riksgruppen, ordinarie och vice, mandatperiod

Riksgruppen består av ordinarie serviceposter och av viceposter som är fördelade bland enskilda SLAA-medlemmar. Det är möjligt att vara GSR i en grupp och samtidigt ha en servicepost i Riksgruppen.

Det är rekommenderat att man sitter två år på en servicepost i Riksgruppen. Det vill säga man sitter två år som vice och två år som ordinarie.

Om en medlem väljs in direkt som ordinarie på en servicepost utan att först suttit som vice, kan medlemmen efter två år, utan omval av Riksmöte, välja att fortsätta på sin servicepost ytterligare två år, dvs sammanlagt fyra år.

Riksgruppens medlemmar ansvarar för att ha uppdaterad information från riktlinjer och övriga relevanta dokument och har ansvar för att servicepostens arbetsbeskrivning stämmer.

Viceposterna innebär en möjlighet att gå parallellt med ordinarie och lära sig servicepostens uppgifter. Ordinarie ska dela med sig av sina erfarenheter och introducera den som kommer ny på en vice post.

Vice samarbetar med ordinarie samt kan vara en resurs för hela Riksgruppen, t.ex. kan en vice ta tillfälliga uppgifter, hjälpa till vid stor arbetsbelastning på någon post, samt träda in som ordinarie vid behov. När en ordinarie servicepost avgår roterar automatiskt vice upp och blir ordinarie.

Ordinarie och viceposter är likvärdiga medlemmar i Riksgruppen, dock har ordinarie huvudansvaret för uppdraget.

När ett serviceuppdrag upphör ska allt relevant material gällande serviceposten överlämnas till efterträdande, digitalt eller i pappersform.

Alla "resultat" av servicearbete inom SLAA Sverige och Riksgruppen ägs av SLAA Sverige och inte av medlemmar eller resurser som utför servicen; exempelvis så överläts hela upphovsrätten/copyright till SLAA Sverige om "resultatet" skyddas av upphovsrättslagen. Undantag är tal som är upplagda på hemsidan som ägs av talaren.

d) Nominering och tillsättning till Riksgruppen

Riksgruppen skickar mail till alla grupper där man informerar om vilka platser som kommer finnas för val till nästa riksmöte.

Viktigt att notera: Informera grupperna om att det är FRIVILLIGT att nominera någon. Detta är absolut inget krav vi ställer. Men vi uppskattar den hjälp som grupperna eventuellt gör. Riksgruppen behöver få in de som har nominerats 1 månad innan riksmöte där vi behöver ha: Namn, post samt Telefonnummer till den nominerade.

(Vi måste ringa varje nominerad person och avgöra om den vill ställa upp)

Medlem som vill göra service i Riksgruppen kan också själv komma till Riksmöte och presentera sig för att kunna bli nominerad till en servicepost. Det går också bra att närvara via videolänk.

Krav på nykter tid för att ta en servicepost i Riksgruppen är sex månader.

Medlemmen bör ha gått på SLAA möten i minst ett halvår och även gjort service i en SLAA-grupp. För att kunna bli nominerad till en servicepost ska medlemmen presentera sin väg till tillfrisknandet och nykterhet, under max 3 minuter.

Därefter röstar GSR:erna med handuppräckning. Antal röster räknas och antecknas om de godkänner nomineringen.

Flera medlemmar kan bli nominerade till samma post.

GSR:er kan rösta på samtliga nominerade.

Direkt efter nomineringen sker omröstning för att tillsätta serviceposterna.

Vid denna omröstning har GSR:erna en röst var. För att bli inröstad i Riksgruppen räcker det med enkel majoritet. Om två nominerade får lika antal röster så sker ytterligare en omröstning. Om det fortfarande är lika lottas en av de nominerade in i Riksgruppen.

När en medlem har blivit invald i Riksgruppen tillträder han/hon omedelbart sin servicepost.

Den som är ny på en servicepost i Riksgruppen ska få hjälp i sin nya roll, i första hand av sin företrädare. Om detta inte är möjligt utses någon annan i Riksgruppen som får ansvar för att den nye serviceposten får den information som är relevant, såsom Riktlinjer och inloggningsuppgifter till mailen.

e) Resurser till Riksgruppen

Riksgruppen får själva besluta att ta in resurser vid behov. Dessa utför service i samarbete med Riksgruppen, men har inte rätt att rösta på Riksgruppens Arbetsmöten och deltar på del av Arbetsmöte om Riksgruppen så beslutar.

Resurser till Riksgruppen får endast åtkomst till dokument på Google Drive som är relevant arbetsmaterial för uppgiften.

Resurser kan nomineras på nästkommande riksmöte för inval.

f) Att avgå från sin servicepost i Riksgruppen

Om en medlem i Riksgruppen inte längre har möjlighet att göra service i Riksgruppen ska medlemmen skicka ett mail till Riksgruppen och anmäla sin avgång. Vice servicepost tar då automatiskt över ordinarie servicepost.

Om vice servicepost är tom utser Riksgruppen någon i eller utanför Riksgruppen som tillfälligt kan ta över uppgiften tills en ny ordinarie kan tillsättas på nästkommande Riksmöte.

Om en servicerepresentant i Riksgruppen inte utför den service som posten kräver ska de andra medlemmarna i Riksgruppen i första hand tala med den berörda Riksgruppsmedlemmen för att söka en lösning.

Om Riksgruppsmedlemmen därefter inte får sitt servicearbete att fungera tillfredsställande kan Riksgruppen, efter diskussion, rekommendera medlemmen att träda tillbaka från sin post.

Om en Riksgruppsmedlem tar ett återfall blir medlemmen med omedelbar verkan avsatt från sin servicepost. Efter förnyad nykterhet i sex månader kan medlemmen efter att ha berättat om sin väg tillbaka från återfallet för Riksgruppen begära att få återinträde på serviceposten. Riksgruppen beslutar om återinträde genom röstning.

g) Riksgruppens dokument- och rutinhandling i Google Drive/G Suite

Riksgruppen använder Google Drive för dokument- och rutinhandling.

Varje servicepost har uppgiften att underhålla en egen mappstruktur som speglar servicepostens roll och dokumentera rutinerna. Även att skapa eventuella mappar som behövs för utförandet av områdets serviceuppdrag.

Alla medlemmar av Riksgruppen har behörighet att göra allt på SLAA Google Drive, för att ge alla samma tillgång till all information och all behörighetshandling, oavsett servicepost, med möjlighet att lägga till, ändra i, eller ta bort, dokument eller behöriga personer, från Google Drive.

Vi respekterar varandras serviceområden samt vi sprider inte material från "Litteratur", så att vi bevarar SLAA:s Copyright.

SLAA Riksgruppen sparar alla viktiga inloggningsuppgifter med lösenord i ett dokument under Ordförandemappen.

Resurser till Riksgruppen får endast åtkomst till dokument på Google Drive som är relevant arbetsmaterial för uppgiften.

Ordförande har till uppgift att se till att nya medlemmar i Riksgruppen får tillgång till Google Drive (eller liknande), samt att ta bort de medlemmar som inte längre är med i Riksgruppen. Om Ordförande inte har möjlighet att göra denna service ska den utföras av vice ordförande, därefter sekreteraren och om dessa serviceposter inte är tillsatta delegeras ansvaret till den servicepost som är tillsatt i den ordning som serviceposterna är uppräknade i "Riktlinjerna".

Google Workspace innehåller flera av Googles webbapplikationer, bland annat Gmail, Google Drive, Google Hangouts, Google Kalender, och Google Docs. Google Workspace är

gratis för SLAA Riksgruppen eftersom vi är en ideell förening. Riksgruppen planerar en ökad användning av Google Workspace för att förenkla servicearbetet.

h) Beskrivning av serviceposter i Riksgruppen

Ordförande

Ordförandens uppgift är att:

- Vara sammankallande och ordförande på Riksmöte och Riksgruppens arbetsmöten.
- Samarbeta med Riksgruppsmedlemmarna och fungera som kontaktperson och samordnare.
- Uppdatera kontaktuppgifter till Riksgruppens medlemmar på Google Drive.
- Ordförande kan sitta med i arbetsgrupper gällande olika serviceuppdrag.

Sekreterare

Sekreterarens uppgift är att:

- Föra protokoll på Riksmöte.
- Se till att justerat Riksmötesprotokoll mailas till samtliga grupper samt publiceras på hemsidan senast 4 veckor efter Riksmöte.
- Ansvara för att mail om nya motioner till grupperna hanteras enligt Riktlinjerna.
- Skriva utkast till dagordning inför Riksmöte att beslutas i Riksgruppen.
- Ansvara för att dagordning är tillgänglig för grupperna cirka 3 månader innan Riksmöte.
- Tillhandahålla dagordning på Riksmöte.
- Uppdatera SLAA:s riktlinjer efter beslut tagna på Riksmöte.
- Uppdatera listan på serviceposter.
- Maila ut protokollet efter Riksmöte till grupperna och Riksgruppen.
- Lägga upp aktuella eller nya dokument såsom protokoll och dagordningar på Google Drive.

Kassör

Kassörens uppgift är att:

- Hantera och ha överblick över Riksgruppens ekonomi.
- Vid behov upprätta en budget.

- Samarbeta med lageransvarig samt litteraturansvarig kring bokbeställningar och tryck.
- Samarbeta med delegat vid resa till Annual Business Meeting (ABM).
- Sköta utbetalningar från Riksgruppens konto.
- Vid behov upprätta konto.
- Föreslå donationer till FWS.

Mailansvarig

Det är bra om mailansvarig och vice mailansvarig har olika kön.

Mailansvariges uppgift är att:

-
- Svara på mail som kommer till info@slaa.se eller vidarebefordra till berörd servicepost.
 - Uppdatera gruppernas maillista på Google Drive, för att skicka mail till samtliga grupper.
 - Se till att webbansvarig får information om uppdateringar på hemsidan gällande konvent, Riksmöte och annan aktuell SLAA-information.
 - Driver rutinen "Öppna tal på hemsidan"* genom Riksgruppen och sparar mail i mapparna "Talaren godkänner att publicera" och "Tal godkända av Riksgruppsmedlem"

Webbansvarig

Webbansvariges uppgift är att:

-
- Underhålla/uppdatera hemsidan www.slaa.se
 - Ansvara för designen på hemsidan i samverkan med Riksgruppen.
 - Uppdatera möteslistan på hemsidan inklusive videomöten.
 - Uppdatera inlägg/Senaste Nytt på hemsidan
 - Redigera inkomna Tal* och lägga upp godkända tal på hemsidan
 - Länka till SLAA-grupper som har egna webbplatser.
 - Ansvarar för Riksgruppens e-postsystem tekniskt.

Ansvarig för sponsorlista

Ansvarig för sponsorlistans uppgift är att:

-
- Förmedla kontakt mellan personer av samma kön som söker sponsor och tillgängliga sponsorer.
 - Hålla sponsorlistan där lediga sponsorer kan anmäla sig uppdaterad.
 - Besvara mail som kommer till sponsorlistan@slaa.se

Lageransvarig

Lageransvarigs uppgift är att:

- Beställa litteratur, medaljer m.m. som finns till försäljning från Fellowship-Wide-Services och sätta priser för resp produkt.
- Beställa konferensgodkända SLAA-texter i svensk översättning.
- Sälja material till SLAA-grupper och medlemmar i Sverige.
- Ansvara för Webbshoppen på SLAA:s hemsida samt uppdatera frakter.
- Ge distributören uppgifter om betald order samt vad som ska leveras och vart. (Kan med fördel vara så att distributören har konto i webbshoppen och bara får uppgiften att leverera ett visst ordernummer)
- Ge distributören uppgift att inventera vid behov.
- Ha kontakt med distributören i alla frågor vad gäller distribution.
- Ta emot kostnadsökningar samt förnyande av kontrakt för att sedan presentera för övriga i Riksgruppen för beslut.

Litteraturansvarig

Litteraturansvariges uppgift är att:

- Ha ett övergripande ansvar för SLAA:s litteratur i Sverige.
- Ansvara för tryckning av SLAA-litteratur i svensk översättning.
- Vara sammankallande i Litteraturkommittén som ansvarar för översättning av SLAA-litteratur.
- Vara kontaktperson gentemot Fellowship-Wide Services (FWS) i frågor som rör SLAA litteratur på svenska.
- Prioritera att översätta, layouta och trycka upp material som ABM redan har godkänt enligt befintliga riktlinjer.

Delegat

Delegatens uppgift är att:

- Representera Sverige på Annual Business Meeting (ABM).
- Bevaka och återrapportera till Riksgruppen om SLAA aktiviteter globalt såsom konvent, serviceaktiviteter m.m.
- Hålla kontakt med Fellowship-Wide Services (FWS).
- En delegat bör delta i minst en Committee under 2 år efter deltagande på första ABM. Exempel på Committees är *Help Develop new S.L.A.A Literature, Suggestions for Public Outreach*, se <https://slaafws.org/conference>.
- Delegates två-årsperiod räknas från första deltagande på Annual Business Meeting (normalt deltar delegaten på två på varandra följande ABM) , en delegat sitter som längst 4 år efter första deltagande på ABM.

Delegatresa:

Riksgruppens delegat representerar SLAA Sverige vid Annual Business Meeting, ABM, som är SLAA:s internationella beslutande organ som träffas en gång per år.

Riksgruppen betalar registrering och det billigaste rimliga alternativet för resa, lokala transporter och boende.

Om tidsskillnader eller begränsade ankningsmöjligheter gör att delegaten behöver fler nätter boende än vad Annual Business Meeting pågår ersätter Riksgruppen upp till två extranätter.

Om delegaten själv väljer ett dyrare alternativ ska delegaten betala mellanskillnaden.

Mat under resan betalas av delegaten. Mat under själva ABM ingår. Om kostnadsläget är så att delegaten får högre matkostnader än vad delegaten skulle ha hemma under samma period ska delegaten få ersättning för det.

En delegatresa godkänns bara om Riksgruppens budget så tillåter.

** Öppna tal på hemsidan*

Rutiner inför att lägga ut tal på SLAA:s hemsida.

1. En medlem har fått ett tal inspelat och godkänt att det kan publiceras som Öppet tal på SLAA:s hemsida. Talaren är en medlem i SLAA som själv arbetat igenom de 12 stegen, och som vid tidpunkten då talet spelas in, har en nykter tid på minst 6 månader.
2. Två medlemmar ur Riksgruppen lyssnar igenom talet för att se att talet följer SLAAs intention och ändamål och är i enlighet med SLAAs Traditioner, såsom att:

- Talet följer 1:a traditionen som ber oss att ta hand om varandra och inte innehåller grova ord, förskönande av missbruket eller beskriver utageranden i detalj.
 - Att den eventuella litteratur som talaren nämner är godkänd SLAA-litteratur.
 - Att talaren inte nämner namn på olika behandlingar, behandlingshem eller dylikt eller någon enskild terapeut.
 - Att talet noga skyddar SLAA-medlemmars anonymitet.
3. Om talet innehåller något som strider mot ovanstående och måste redigeras för att kunna publiceras på SLAA:s hemsida, tillfrågas medlemmen om hen vill publicera talet med ändringen.
 4. Innan talet publiceras ska eventuella frågeställares röster redigeras bort. Talarens svar kan däremot finnas kvar.
 5. Talaren ska även bli informerad om att hen när som helst kan be om att få talet borttaget från hemsidan. Och att det då snarast möjligt ska tas bort. Samt att Riksgruppen har rätt att ta bort talet från hemsidan utan att informera talaren eller ange skäl.
 6. Innan publiceringen skickar talaren ett (finns färdigformulerat) godkännande till info@slaa.se för arkivering. Om talet tas bort från hemsidan raderas godkännande mailet.
 7. De två Riksgruppsmedlemmarna som lyssnat och godkänt talet skickar ett godkännandemail till info@slaa.se.

Förslag inför att spela in tal:

- Berätta i början av talet, att talet planeras att publiceras som Öppet tal på SLAA:s hemsida.
- Vid en eventuell frågestund i slutet av talet är det bra att talaren upprepar frågan så att frågan finns kvar då frågeställarens röst blir bortklippt vid redigeringen.

5. SLAA:S TOLV BEGREPP FÖR VÄRLDSVID SERVICE

1. Det slutgiltiga ansvaret och den yttersta bestämmanderätten för SLAA:s världsomspännande serviceverksamhet ligger alltid hos hela gemenskapens samlade samvete.

2. Den årliga Service Konferensen (The Annual Business Conference, ABC) utgör, genom delegering, röst och samvete för vår världsomspännande serviceverksamhet och för SLAA som helhet.
3. För att säkerställa ett effektivt ledarskap har varje del av SLAA – Servicekonferensen, Förtroenderådet (The Board of Trustees, BOT), anställda och kommittéer – beslutanderätt.
4. Medbestämmanderätten upprätthålls genom att medlemmar ges möjlighet att avge en röst var, upp till den nivå på vilken de är betrodda tjänare.
5. Det finns en rätt att överklaga, så att minoriteten får göra sina åsikter hörda och att personliga klagomål behandlas med noggrann omsorg.
6. Servicekonferensen erkänner att det huvudsakliga initiativet och aktiva ansvaret i de flesta frågor som gäller vår världsomspännande serviceverksamhet bör utövas av de medlemmar av Servicekonferensen som utgör Förtroenderådet.
7. Gemenskapens bolagsordning och stadgar är juridiska dokument, som bemyndigar medlemmarna av Förtroenderådet att förvalta och bedriva vår världsomspännande serviceverksamhet. Även om konferens urkunden är ett juridiskt dokument är den för sin effektivitet också beroende av gemenskapens traditioner och styrkan i SLAA:s ekonomiska ställning.
8. Medlemmarna i Förtroenderådet står för den huvudsakliga planeringen och förvaltningen av gemenskapens övergripande verksamhet och ekonomi. De utövar tillsyn över gemenskapens olika juridiska delar och serviceverksamheter, vilket inbegriper rätten att anställa personal.
9. Goda ledare för service, tillsammans med kloka och ändamålsenliga metoder för att välja dem, är på alla nivåer helt nödvändiga för vår framtida verksamhet och trygghet. Huvudansvaret för den världsomspännande serviceverksamheten måste vila på medlemmarna i Förtroenderådet.
10. Allt ansvar inom ett serviceuppdrag balanseras av motsvarande befogenheter – omfattningen av dessa befogenheter definieras alltid noggrant, vare sig detta görs genom tradition, i särskilt beslut, i en ansvarsbeskrivning eller i ändamålsenliga bestämmelser och stadgar.
11. Förtroenderådet behöver ha bästa möjliga kommittéer, anställda och konsulter. Sammansättning, kompetens, introduktion till uppgiften, rotationsprinciper samt vilka rättigheter och skyldigheter som uppgiften medför är frågor som alltid bör tas på stort allvar.
12. Servicekonferensen efterlever andan i SLAA:s traditioner, genom att:
 - a. konferensen aldrig blir säte för riskabel rikedom eller makt

- b. dess omdömesgilla ekonomiska princip är att ha tillräckligt stort rörelsekapital och reservkapital
- c. ingen av dess medlemmar får en ställning som medför oinskränkta befogenheter över andra
- d. alla viktiga beslut fattas efter diskussion, omröstning och så ofta som möjligt med kvalificerad majoritet
- e. dess åtgärder och beslut aldrig bestraffar någon enskild individ eller inbjuder till offentliga tvister
- f. den aldrig ägnar sig åt maktutövning, och att den, liksom den gemenskap den tjänar, alltid kommer att förbli demokratisk i tanke och handling.

*©2012 The Augustine Fellowship, S.L.A.A., Fellowship-Wide Services, Inc. Alla rättigheter förbehålles. De tolv begreppen för världsvid service har återgivits och anpassats med tillåtelse från Alcoholics Anonymous World Services, Inc. Tillåtelse att återge och anpassa de tolv begreppen för världsvid service betyder inte att A.A. är sammankopplade med SLAA. AA är ett program för tillfrisknande endast från alkoholism. Användning av tolv begreppen för världsvid service i förbindelse med program och aktiviteter som bildats efter mönster från AA, men riktar sig mot andra problem, innebär inte något annat.

Mer information på svenska finns på SLAA:s hemsida i Sverige:
<https://www.slaa.se/>