

Dreжебog for: Unity dage

Narcotics Anonymous.

Planlægning:

Formand for Unitydag bliver valgt på OSK møde.

- Formand bliver valgt i november. (Ca. et halvt år før selve Unitydagen)
- Temaet for Unitydagen vedtages.
- Formand forventes gerne at have været en del af servicestrukturen på en tidligere Unitydag.
- Formand meddeler dato på OSK mødet for første udvalgmøde, og GSRerne tager datoen med ud til grupperne.

Første udvalgmøde: (Midt i november)

- Unity udvalg formes på datoen, og forskellige tovholdere vælges til de forskellige serviceposter. (Se vedlagte beskrivelse af serviceposter!)
- Hvis muligt bør der være en suppleant til tovholderposterne, dobbeltposter skal undgås.
- Hver enkelt tovholder sørger for at tage sig af deres service, og være repræsenteret på hvert udvalgmøde. (husk afbud!)
- Tovholdernes første opgave er at udforme et overordnet budget for deres område til december (se de tidligere budgetter).
- Udvalget bliver enige om en dato for Unitydag
- Forslag til mulige lokaler for Unitydagen skal undersøges (priser, regler, specialaftaler)
- Det er op til gruppesamvittigheden at hjælpe med ansvaret på tovholderposterne
- Værd konsekvent i forhold til at holde de betroede tjenere op på deres ansvar. Evt være hurtigere til at skifte ud hvis de ikke overholder deadlines, kommer til møderne med mere.
- Der må gerne stilles krav til de betroede tjenere, sørg for at de ikke kommer til at "overtage" for meget. ALLE betroede tjenere skal deltage i udvalgmøderne.
- De betroede tjenere skal vælges med omhu.

Andet udvalgmøde (midt januar)

- Budgettet udformes, formanden tager dette med til godkendelse i OSK
- Det tilstræbes at stedet for dagen vælges
- Indholdet for Unitydagen begynder at blive fastlagt. (Evt. indledere/speakere bliver drøftet (kvinde/mand hver andet år

Udvalgmøder fra januar frem til dagen

- Der holdes månedlige udvalgmøder, hvor erfaringen har vist at indholdet udelukkende er status og opfølgning fra tovholderne.

Program for dagen

- Jo tidligere programmet er lavet, jo lettere er det at arbejde ud fra
- Gerne to måneder før deadline
- Der var på sidste evalueringsmøde snak om fordele/ulemper ved mande/kvinde møder på selve dagen - vil det splitte, eller samle os?

Den enkelte tovholders service opgaver:

Formand

- Bliver valgt af OSK og skal deltage i OSK møderne.
- Formanden er bindeleddet mellem udvalget og OSK, herunder fremlæggelse af budget, præsentere udvalgets arbejde
- Skal koordinere arbejdet i udvalget, og forsøge at koordinere tovholdersnes tilbagemeldinger.
- Formanden er kontaktperson til de forskellige tovholdere.

Sekretær

- Laver referater på hvert udvalgs møde.
- Laver en telefon og mailliste over de forskellige tovholdere,
- Sender en "gruppe-sms" til alle de betroede tjenere for at minde dem om datoen for næste udvalgs møde.

Køkkenansvarlig:

- Forberedelse til Unitydag.
- Køkkenet bliver et punkt. En person tager hovedansvaret. Det indebærer at præsentere en menu, budget, samle et køkkenhold, indkøb, sørge for at tjekke faciliteterne på stedet.
- Det vil lette køkkenholdet hvis der udarbejdes et hold der kan rengøre køkkenet efter produktionen, da køkkenholdet højst sandsynlig er uden det store energi niveau efter en lang koncentreret dag.
- Tjek op på køkkenet, besøg stedet hvis dette er muligt/nødvendigt.
- Tjek op på det udstyr du skal bruge, gryder, pander, ovn, komfur, opvaskemaskine, knive, bestik, fade, skåle, salt, pepper, o.s.v. - lav evt. din egen tjekliste.
- Hold cafe og køkken/middag adskilt for at undgå forvirring, mht. ansvarsområder, organisering af råvarer, regnskab osv.
- Når menuen er godkendt laves en grundig indkøbsliste der matcher det budget der er godkendt
- Beregn ca. 250 gram kød pr person hvis der vælges steg, 100 gram kartofler og 1 deciliter sovs!
- Der udarbejdes en grundig gennemgang af menuen.
- Tidsberegning af de forskellige emner der skal klargøres og tilberedes, forberedes, og ansvaret deles ud til køkkenholdet, som er velinformeret i og omkring hele menuen.
- Efterlad køkkenet som det var da vi ankom

Kasserer

- Kassereren har det overordnede ansvar for økonomien både ved udbetaling af kørselspenge ved udvalgsmøderne, men også på selve Unitydagen.
- Tag et kig på de gamle budgetter, da dette vil give et nogenlunde overblik til den næste Unitydag der afholdes.
- På selve dagen er det vigtigt at ajourføre hvad der kommer ind og ud af kassen, sørg som tommelfingerregel altid for at have 1500 kroner i byttepenge liggende i kassen.
- Sørg altid for at være to betroede tjenere når der udbetales/hæves penge til Unitydagen.
- Regnskabet er vigtigt at få afsluttet hurtigst muligt efter dagen.

Cafeansvarlig(e)

- Cafe udvalget beslutter i fællesskab hvad cafeen skal indeholde på Unitydagen.
- Det anbefales at man evt. kontakter betroede tjenere fra et tidligere udvalg, de kan give erfaring til hvilke mængder cafeen skal indeholde.
- Gennemgå sidste års Unitydags "lager" før indkøbslisten laves, dette kan spare en hel del penge
- Kontroller også gerne hvad der er på stedet af service før der indkøbes.
- Når det er besluttet hvad cafeen skal indeholde. udarbejdes en indkøbsliste af 2 personer.
- De forskellige opgaver bliver uddelegeret til de betroede tjenere.(Hvem der står for hvad).
- Maden indkøbes, og når det er gjort bliver der købt sodavand/vand for de resterende penge, efterfølgende når der kommer penge i kassen på Unity dagen kan der suppleres.
- Sørg gerne for at lave aftale med den butik hvor indkøbene foregår om at man efterfølgende kan levere sodavand og ubrudte varer retur (HUSK KVITTERINGER PÅ ALT).
- Pengene som kommer i kassen på Unitydagen afleveres løbende til kassereren.
- På Unitydagen 2014 kunne cafeholdet allerede være samlet på stedet fra fredag - og det var en fordel.
- Pas på ikke sandwich bliver smurt for tidligt, hav evt. et hold af mennesker til at smøre løbende.

Vejledende indkøbsliste for caféen (ca.150 mennesker)

Brugt/solgt:

- 7 pakker kaffe
- 2 pakker the
- 2 pakker sukker.
- 6 liter mælk
- 2 dåser flødepulver.

- Ca. 100 sandwiches.
- 6 bradepander kage.
- 20 kopper skåret frugt
- Erfaringen viser at der ikke bliver solgt de store mængder slik/chips

Rengøringsansvarlig

- Den rengøringsansvarlige sørger for at tjekke op på stedet hvad der er af rengøringsmidler, og om vi må bruge dem. Nogle steder må vi kun bruge specielle rengøringsmidler som forefindes på stedet.
- Sørger for at der bliver indkøbt de nødvendige ting som toiletpapir osv., dette er sikkert også på de fleste steder, men sørg for at supplere op.
- Den rengøringsansvarlige sørger på dagen for at toiletter er pæne, skraldespande er tømt osv.
- Den rengøringsansvarlige sørger for at stedet vil blive efterladt som vi modtog det (helst pænere).

Speaker/indleder ansvarlig:

- På et udvalgsmøde besluttet i fællesskab hvilke speakere/indledere der skal være.
- De ansvarlige sørger for at finde speakere og indledere til Unitydagen
- De sørger for kontakten til dem, og at de bliver taget godt i mod på dagen.

Kontakttovholder til stedet hvor det afholdes:

- En rigtig god ide er at få valgt stedet og dagen hvor Unitydagen skal holdes på i rigtig god tid, gerne inden nytår, det gør al anden planlægning lettere.
- Så snart stedet er på plads, så aftal et besøg (især hvis det er et sted vi ikke kender) hvor du og måske andre tovholdere kan få overblik over hvad stedet indeholder!
- Erfaringen har vist at det er vigtigt at vælge en fast kontakt, både af hensyn til stedet og for at oplysningerne er samlet et sted.
- Sørg for at de betroede tjenere ser stedet inden dagen, gerne alle samtidig og med en repræsentant for stedet til at besvare spørgsmål. Dette giver overskuelighed bl.a. så man kan se hvilke elinstallationer der er til rådighed.
- Sørg for at gøre brug af folk som står til rådighed til forfaldende arbejde. De vil gerne hjælpe.

Kig efter følgende:

- Er der en sal med plads til omkring 200 mennesker til hovedspeak og andet fælles?
- Er der to mødelokaler, gerne placeret så møderne ikke forstyrres af café og musik fra salen?
- Er der et ordentligt udstyret køkken, som er godt at arbejde i?

- Er der mulighed for at have café område et sted? Det ideelle er at der en eller anden form for kantine hvor der kan "langes over disken".
- Er der overnatningsmuligheder? Bademuligheder? Ordentlige toiletter?
- MC parkering foran hovedindgangen giver et forkert indtryk og forkludrer vores budskab - der kan evt. laves en særskilt MC parkering.

Spørg til følgende:

- Er der regler omkring overnatning?
- Den totale pris for leje af stedet (MED MOMS!)
- Kontakt telefon numre (hvis der skulle ske ting som en alarm går i gang eller andet der kræver deres tilstedeværelse)
- Få præcise oplysninger om hvad vi må bruge (både hvilke lokaler, parkeringspladser, køkkenmaskiner, service osv.)
- Få helt klare aftaler omkring rengøring af stedet.
- En fast aftale hvornår vi kan komme og hvornår vi skal være ude.
- Få aftaler om affaldsordning.
- Og få selvfølgelig instruktion i alarmer (gerne et par stykker)
- Regn altid med at skulle have nogle "sidste øjeblikks informationer"

Efter arrangementet:

- Aflever nøgler til aftalt tid, og spørg om vi har behandlet deres sted ordentligt?

Erfaringer fra Unity -udvalget 2015:

- Meget vigtigt at bruge drejebogen
- God ide at finde et sted, hvor speak kan være adskilt fra cafeen, da vores erfaring var, at det skabte for meget uro under speaket. Det er godt at finde et sted, hvor folk har mulighed for at trække sig lidt væk
- En fordel at finde et sted, hvor cafeen kan hænge sammen med køkkenet
- Være opmærksom på stedets rygepolitik
- Vi fandt det vigtigt, at der var en scene og man skal være opmærksom på, at den koster ekstra
- Starte musik og dans tidligt kl. 21:00, da det holder på folk
- At der er et kaffe- og kagehold, der har kage, der løbende kan bages
- Vi har fået nogle kommentarer om, at vi ikke læste alle teksterne op til møderne, da nogen mener, at det er meget vigtigt