

# Konvent & Camp - Retningslinjer

## **1 / Formål:**

Bringe Narcotics Anonymous budskab videre om bedring.  
Fejrer vores bedring med hinanden.

## **2/ Navn:**

Konvent & camp

## **3/ Tema:**

Temaet beslutes af hele komiteen i fællesskab.

## **4/ Afholdelse:**

Afholdelse af konvent & camp foregår normalt den første weekend i august mdr.

## **4/ Valg af konventformand/kvinde:**

Vælges for to år af gangen på OSKs maj eller juli møde hvert andet år.  
Hvis formanden går af i utide, vælges ny formand på førstkommende OSK møde.

## **5/ Valg af underudvalgsformænd/kvinder**

Formanden vælger underudvalgsformændene/kvinder  
NA medlemmer kan foreslå sig selv til en post hvis den er ledig, dette godkendes af formanden.

## **6/ Konventmøder:**

### **Følgende er faste punkter på dagsorden.**

*Første mandag i december hvert år.*

Dagsorden:

Programmet beslutes.

Tema for konvent & camp om 19 mdr. vedtages.

*Anden mandag i marts hvert år.*

Dagsorden:

Programmet gøres færdig

Budgettet fremlægges & godkendes senere af OSK

Rapporter fra underudvalg & formand

*Anden mandag i juli før konventet.*

Dagsorden:

Økonomi

Rapporter fra underudvalg & formand

*Konventmøde om søndagen når konventet er slut.*

Rapport fra kasserer.

Runde fra alle i komiteen.

Erfaringer skrives ned.

## **7/ Økonomi:**

Budgettet forslaget udarbejdes af formanden & kassereren.

Budgettet fast på dagsorden på komite møde hvert år i marts. Budgettet gennemgås med komiteen og godkendes af komiteen og fremlægges i OSK til godkendelse.

Vores økonomi vejledes af vores 11. koncept:

NA kapital skal bruges til at fremme vores væsentligste formål og skal styres ansvarligt  
11. koncept siger bla.a.

Pålidelighed er et væsentligt aspekt af ansvarlig NA kapital styring. Når medlemmerne af Narcotics Anonymous forsyner grupper, komiteer, hverv og møder med kapital, **er vor service struktur ansvarlig for at gøre rede for, hvordan denne kapital bruges. Regelmæssige, økonomiske rapporter**, åbne regnskabsbøger og periodiske høringer omkring NA regnskaber, som det står beskrevet i de forskellige vejledninger lavet til NA's kasserere, hjælper med til, at vore medlemmer trygt kan stole på, at deres bidrag bliver brugt på en god måde, og sørge for at vor service forbliver økonomisk rentabel over for dem, som de tjener.

Kassererens regnskabs rapport kan hjælpe os til at få indblik i, hvor godt vore faktiske udgifter passer til de prioriteringer, vi har lavet. **Fortsatte økonomiske rapporter hjælper os til at kunne lave nogle realistiske udgifts planer for fremtidige service aktiviteter.** Regelmæssige, økonomiske redegørelse og høringer kan også afskrække fra tyveri af NA kapital, og hvis midler bliver stjålet, sikrer regelmæssige høringer at sådanne tyverier ikke længe kan gå ubemærket for sig.

Når NA medlemmer bidrager til service kapitalen, forventer de, at deres penge bruges med omhu og bliver brugt til et eneste formål - at fremme hoved formålet. Ved at tage imod disse bidrag bliver vore grupper, service bestyrelser og komiteer forpligtet til at bringe NA budskabet ud og at styre pengene med ansvar.

## **8/ Hjemmeside:**

Konvent & camps hjemmeside opdateres af valgt betroet tjener.

## **9/ Program:**

Programmet udarbejdes af hele komiteen.

Speakere og indledere skal komme regelmæssig i NA og dele NAs budskab.

## **10/ Ansvarsområder formand og underudvalgsformænd:**

### **Formand:**

Medvirker til at konventmøderne afholdes i en kærlig ånd.

Booking af lokaler.

Beder kasserer i vores område betale leje at lokalerne.

Samarbejder med pedalen.

Indkalder til konventmøder og er ordstyrer på konventmøderne.

Booker lokalerne til konventmøderne.

Ordner mødeguiderne til møderne.

Laver flyers & ansvaret for at NA fællesskabet bliver informeret.  
Sender programmet til trykning.  
Medvirker til udarbejdelse af budget sammen med kasserer  
Medvirker til at konventmøderne afholdes i en kærlig ånd.

**Kasserer:**

Betaler udlæg & regninger.  
Modtager penge fra underudvalg.  
Laver regnskab & giver pengene efter konventet til OSKs kasserer.  
Medvirker til udarbejdelse af budget sammen med formanden.

**Cafeen:**

Køber ind til cafeen og sælger indkøbte vare, prisen på ting som sælge i cafeen aftales på konventet hver år.

**Merchandise:**

Står for bestilling af diverse NA merchandise og salget af disse.  
Regnskab aflægges til komiteen på konventmøde lige efter konventet er slut.

**Registrering:**

Bestiller registrerings armbånd.  
Ansvar for registreringen og der sidder NA medlemmer i registreringen i det tidspunkt som der er beskrevet i programmet.  
Afleverer regelmæssig under konventet indtægter fra registreringen til kasserer og får kvittering for dette.

**Oprydning:**

At holde de lejede lokaler rene under konventet, og vi afleverer lokalerne renere end da vi kom.

**Fest:**

Programmet udarbejdes af hele komiteen.

**Udsmykning:**

Står for udsmykningen af lokalerne.

**Lyd:**

Ansvar for lyden i den store sal, samt optagelse af speaker møderne.

**Sekretær:**

Laver referater fra konvent fra konventmøderne, og evt. leder konventmøderne, i tilfælde af afbud fra formanden.  
Hvis der ingen sekretær, skriver formanden referat.

Der kan nedsættes nye udvalg alt efter vores behov.