**Oplæg til Guideline for Al-Anon konventer i den danske struktur.**

Al-Anon-medlemmer deler erfaring styrke og håb

# Al-Anon konventer

Denne guideline er tænkt som deling af Al-Anon-medlemmers erfaring, styrke og håb i forbindelse med planlægning og afholdelse af konventer. Der findes flere typer af konventer fra internationale-, nationale- til lokale- eller mini-konventer. Erfaringen viser, at der er en del punkter, som det er en god idé at overveje, for at kunne holde et vellykket konvent med fokus på de åndelige principper i Al-Anon. Dette gælder særligt for principper i vores Traditioner og Retningslinjer, som for eksempel åben kommunikation, samarbejde, deltagelse, gensidig støtte og gennemsigtighed.

**Tilknytning:**

Erfaringen viser, at det er vigtigt med en grundig planlægning af konventet.

Det er vigtigt, at I har opbakning fra jeres hjemmegruppe og en eller flere betroede tjenere fra den støttende serviceenhed i servicestrukturen.

For at konventet kan gøre brug af Al-Anons navn og logo samt Al-Anons konference godkendte litteratur, skal konventet være knyttet til servicestrukturen i Danmark. Uden en formel tilknytning til selve servicestrukturen, må Al-Anons navn og logo samt Al-Anon-litteratur ikkeanvendes i forbindelse med konventet. Der er mulighed for at være tilknyttet servicestrukturen på følgende måder:

1. Ved et nationalt eller internationalt konvent er det altid Hovedservicerådet (HSR), som er den støttende serviceenhed i servicestrukturen, og et medlem af HSR skal fungere som bindeled mellem arbejdsudvalget for konventet og Hovedservicerådet.
2. Ved et lokalt konvent kan den støttende serviceenhed i servicestrukturen være en lokal gruppe, og hvis det ikke er muligt, kan HSR også her være den støttende serviceenhed.

Den støttende serviceenhed i servicestrukturen vælger en formand/mødeleder for arbejdsudvalget, der leder konventet, alternativt kan en gruppe Al-Anon medlemmer gå sammen om at danne et arbejdsudvalg, som kontakter den støttende serviceenhed, for at få en formel tilknytning i form af et medlem, der fungerer som bindeled mellem den støttende serviceenhed og konventet.

Formanden/mødelederen for konventet danner et arbejdsudvalg af aktive Al-Anon medlemmer, som planlægger og drifter konventet. Hvert medlem af arbejdsudvalget har klart definerede roller. I vil få brug for medlemmer der tager ansvar for økonomi, konventets program, annoncering, litteratur, forplejning og indsamling af frivillige bidrag til at afholde konventet. Erfaring fra arbejdsudvalget fra et tidligere lignende konvent kan være meget gavnlig for at videreføre deres materiale og erfaring, styrke og håb.

Mens der normalt vil være et medlem af arbejdsudvalget, som får ansvaret for et af punkterne nedenfor, vil der blive brug for hjælp fra flere medlemmer til at udføre visse opgaver under selve konventet.

**Økonomi:**

Grundlaget for finansiering af konventet er 7. Tradition – at vi er selvforsynende. Princippet om at være selvforsynende gælder også for finansiering af konventer.

Konventets kasserer er ansvarlig for at holde regnskab med økonomien. Det er en god idé at kassereren opretter en separat bankkonto i konventets navn, og at der skal to underskrifter til brug af midlerne på kontoen.

Det er sund fornuft at lægge et budget med forventede udgifter og indtægter på et tidligt tidspunkt i planlægningen. Det vil hjælpe til at gøre planerne realistiske og opnåelige.

Hvis der ikke er en pengepulje til at booke lokaler og lignende, kan arbejdsudvalget opfordre deres hjemmegruppe til at give frivillige bidrag til konventet. Arbejdsudvalget kan også undersøge, om der kan lånes penge fra Hovedservicerådet. Hvis Hovedservicerådet giver et lån til konventet, skal der være åben kommunikation og gennemsigtighed i forhold til budget og regnskab mellem konventet og Hovedservicerådet.

Konventets kasserer laver et regnskab over indtægter og udgifter straks efter konventet er afholdt. Hvis konventet skal være et årligt tilbagevendende konvent, beholdes en passende kapitalreserve til opstart af næste års konvent. Arbejdsudvalget vil årligt skulle vurdere størrelsen af denne kapitalreserve. Hovedservicerådet opfordrer til at de overskydende midler sendes til Servicekontoret/Hovedservicerådet som hattepenge, for at støtte Al-Anon Danmarks servicearbejde, på samme måde som Al-Anon grupperne gør det.

## Programmet

Arbejdsudvalget vælger et tema for konventet og et emne for hvert enkelt af møde/speakermøde/workshop.

For at give mulighed for så stor deltagelse som muligt på konventet, er det vigtigt med en omhyggelig tidsplan for møderne, med afgrænset tid til speakerne. Husk at afsætte god tid mellem møderne i programmet, hvor deltagerne kan mødes og slappe af og tale sammen.

Erfaringen viser, at det fungerer bedst, når der i god tid før konventet er aftaler med en mødeleder og en eller flere speakere for hvert enkelt møde. Erfaring, styrke og håb viser, at det kærligste for fællesskabet og konventet at mødeledere og speakere er medlemmer der regelmæssigt kommer til Al-Anon møder.

## Annoncering

For at flyers kan deles ud til så mange som muligt, er det godt at have dem klar i god tid før konventet.

Dato, adresse for konventet og en anonymiseret kontakt e-mail kan offentliggøres på Al-Anons hjemmeside, hvis materiale og information om konventet bliver sendt til Servicekontoret i god tid. Servicekontoret kan kontaktes ved at skrive til informationsudvalget@al-anon.dk.

## Forplejning

Overvej i god tid inden konventet, om der skal laves aftale om mad udefra, eller om det er mere praktisk at medlemmer medbringer deres egne madpakker og at der kun serveres kaffe, te og vand på konventet.

Står medlemmer selv for at medbringe mad, kaffe, te, vand, frugt mm., så er der brug for at der er nok tallerkner, bestik, glas, kopper mm. til rådighed.

## Litteratur

Hvis I ønsker at have litteratur til rådighed, er det en god idé at bestille litteraturen i god tid. , så den når frem i tide. Aftal tid og sted for levering med Litteraturbestillingen. Der er mulighed for at lave en aftale med litteraturudsalget om at levere den overskydende litteratur tilbage efter konventet, hvis bøgerne står som nye. Fragten skal altid betales ud af konventets regnskab.

## Registrering

Hvis der er behov for at registrere deltagerne, for eksempel ifm. indkvartering og forplejning, er det vigtigt med en tydelig beskrivelse af hvem der er ansvarlig for registreringen og hvordan deltagere registreres ved ankomsten.

**Souvenirs og lign.**

Med principperne i Traditionerne for øje, er det upassende at udefrakommende personer eller virksomheder/foreninger bruger Al-Anon-arrangementer, som en markedsplads til at sælge deres varer eller produkter.

## Alateen

For at lave Alateen-møder under konventet kræver det:

Børneattester, godkendte Alateen-sponsorer, to Alateen-sponsorer til hvert møde.

## AA deltagelse

Når Al-Anon inviterer til AA deltagelse, er Al-Anon vært for at:

Finde passende lokaler til separate møder.

Invitere et AA-medlem til at deltage i planlægningen af konventet, som et bindeled mellem de to fællesskaber. AA-medlemmer organiserer selv deres egne møder og vælger deres egne speakere.

## Efter konventet

Der afholdes et afsluttende arbejdsudvalgsmøde for at:

* Evaluere konventet
* Gennemgå økonomien
* Arrangere returnering af overskydende litteratur
* Eventuelt samle materialet der blev udarbejdet af arbejdsgruppen, så der ligger en mappe med info og inspiration til det næste arbejdsudvalg