

Областные Конвенции Ал-Анона/Алатина

G-20

Областная Конвенция – это хороший повод для членов Ал-Анона/Алатина собраться вместе, чтобы пообщаться, развлечься, отпраздновать свои начинания, поделиться своим пониманием программы и найти пути привлечения новых членов в содружество.

Термин «конвенция» относится к мероприятиям для общения и веселья; термин «конференция» обычно используется для деловых и рабочих мероприятий по обслуживанию.

ПЛАНИРОВАНИЕ КОНВЕНЦИИ

Создание Комитета. Когда возникает идея о проведении Конвенции, есть несколько методов создания Оргкомитета: областной комитет по всемирному обслуживанию (AWSC, в России это региональные интергруппы или Российский Совет обслуживания, PCO) выбирает председателя, который набирает сотрудников или просит добровольцев из содружества занять места председателей подкомитетов и поддержать их; председатель выбирается на Ассамблее; каждая группа Ал-Анон/Алатин выбирает человека для участия на собраниях Комитета по подготовке Конвенции, комитет образуется из этих членов содружества; временный комитет из членов Ассамблеи и областного комитета по всемирному обслуживанию (AWSC), состоящий из бывших и действующих делегатов и заинтересованных добровольных помощников, членов Ал-Анона и Алатина, выбирает день и место проведения Конвенции.

Структура. Хотя большинство Конвенций начинаются, как часть областной Ассамблеи, как только Конвенции формируются, они часто становятся отдельными мероприятиями, но взаимодействуют с областным комитетом по всемирному обслуживанию. Внутри области может проводиться несколько Конвенций. Когда область для их проведения выбрана, хозяева мероприятия могут создать комитет, выбрать председателя, и тогда округа, находящиеся рядом с местом проведения, предоставляют кандидатуры добровольцев для работы в различных подкомитетах.

Ежегодная ротация должностных лиц комитета дает возможность послужить как новичкам, так и опытным членам содружества в планировании мероприятий, вне зависимости от выборов и сроков полномочий в Ассамблее.

Некоммерческое объединение. Некоторые Конвенции становятся настолько большими, что под них специально создаются некоммерческие объединения. Решение о создании такого объединения является важным вопросом для автономии области; далее деятельность некоммерческих объединений осуществляется в соответствии с федеральными, государственными или областными некоммерческими законами.

КОМИТЕТЫ КОНВЕНЦИИ

Комитет по подготовке Конвенции состоит из председателя и всех подкомитетов. Члены подкомитетов обычно работают «ногами». Затем они приносят свои рекомендации в комитет для согласования (за исключением вопросов, которые заранее являются сферой их полномочий). Сотрудничество с

координаторами разных направлений деятельности, таких как литература и информирование общественности, увеличивает эффективность работы комитета. В зависимости от масштаба Конвенции могут быть образованы следующие должности и комитеты:

Председатель помогает выбрать место проведения Конвенции; руководит мероприятиями во время Конвенции; координирует деятельность всех подкомитетов; организует собрания комитета; координирует мероприятия АА, когда АА участвуют; ведет банкет и Большие собрания; ведет учет деятельности и сообщает областному комитету о ходе подготовки.

Сопредседатель работает с председателем и обычно становится председателем на следующий год. Иногда сопредседатель служит председателем Алатина.

Секретарь постоянно ведет протокол заседаний Комитета; информирует о них его членов; отправляет приглашительные и благодарственные открытки спикерам и другим участникам. Секретарь также может быть ответственным за аренду почтового ящика; организовывать сцены, концертные площадки и другие возможности для публичных выступлений. Другой его обязанностью может быть выбор диктофона для производства аудиозаписи и обработка заказов на записи, если тот, кто отвечает за диктофон, не возьмет на себя эту ответственность.

Казначей отвечает за все деньги, собранные на Конвенции и потраченные на ее нужды, что включает в себя: открытие счета в банке; ведение чековой книжки; хранение поступающих наличных денег; оплата счетов Комитета; помощь в разработке и контроле бюджета; ведение постоянного учета средств и регулярное представление отчетов. Примечание: казначеи из разных областей могут работать в одной команде.

Ответственный за программу представляет Комитету по подготовке Конвенции тему и программу для согласования; организует печать программы; планирует праздничный ланч или ужин (иногда это делают отдельные подкомитеты); планирует собрания Ал-Анона и Алатина, включая проведение Круглых столов, групп и спикерских выступлений; распределяет комнаты для собраний; организует размещение спикеров и возмещение им расходов на проезд и проживание, если это необходимо. Если участвуют АА, то ответственный за программу помогает скоординировать мероприятия АА. Он так же может представлять спикеров или составлять вступление, если это необходимо.

Ответственный за регистрацию и билеты также участвует в выборе помещения для проведения мероприятия посредством общения с персоналом отеля, работниками местных торговых площадок или с офисом Конвенции; получает подтверждение от менеджера информации о датах заезда, затратах на конференц-зал, договоренностях относительно номеров, питания, кофе и затрат на банкет, парковку и т.д.; контролирует печать и распространение талонов на расселение, на питание и банкет; ведет учет регистрации; работает совместно с казначеем, помогая подсчитывать сбор поступающих средств; готовит процедуру регистрации, комплекты информационных материалов и обеспечивает значками.

Ответственный за связи с общественностью отправляет анонсы мероприятия прессе, на радио и ТВ; подготавливает флаеры для рассылки в группы округа и области; отправляет информацию в журнал «Форум» и в бюллетень «Говорит Алатин» (в России – в «Вестник Ал-Анона»).

Ответственный за встречу гостей служит, как хозяин Конвенции; создает информационный центр; организует экскурсии, танцы, развлечения и питание; распределяет значки и бейджи; организует условия для инвалидов и медицинскую помощь для всех участников на случай необходимости.

Ответственный за литературу заказывает ЛОК из местного центра распространения литературы или из ОВО (в России – РСО); организует выставку и продажу литературы.

Ответственный за оформление готовит оформление программы мероприятия, указателей, оформление сцены, фойе и забронированных номеров и заказывает цветы для спикеров.

Ответственный за питание составляет банкетное меню; разрабатывает специальное диетическое меню вместе с Ответственным за регистрацию на основании заявок участников; организует буфеты для перерывов и «шляпу» для пожертвований; подбирает людей для служения в буфете; следит за чайником; организует уборку.

Ответственный за развлечения организует музыку для танцев или другие развлечения и работает совместно с людьми, занимающимися банкетом и программой.

ПОКРЫТИЕ РАСХОДОВ

Финансирование мероприятия. Одним из методов для групп, собравшихся провести Конвенцию в своей области, является образование комитета по сбору средств. Некоторые районы проводили свои первые Конвенции, взяв кредит у Ассамблеи. Кредит гасится после завершения работы мероприятия, когда все счета будут оплачены.

Обычно Конвенции сами себя окупают. Регистрационные взносы устанавливаются таким образом, чтобы покрыть запланированные расходы. Предварительная продажа билетов также помогает восстановить денежные затраты. Чтобы облегчить планирование, возможно, будет необходимо установить сроки подачи заявок на регистрацию, заказ питания или выкуп билетов на банкет. Составление бюджета помогает сбалансировать приход и расход. *Ничто так быстро не портит приятное событие, как перспектива неоплаченных счетов.*

Доходы. Полученный избыток средств часто используется для создания фонда следующей Конвенции. Накапливать большие суммы денег не рекомендуется в соответствии с Традициями Ал-Анона. Избыточные средства сверх тех, что предусмотрены на проведение ближайших мероприятий, могут быть пожертвованы в район, информационный центр Ал-Анона, область или в ОВО (РСО).

ПРОГРАММА

Тема. Объединяющая тема, фокусирующая на программе Ал-Анон, помогает в планировании заседаний и придает событию свою уникальную окраску. Темы могут быть выбраны из уже используемых тем Конференции всемирного обслуживания, девизов или других программных фраз.

Виды Собраний. Большие открытые встречи дают возможность собраться всем вместе, услышать новости содружества, увидеть всех присутствующих. Обычно устраивается встреча со спикерами Ал-Анона, Алатина и/или АА. Круглые столы и семинары проводятся несколькими членами содружества. Проведение таких встреч с планированием времени на вопросы и ответы дает возможность каждому принять участие в обсуждении темы.

Спикеры. Рассылка «Вопросника для спикера», в котором у кандидата в спикеры запрашивается информация о предыдущих выступлениях и участии в служении вместе с подтверждением регистрации, помогает найти людей, которые могут и хотят выступить. Некоторые областные службы выяснили, что прослушивание записей Больших собраний также помогает выбрать спикера. Комитет Конвенции оплачивает расходы всех приглашенных спикеров, которые не планировали участвовать в Конвенции. Также можно попросить областного делегата предложить спикера из числа членов Совета обслуживания (ОВО; РСО) или его добровольных помощников.

Анонимность. В Памятной записке об анонимности для представителей прессы, радио и ТВ говорится о сохранении анонимности всех участников Конвенции. Согласуйте со спикерами, как именно они хотят называться в программках и флаерах. Вы можете сделать объявление в начале мероприятия, касающееся особенностей съемки спикеров или аудитории. Откройте Алфавитный указатель *Руководства по обслуживанию семейных групп Ал-Анон/Алатин (P24/27)* и прочтите все ссылки на анонимность, в которых вы найдете дальнейшие рекомендации.

Участие АА. Если комитет пригласил АА принять участие в мероприятии, то обычно члены комитета АА также приглашаются на заседания оргкомитета по подготовке.

Если Комитет Ал-Анона получает доход от регистрации членов Ал-Анона и АА, то, возможно, он захочет возместить АА их расходы, или доходы могут быть поделены на основании данных о регистрации. Может быть предоставлено помещение для проведения собрания АА и дана информация о собраниях местного АА.

И НАПОСЛЕДОК...

- ✓ Задействуйте в служении столько людей, сколько можете, – особенно новичков
- ✓ Контактируйте с персоналом отеля до, во время и после Конвенции
- ✓ Назначьте члена комитета, который будет урегулировать различные проблемы с расселением, нехваткой стульев и т.д. (в одном из регионов его назвали «ангелом»)
- ✓ Помните, что если что-то пошло не так, то в 99% случаев только Комитет по подготовке знает об этом
- ✓ Признайте, что после начала Конвенции, она, как правило, начинает «жить своей жизнью», так что расслабьтесь и наслаждайтесь опытом!

