Narcotics Anonymous®
Region Danmark

Retningslinjer for

Regionsservicekomité NA

Danmark

Disse retningslinjer er blevet til i en proces, hvor NA i Danmark siden 2006 begyndte at orientere sig mod Sverige, for at drage nytte af deres erfaringer og få skabt en servicestruktur med vægten lagt på en kærlig ånd og fællesskab.
De blev i deres oprindelige form godkendt den 27. maj 2007.

Senest revideret
november 2025

1. NAVN OG AFGRÆNSNING:

A. Denne forsamling hedder Regionsservicekomité for Narcotics Anonymous i Danmark (efterfølgende RSK).

B. Denne forsamling skal tjene Narcotics Anonymous i Danmark.

2. FORMÅL:

A. Formålet med RSK er at styrke NA - fællesskabet i Danmark.

B. Dette skal ske ved at skabe et samarbejdsforum, RSK-mødet, hvor områdeservicekomitéerne (efterfølgende OSK) kan træffe fælles beslutninger til gavn for det Danske fællesskab.

C. RSK skal hjælpe områderne ved at udvikle og koordinere initiativer til støtte for det primære service i områderne. RSK kan dels nedsætte underudvalg eller koordinatorer der skal fungere som vidensbank og initiativtagere til udvikling af service inden for del- serviceområder. Disse kan afholde workshops og servicekonferencer der videregiver serviceerfaringer til områdeservice og NA-grupper.

D. RSK skal fungere som kontakt til NA-fællesskabet uden for Danmark primært, Europæisk Delegeret Møde (efterfølgende EDM) og Verdens Service Konference, (efterfølgende WSC) samt til World Service. (W.S.O).

3. FUNKTIONER:

A. RSK vil opretholde en bankkonto, der kan modtage donationer fra områderne og grupperne til støtte for RSK's arbejde.

B. RSK kan donere penge til EDM og WSO til støtte for servicearbejde i resten af verden.

C. RSK vil have en fysisk adresse, oprette hjemmeside med mødeliste og referater, kan forestå fælles indkøb af litteratur, helpline og lignende aktiviteter i det omfang områderne ønsker det.

D. RSK vil nedsætte et administrationsudvalg til varetagelse af regnskabsføring og informationsformidling. Administrationsudvalget udgør RSK's ledelse mellem RSK- møderne.

E. RSK vil, i samarbejde med et Område, arrangere en Servicekonference.

F. RSK opdaterer årligt vores registrering som en frivillig forening med CVR-nr. 31 91 03 58. Læs nærmere herom i forretningsorden pkt. 4.2 "betroede tjeneres opgaver" under kasserer.

G. (et punkt Konvent) Bør indføjes på senere tidspunkt for at beskrive ansvar og forpligtelser der bør være vedr. er RSK- konvent/konference).

4. RSK-MØDER:

A. RSK vil planlægge sine møder for et år ad gangen. Således at næste års møder kendes inden udgangen af indeværende år.

B. Der skal som minimum afholdes tre RSK møder om året.

C. RSK - mødet vedtager en forretningsorden der fastlægger procedurer vedrørende mødets afholdelse.

D. Medlemmer af RSK kan i særlige tilfælde deltage online.

5. DELTAGERE:

A. Områdeservicerepræsentanter (efterfølgende OSR) og disses suppleanter, der er blevet valgt til at repræsentere deres områders samvittighed.

B. Administrationsudvalget: formand, næstformand, kasserer, vicekasserer, sekretær, vicesekretær, regions delegeret og regions delegeret suppleant. Underudvalgsformænd kan deltage i administrationsudvalget.

C. Repræsentanter for eventuelle arbejdende underudvalg, og koordinatorer.

D. Områder, der ikke hidtil har været repræsenteret i RSK vil først blive anerkendt som område ved godkendelse som område i 2 på hinanden følgende møder. (Her er ikke tale om eksisterende områder som måske ikke har været repræsenteret i RSK et stykke tid, men nyopståede områder.)

E. Alle NA-medlemmer kan deltage uden taleret.

6. ØKONOMI:

A. RSK skal opretholde en bankkonto, hvortil der kræves to ud af seks underskrifter til udførelse af finansielle transaktioner. Underskrivere til kontoen er Formanden, Næstformand, Regionsdelegeret, Regionsdelegeret suppleant, Kasserer og Vicekasserer, samt de til enhver tid siddende medlemmer af administrationsudvalget.

Mindst tre, helst flere - vilkårlige - ud af ovennævnte har tegningsret for foreningen vedrørende nye bankaftaler/fuldmagter.
Derudover har vores Kasserer og Vicekasserer samt mindst to yderligere ud af ovennævnte rettigheder til vores netbank.

B. RSK skal finansiere sine betroede tjenere og medlemmer af underudvalgs, dokumenterede rejse og logi udgifter i forbindelse med deres hverv.
Budgetterne laves ud fra
forventede udgifter til transport på baggrund af sidste års udgift, plus 10% til prisstigninger, dog maks. 2,00 kr. pr. kørt kilometer.

C. Diæter for betroede tjenere udgør 175,00 kr. pr. døgn, 100,00 kr. pr. døgn ved Onlinemøder, 400,00 kr. pr. døgn udenfor Danmarks grænser.

D. Underudvalg nedsat af RSK vil have et beløb, vedtaget i budgettet, til rådighed.

E. Når årsregnskabet er godkendt doneres forskellen mellem den samlede beholdning 31.12 og de godkendte udgifter budget. Fordelingsnøglen er EDM 70% og WSO 30%.

F. Når der stilles forslag på RSK-mødet, bør det tilstræbes at redegøre for de økonomiske konsekvenser af forslaget.

G. Hvis en betroede tjener som er medunderskriver på en af RSK's konti forlader sin post før valgperioden er slut, skal kasserer få vores bank til at slette fuldmagten som medunderskriver samt få spærret/lukket evt. bankkort.

Vejledning for RSK i tilfælde af manglende NA midler:

- RSK's bank & kontantbeholdning er på 25.000 kr.:

RSK's kasserer/vicekasserer sender en mail til alle i RSK, hvori der informeres om vores økonomiske situation.
På førstkommende RSK-møde sættes vores økonomiske situation på dagsorden.
Vores økonomiske situation drøftes i RSK og der laves en økonomisk prioritetsliste.

- RSK's bank & kontantbeholdning er 10.000 kr:

Al RSK-service stoppes Vi betaler kun faste udgifter (postboks, helpline, hjemmesider)

7. UNDERUDVALG:

A. RSK-underudvalgs opgave er at støtte den primære service i områderne, ved koordinering og samordning af serviceindsatsen, ved afholdelse af workshops og ved at støtte serviceindsatsen i områder med svag servicestruktur eller uforholdsmæssige store opgaver.

B. RSK-underudvalgs arbejde er et tilbud til områderne, de kan stille forslag til områderne, men underudvalget har ikke autoritet til at pålægge områderne deres forslag.

C. Underudvalg er direkte ansvarlige overfor RSK-mødet. Formanden for udvalget vælges på RSK-møde.

D. Underudvalget udfærdiger et sæt retningslinjer der beskriver udvalgets arbejdsform, ansvarsområder og vælger betroede tjenere til ansvarsområderne. Retningslinjerne skal godkendes af RSK.

E. Underudvalget kan konstituere sig med kasserer, men formanden er stadig endelig ansvarlig for udvalgets betroede midler.

F. Underudvalget skal hvert år i januar måned aflevere regnskab for foregående år, med dokumentation, til RSK's kasserer.

G. Ethvert NA medlem kan deltage i servicearbejde i et underudvalg.

H. RSK kan nedsætte ad hoc-udvalg, eller udpege personer til at løse særlige tidsbegrænsede opgaver. Det er nødvendigt tydeligt at beskrive disse udvalgs forpligtelser, så de kan opfylde det formål de er oprettet til.

8. UNDERUDVALGSFORMAND:

A. Formændenes opgave er at fungere som samordner af OSK's underudvalg indenfor de respektive arbejdsområder de er valgt indenfor. (Internet, Oversættelse, Offentlige Relationer (Offentlig Information, Hospitaler & Institutioner og Helpline).

B. Formændenes arbejde er et tilbud til områderne, de kan stille forslag til områderne, men Formændene har ikke autoritet til at pålægge områderne deres forslag.

C. Formændene er direkte ansvarlige overfor RSK-mødet.

D. Formænd vælges på RSK-mødet.

9. ADMINISTRATIONSUDVALG:

A. Administrationsudvalget er ansvarligt for at RSK's daglige arbejde bliver udført. Administrationsudvalgets serviceområde er RSK og underudvalg/koordinatorer.

B. Udvalget er ansvarligt for at forberede RSK-møderne ved at sørge for at alle relevante oplysninger for alle områder af service er tilgængelige for OSR'erne.

C. Administrationsudvalgsmedlemmerne skal vejlede og informere ved spørgsmål fra OSK'erne eller underudvalg.

D. Udvalget skal arbejde med så høj grad af åbenhed som mulig, dvs. alle dispositioner og afgørelser skal være tilgængelige for alle NA medlemmer.

E. Udvalget er ansvarligt for at servicearbejde foregår i en kærlig og tillidsfuld atmosfære.

10. ÆNDRING AF RETNINGSLINIER:

Hver enkelt del af disse retningslinjer kan tilsidesættes eller ændres på RSK-mødet af de tilstedeværende OSR ved konsensus.

Narcotics Anonymous Regionale
Service Komite

Forretningsorden

Formålet med en forretningsorden er at beskrive spillereglerne i RSK-arbejdet. Men uanset hvor mange, og hvor detaljerede, regler vi har, vil de aldrig kunne tage højde for alle situationer. Reglerne er til, for at give en antydning at hvilken kultur vi ønsker i RSK. Vi må bruge alle de sunde principper vores program har lært os for at fylde mellemrummet mellem de stive regler ud.

NA grupperne er autonome og kan ikke påtvinges beslutninger fra andre dele af NA. Områderne har fået overdraget autoritet fra NA Grupperne til at træffe beslutninger til fælles bedste. Det regionale servicearbejde er et samarbejde mellem selvstændige Områder. Derfor er arbejdet med regional service kun muligt i det omfang områderne, og dermed grupperne, støtter dette arbejde.

Det vil sige at hvor der ikke kan skabes fælles forståelse, kan der ikke træffes beslutninger. I så fald må hvert enkelt Område eller Gruppe træffe deres egne beslutninger. Dette er RSK's arbejdsbetingelser, og med dette udgangspunkt er det klart at arbejdet i RSK ikke må udvikle sig til en kamp. Når det sker, bliver vi alle tabere. Vi må fokusere på det vi kan være fælles om, og lade Gud om resten.

Dette åndelige princip for opbygning af NA's servicestruktur fordrer gensidig respekt, tolerance og åbenhed, uden dette kan Regionalt Service arbejde ikke fungere. Derfor er en kærlig og respektfuld atmosfære essentiel for arbejdet i RSK.

Det stiller store krav til alle der vil beskæftige sig med service, men at kunne være uenige uden at blive vrede, at kunne samarbejde i stedet for at bestemme, at kunne tjene uden egeninteresse er sande personlige gevinster. Enhver, der ønsker at fremme NA's arbejde for at hjælpe den addict der stadig lider, må afholde sig fra personlige angreb eller fornærmende bemærkninger overfor andre NA'ere.

1. RSK MØDE INDKALDELSE OG AFHOLDELSE:

A. Mødeplanen for indeværende år kan ændres ved konsensus.

B. Der kan indkaldes til ekstraordinære møder at et flertal af Områdeservicerepræsentanterne (efterfølgende OSR), hvis de bliver opmærksomme på et presserende problem. Indkaldelse til ekstraordinære møder skal foretages af formanden i RSK. Ekstraordinære møder indkaldes med minimum 14 dages varsel før mødets afholdelse og skal foretages direkte til samtlige mødedeltagere, samt tilmeldte områder.

C. Foreløbig dagsorden for ordinære møder udsendes til Områderne 21 dage før mødet. På mødet kan der kun vedtages beslutninger om emner der er angivet på endelig dagsordenen.

D. OSR'er og formænd for underudvalg kan begære at få et punkt på dagsorden ved afslutningen af OSR-forum på RSK-mødet hvor endelig dagsorden laves.

E. RSK- mødets dagsorden skal indeholde punkterne:

1. Godkendelse af sidste referat.
2. Tilbagemeldinger fra OSR-forum
   Under dette punkt fremlægges korte rapporter fra de enkelte områder ud fra punkterne:
   A. Økonomi
   B. Hvordan går det i OSK?
   C. Hvad ønsker vi af RSK
   D. Andet
   Områderne kan også stille forslag der skal behandles som dagsordenpunkt på næste RSK-møde. Områderne kan stille spørgsmål til administrationskomiteen og RSK's underudvalg. Områderne kan bede om undersøgelser og informationer af alle dele af RSK-service.
3. Eventuelt.
   Under eventuelt kan alle stille spørgsmål. Forslag stillet under eventuelt, kan behandles som dagsordenpunkt på næste RSK- møde hvis to OSR'er støtter det.

F. Første møde i RSK, kaldes regnskabsmøde/valgmøde og her fremlægges regnskaber for RSK og alle underudvalgene, samt valg af betroede tjenere.

G. Andet møde i RSK kaldes handleplansmøde. Her fremlægger underudvalgene handleplaner for det kommende års arbejde, som kan tage udgangspunkt i visionsarbejdet fra Servicekonferencen. Handleplaner kan udfærdiges efter punkt 7. i planlægningsredskabet, som kan findes på www.nadanmark.dk.
På Servicekonferencen kan udarbejdes mål og visioner, der skal afklare hvilke arbejdsopgaver fællesskabet ønsker at RSK og underudvalgene skal arbejde på næste år.

H. Det sidste RSK- møde hvert år, kaldet "Budgetmøde" skal indeholde punktet: Budget. Under dette punkt skal der fastsættes rammebeløb for RSK med underudvalg, for det kommende år. Budgetter for underudvalg godkendes af områderne på RSK-mødet, separat og evt. med forbehold, således at det samlede budget kan godkendes og aktiveres selv om enkelte poster ikke kan godkendes.

2. RSK MØDE AFHOLDELSE:

A. Beslutningstagere på et RSK- møde er OSR'erne og de betroede RSK-tjenere, der arbejder inden for beslutningsområdet. I interne sager, der omhandler struktur og hyppighed af RSK-møderne – er beslutningstagerne OSR'erne, alle betroede tjenere i RSK og udvalgsformænd.

B. Ved tvivl afgør formanden for administrationskomiteen om en betroet tjener arbejder inden for beslutningsområdet.

C. Formanden for administrationskomiteen fungerer som mødeleder og ordstyrer, assisteret af næstformanden.

D. Formanden for administrationskomiteen præsenterer punkter på dagsordenen, eller udpeger en til det.

E. Når et punkt er præsenteret redegør beslutningstagere for deres holdning.

F. RSK-mødet vedtager beslutninger ved konsensus. Beslutningstagere kan tage tre standpunkter: FOR, IMOD, NEUTRAL. Ved konsensus forstås at ingen er IMOD forslaget.

G. Hvis der ikke er konsensus skal formanden for administrationskomiteen forsøge at skabe et forlig.

H. Hvis der ikke kan skabes konsensus kan beslutningen udskydes til næste møde hvis to områder støtter det, ellers er punktet ikke-vedtaget.

I. Taleret: Betroede tjenere i RSK, samt OSR og OSS har taleret på RSK-møderne. Formanden kan derudover dispensere, hvis det skønnes at der er personer med relevant viden til stede.

3. VALG AF BETROEDE TJENERE:

A. RSK-mødet vælger betroede tjenere ved stemmeafgivelse.

B. Hver OSR har en stemme.
Ved valg af RSK-formand og RSK-næstformand har betroede tjenere i RSK og udvalgsformænd ligeledes en stemme.

C. Afstemningen foregår ved en runde af mundtlige tilkendegivelser.

D. Hvis ingen kandidat får mere end halvdelen af de afgivne stemmer, foretages en ny afstemningsrunde hvor kun de to kandidater med flest stemmer deltager.

E. Ved stemmelighed har formanden for Administrationsudvalget en stemme.

F. Et hvert NA medlem som ønsker en servicepost i RSK, skal opstilles af et område eller et underudvalg. Det er området eller underudvalget der er ansvarlige for evt. udgifter for dette.

G. Kandidaterne opfordres til at melde deres kandidatur og sende service-CV inden 60 dage før RSK- mødet, for at give områderne mulighed for at tage stilling til deres kandidatur.

H. Alle kandidater skal være til stede ved valget. Skal aflevere et Service-CV, og skal lade sig udspørge af RSK-mødet.

I. Valg af formand, næstformand, kasserer og vicekasserer formand for OU, foregår normalt i lige år på valgmødet.

J. Valg af Formand for Offentlig Relation, og for Internetudvalg foregår normalt i ulige år.

K. Valg af RD og RDS foregår pt. for 3 år ad gangen.

L. Sekretærerne vælges forskudt hvert år på valgmødet, for 2 år ad gangen. Således er der en erfaren sekretær og en under oplæring. Sekretær 1 i ulige år, sekretær 2 i lige.

4. BETROEDE TJENERES OPGAVER:

4.1. UNDERUDVALGSFORMÆND:

A. Skal lede og fordele arbejdet i udvalget mellem alle interesserede deltagere.

B. Skal sikre at arbejdsudvalget foregår i en kærlig atmosfære.

C. Er ansvarlige for at afgive rapporter til alle RSK-møder og regnskab om deres ansvarsområde på det første RSK- møde i hvert kalenderår. Regnskabet sendes til kasserer senest d. 10. januar.

D. Er ansvarlig for at lave et skriftligt budget for deres tjenesteområde til næstkommende år, dette sendes til kasserer senest 1. september hvert år.

E. Sender senest 4 uger før næstkommende RSK-møde relevante rapporter til alle betroede tjenere i RSK

4.2. ADMINISTRATIONSUDVALG:

FORMAND:

A. Planlægge og lede RSK- mødet i overensstemmelse med dagsorden, forretningsorden og NA 12 koncepter for service.

B. Være behjælpelig af oplæring af nye RSK-medlemmer, og informere om RSK's retningslinjer.

C. Holder Workshops i Områderne om RSK's arbejde og struktur.

D. Er ansvarlig for at holde næstformanden informeret om sin tjeneste til enhver tid.

E. Påser at RSK's retningslinjer og de tolv Koncepter for NA-service bliver overholdt.

F. Sikre at servicearbejdet i RSK foregår i en kærlig atmosfære.

G. Er ansvarlig for at byde nye betroede tjenere velkommen i RSK

NÆSTFORMAND:

A. Overtager formandens forpligtelser i tilfælde af fravær eller fratrædelse.

B. Skal være behjælpelig med "oplæring" af nye RSK-medlemmer.

C. Holder Workshops i Områderne om RSK's arbejde og struktur.

D. Skal være formanden behjælpelig med evt. praktiske ting under selve mødet.

E. Har ansvaret for det praktiske under RSK-mødet.

F. Næstformanden er, mellem RSK-møderne, kontaktperson mellem RSK/Adm. og RSK's underudvalg. Dette er for at sikre en høj grad af kommunikation i perioderne mellem RSK-møderne. Næstformanden kan deltage i underudvalgenes møder og/eller have telefonisk kontakt med formændene for de enkelte underudvalg. Økonomisk ansvarlighed omkring transportudgifter skal prioriteres højt.

KASSERER:

A. Være medunderskriver på RSK's bankkonto.

B. Aflægge regnskab for forgangne år på det første RSK-møde i det nye år. Regnskabet sendes ud til områderne senest 31. januar.

C. At gøre alt regnskab tilgængelig for gennemgang på forlangende.

D. Skal foretage udbetalinger i henhold til med hvad der besluttes på RSK- møderne.

E. Er ansvarlig for at fremlægge et årligt budget for det kommende år for RSK. Budgettet udsendes til områderne senest 1. oktober og skal fremlægges på det sidste RSK-møde i året.

F. Være underkomiteer behjælpelig med råd og vejledning vedrørende regnskabsførelse.

G. Opretter konti og sørger for fuldmagter til disse efter fællesskabets ønsker. Sender konto udtog efter behov.

H. Skal sørge for at opdatere/registrere RSK's CVR-nummer (31910358). Registreringen skal fornys på virk.dk hvert tredje år, ellers lukkes vores CVR-nr. Erhvervs og Selskabsstyrelsen fremsender en mail, når det er tid til at forny registreringen. Det er derfor vigtigt, at den e-mailadresse, som er registreret i systemet, opdateres i forbindelse med evt. ændringer.
Nuværende mail er: rsk.kasserer@nadanmark.dk

VICE-KASSERER:

A. Være medunderskriver på RSK's bankkonto.

B. Fungere som revisor på RSK's underkomiteernes regnskab.

C. Overtager kasserers forpligtelser i tilfælde af fravær eller fratrædelse.

I det tilfælde, at der i en periode ikke er hverken kasserer eller vicekasserer i RSK, overtager formand, næstformand eller sekretær forpligtelsen til at opdatere RSK's CVR-nummer.
Budgetter og regnskaber udfærdiges af de enkelte underudvalg og det siddende administrationsudvalg udfærdiger budget og regnskab for dette.
Budgetterne sendes til områderne senest 1. oktober, og regnskaberne sendes til områderne senest 31. januar.
I dette tilfælde sørger et medlem af administrationskomitéen for løbende bogføring.

SEKRETÆRER:

A. Tager referat af RSK- møderne og føre arkiv over RSK-referater i samarbejde med Internetformanden, som står for at lægge dem op på nettet.
I referatet indføres fornavne og eventuelt forbogstav i efternavnet, på de enkelte mødedeltagere under punktet "præsentationsrunde og afbud" Her efter benævnes mødedeltagerne med deres titler.

B. Fører opdateret liste over gældende RSK- møde beslutninger.

C. Er ansvarlig for at referatet sendes ud senest 14 dage efter endt RSK-møde til de enkelte valgte medlemmer. Herefter har disse mulighed for at komme med deres rettelser, spørgsmål eller indsigelser til sekretær i 7 dage. Hvorefter referatet lægges op på hjemmesiden.

D. Er ansvarlige for evt. rettelser i RSK's retningslinjer.

E. Støtter formanden i at forberede kommende RSK-møders dagsorden, program m.m.

F. Sekretærens sender 6 uger før RSK-møderne en reminder til alle betroede tjenere i RSK, for at minde os om at få sendt rapporter m.m. ud til tiden. Fristen for indsendelse af OSR-rapporter er 1 uge inden RSK-mødet for OSR-rapporterne. Alle andre rapporter og lign. indsendes 4 uger inden RSK-mødet, undtaget kassererrapporten, der indsendes umiddelbart før mødet for at være så aktuel som muligt.

G. Alle rapporter m.m. sendes som pdf-filer til sekretæren, som sørger for de kommer ud og referatansvarlig lægger dem på hjemmesiden.

REGIONSDELEGERET:

A. Skal deltage på EDM møder og på Narcotics Anonymous verdenskonferencer. (WSC)

B. Er ansvarlig for kommunikationen mellem NA region Danmark og resten af Narcotics Anonymous fællesskab udenfor regionen.

C. Det er en forudsætning for at stille op til posten som RD eller RDS at man besidder de nødvendige engelskkundskaber

D. Er ansvarlig for at sager som skal behandles på møder i EDM eller WSC først bliver behandlet på RSK- møde.

E. Skal afholde workshop for at viderebringe indholdet i Conference Agenda Rapport (CAR) og lave skriftlige rapporter til RSK fra WSC og EDM.

F. Være tilrådelig for oplæring af nye regionsmedlemmer, og for at holde Regionsdelegeret suppleanten informeret om sin tjeneste til enhver tid.

G. Er ansvarlig for at lave et skriftligt budget for forventede udgifter for det næstkommende års udgifter for RD og RDS, som sendes til kasserer senest 1. september.

H. Er ansvarlig for at lave regnskab for deres ansvarsområde som sendes til kasserer senest 10. januar og fremlægges på det første RSK-møde i hvert kalenderår

REGIONSDELEGERET SUPPLEANT:

A. Skal deltage på EDM og WSC-møder.

B. Overtager regions delegeret forpligtelser i tilfælde af fravær eller fratrædelse.

C. Skal være regions delegeret behjælpelig i alle dennes opgaver.

4.3. Udover at varetage de beskrevne opgaver må enhver betroet tjener være i besiddelse af følgende:

A. Villighed til at tjene.

B. Fritid nok og evne til at tjene.

C. Praktiserende kendskab til NA's 12 trin, 12 traditioner og 12 koncepter for service.

D. Fortsat afholdenhed gennem tjenestetidens forløb.

E. Betroede tjenere, tjener normalt i en periode på 2 år og kan ikke tjene længere end 2 på hinanden følgende hele perioder.

F. Hver af disse poster står åbne for alle medlemmer af fællesskabet, der opfylder de ovennævnte krav, og som er tilstede på valgtidspunktet.

G. Selvom udvalgsmedlemmerne har hver deres funktion i udvalget, kræves der en høj grad af samarbejde mellem udvalgsmedlemmerne for et godt resultat.

5. TEKNISK UDSTYR

A. RSK har som udgangspunkt det økonomiske ansvar for PC og andre hjælpemidler der måtte blive udleveret i forbindelse med at bestride et hverv i RSK. Hjælpemidler bliver udleveret i tillid til at brugeren er ansvarsfuld. Hvis der ved et uheld skulle ske noget med dem, vil det ikke have økonomiske følger for vedkommende, medmindre der er tale om grov uagtsomhed. F.eks. hvis udstyret bliver beskadiget ved privat brug. Dette vil RSK tage stilling til efter en redegørelse fra den betroede tjener, som har effekterne udleveret.

B. RD og RDS er ansvarlige for opbevaring af RSK's projektor, da det oftest er dem som skal bruge den til diverse workshops landet over. De har også ansvaret for at bringe den med på alle RSK- møder, hvor den kan bruges til fremlæggelse af diverse rapporter for at begrænse papirforbruget og dermed NA's midler. Hvis områder gerne vil låne den f.eks. til konventer eller lignende, bør det tilstræbes at den overleveres personligt da den let kan gå i stykker under evt. forsendelse som pakke.

6. ÆNDRING AF FORRETNINGSORDEN:

Forretningsordenen kan ændres på RSK-mødet ved konsensus af OSR'erne

Vejledning

FOR AFHOLDELSE AF
RSK MØDE I NA DANMARK
Senest revideret april 2026

1. Formål:

At det område i Danmark der står for afholdelse af RSK-mødet, ved hvad det kræver og hvad der skal gøres.

2. Afholdelse af RSK-mødet:

A) Mødet varer fra fredag kl. 19:00 til søndag kl. 14:00

B) Der skal findes lokaler med WIFI til mødet, toilet faciliteter og køkken tæt på mødelokalet.

C) Området der står for RSK mødet skal sørge for:

Fredag: Aftensmad kl. 18

Lørdag: Morgenmad kl. 8 – Frokost – evt. aftensmad, hvis ikke vi går ud og spiser.

Søndag: Morgenmad kl. 8 – Frokost.

D) Der skal desuden serveres kaffe, the og forfriskninger under hele RSK-mødet regelmæssigt.

E) Området står for rengøring af lokalerne.

3. Økonomi:

A. Der er som udgangspunkt 250 kr. pr deltager.
B. De betroede tjenere i RSK informerer RSK Kassereren senest 10 dage FØR RSK-mødet om de deltager eller ej.
C. Ved tilmelding til RSK Mødet oplyses evt. allergi/intolerancer.
D. Senest en uge før afholdelsen af RSK-mødet, sender RSK Kasserer budget og antal deltager på mødet, til den OSR /evt. anden kontaktperson i hvis område mødet afholdes