

Narcotics Anonymous Danmark

Vejledning for afholdelse af servicekonference

Formål:

Formålet med servicekonferencen er at styrke og udvikle servicestrukturen og dermed NA fællesskabet i Danmark.

Afholdelse af Servicekonference er et samarbejde mellem et område og RSK's administrationskomite og afholdes som udgangspunkt hvert år.

Servicekonferencen skal være et forum hvor medlemmer kan hente inspiration, erfaringsudveksle og videreuddannes/trænes.

De år, hvor der ikke arbejdes med CAR, arbejdes der med visioner for Region Danmark, herunder RSK's underudvalg som p.t. består af Oversættelsesudvalget, Internetudvalget og Offentlige Relationer (Hospitaller & Institutioner, Offentlig Information og Helpline). Dette sker for at skabe rammer og mål, der kan ligge til grund for en mere langsigtet handleplan.

Hvis Danmark fremover er deltagende ved WSC (World Service Conference), skal der de år, hvor WSC afholdes, tages stilling samt klæde RD og RDS på til CAR (Conference Agenda Rapport) WSC afholdes hvert andet år.

Der afholdes GSR'ernes forum, som er et forum for GSR'ere fra hele landet, hvor de kan mødes, udveksle erfaringer, oplysninger og blive klogere på hvad det vil sige, at være en GSR.

Workshops er åbne for deltagelse med taleret for alle medlemmer.

Det er hensigten at alle aktiviteter på servicekonferencen refererer til service, uanset om det er tale om servicemøder, bedringsmøder, speak, workshops m.m.

Afgivelse af bud:

Et område kan byde på at arrangere servicekonferencen ved at afgive et bud der indeholder budget, lokalebeskrivelse, og navngiven regnskabsansvarlig og formand for servicekonferencen. Det endelige bud fremsendes en måned før det RSK-møde, hvor det skal endeligt beslattes, og senest 15 mdr. inden afholdelse med alle de nødvendige bilag til alle betroet tjenere i komiteen.

På samme møde tager RSK stilling til, hvilket bud der imødekommes og området får derefter tildelt deres del af ansvaret i forbindelse med afholdelse af servicekonferencen.

Ansvarsfordeling mellem RSK, afholdende område, OSR'er og GSR'er.

RSK's administrationskomite:

Adm. har ansvaret for indhold og program for servicekonferencen, herunder Workshops, speaker, visionsworkshop.

Programmet laves i samarbejde med området, da opgaver som området står for, f.eks. bedringsmøder, fællesspisning, fest, underholdning m.m. også skal fremgå af programmet. Sammensætning, tidsplan, opsætning, trykning og distribution (internet + grupperne) af program og flyers er Adm's ansvar. Flyers skal være ude 5 mdr. før og det endelige program 2 mdr. før afholdelse. Alle grupper inviteres til servicekonferencen.

Formand for RSK er tovholder på Adm's ansvarsområder og har pligt til løbende kommunikation med området/formand for servicekonferencen for bl.a. at sikre at deadlines overholdes.

Området:

Har ansvaret for at leje og klargøre alle lokaler, registrering (**sker ved 7. Tradition**) og indskrivning, café og fortæring i løbet af konferencen, bedringsmøder og eventuelt gallamiddag/fællesspisning, fest, anden underholdning, udsmykning, produktion og salg af merchandise. (Det anbefales at der findes betroede tjenere som tovholdere på de enkelte opgaver, såsom café, udsmykning, registrering m.m.)

Formand for Servicekonferencen:

Har ansvaret for koordinering af områdets ansvar/aktiviteter. Er forpligtet til at opretholde en løbende dialog og informationsudveksling med RSK's formand. Senest på efterfølgende RSK møde aflægges den afsluttende rapport.

OSR:

OSR'erne har ansvaret for områdernes forum. Herunder dagsorden, valg af referent og ordstyrer m.m.

GSR:

GSR'ernes forum.

Praktiske foranstaltninger:

Lokaler:

Følgende skal være til rådighed:

- 1 stor sal med borde og stole til min. 150 mennesker. Her skal kunne afholdes speak, visionsworkshop, CAR workshop, GSR samling, fællesspisning, fest m.m. Projektor og mikrofon skal være til rådighed. (under planlægningen skal der koordineres hvordan borde og stole skal opstilles og hvornår de flyttes)
- 1 lokale til Bedringsmøder, med plads til 30 personer.
- Minimum 2 gerne flere soverum, hvor deltagere har mulighed for at overnatte. Det vil være oplagt at placere disse, så sovende bliver mindst muligt forstyrret af fest, café m.m.
- 1 lokale til café. Det vigtigt med en del borde og stole i caféområdet da det er her deltagerne formentlig vil indtage deres mad og da området også kommer til at fungere som "møde/snakkested" (Hvis området planlægger selv at lave mad, er det vigtigt der forefindes det nødvendige køkkenudstyr)
- Det er en nødvendighed at der er bade faciliteter til rådighed for overnattende deltagere på servicekonferencen.
- Andet teknisk udstyr: Optagegrej til speaker m.m.

Transport:

Det er optimalt at servicekonferencen ligger forholdsvis centralt placeret i forhold til offentlig transport. Området koordinerer samkørsel hvis det er muligt.

Udsmykning:

Området har ansvaret for udsmykning af lokaler. Her kan evt. bruges og lånes hvad der i forvejen ligger i vores 5 områder. Husk tingene hænger ikke fast af sig selv, så knappenåle, sikkerhedsnåle, saks, tape, tov m.m. er en god ide

Cafe:

Under hele servicekonferencen skal der være mulighed for at købe forplejning så som mad, frugt, vand, kaffe og te m.m.

Følgende forplejning er vigtig:

Fredag: aftensmad

Lørdag: Morgenmad, frokost og aftensmad

Søndag: Morgenmad og frokost

Registrering:

Området har ansvaret for registrering, både før og under servicekonferencen. Det er vigtigt at der ved indskrivning registreres: Servicepost, cleantime, overnatninger m.m. Disse informationer er bl.a. vigtige for næste års planlægning af servicekonferencen.

Økonomi:

Området skal forsøge at få konferencen til at balancere økonomisk. Budgettet skal indeholde forventede udgifter og indtægter. RSK står for alle udgifter samt indtægter i forbindelse med en servicekonference.