

Положение о Комитете по Организации Мероприятий Анонимных Алкоголиков Санкт-Петербурга и Ленинградской области. (далее Комитет).

Общие положения

1.1. Настоящее Положение Комитета является основным документом, определяющим базовые и основные принципы организации работы Комитета, регламентирующим подготовку и организацию мероприятий, проводимых в СПб и Ло, ротации членов Комитета, Права на обжалование, а также является базовым документом, регламентирующим дальнейшее развитие Комитета.

1.2. Вся ответственность за проведения мероприятий лежит на отдельном структурном подразделении КОМ АА СПб и Ло.

1.3. В своём служении члены Комитета руководствуются Традициями и Принципами АА и несут за это ответственность перед собой, другими членами АА и своей ВС.

*(Рекомендуется знание 12 традиций АА)

**** - 27.04.2025 согласно решению р/с в положение внесено изменение – в п.1.3 в скобках добавлена рекомендация о знании 12 традиций АА***

2. Цели и задачи Комитета по КОМ АА СПб и Ло

2.1. Основной целью Комитета является организационная деятельность по донесению идей АА до широкой общественности и членов содружества АА СПб и Ло. области.

2.2 Основными задачами Комитета являются решение всех технических и организационных вопросов связанных с проведением мероприятий, проводимых КОМ АА СПб и Ло.

3.Финансирование работы Комитета

3.1 Деятельность комитета финансируется только из средств КОМ АА СПб и Ло.

4. Состав Комитета, сроки служения и должностные обязанности

4.1 Комитет состоит из:

- **Председателя комитета**, выбирается рабочим собранием КОМ АА СПб и Ло., на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков.), имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 3 лет.

Также он должен иметь предшествующий опыт выполнения других служебных обязанностей в Комитете.

Председатель координирует деятельность других должностных лиц Комитета. Руководствуясь в своей деятельности Первой и Второй традицией АА, он способствует поддержанию дружелюбной морально-психологической атмосфере в коллективе!

-**Заместитель председателя (Секретарь) комитета**, выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков), имеет стаж непрерывной трезвости — не 2 лет.

Как и председатель, секретарь должен хорошо выполнять разнообразные задачи по обслуживанию Комитета. В случае отсутствия председателя, он может выполнять обязанности, связанные с этим служением.

В круг обязанностей секретаря (за исключением случаев, когда эти обязанности выполняют другие должностные лица Комитета) входит следующее:

- собирать вопросы в повестку к рабочему собранию Комитета;
- вести протоколы рабочих собраний Комитета.

- **Казначей**, выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков) имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 3 лет. Ведет аккумулирование пожертвований и информирует Комитет о том, сколько денег в бюджете Комитета и на что они расходуются. Периодически докладывает об этом, на рабочем собрании Комитета, а также готовит финансовые отчеты.

Подробности в служении: Подготовить ящики для пожертвований, распечатать (крупно) номер карты казначея/QR-код мероприятия, установить в зале на видном месте, регулярно напоминать гостям о необходимости пожертвований.

Обязанности волонтеров: запускать ящики для пожертвований, следить, чтобы они не потерялись, передавать собранные пожертвования казначею (координатору служения).

-**Ответственный за составление программы мероприятия (Спикерхантер)** имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков). Отвечает за составление программы мероприятия, учет тайминга, подбор ведущих и спикеров на мероприятиях.

Подробности в служении: Договориться со спикерами, ведущими собрания и дублерами, спланировать время перерывов и выступлений, составить очередность спикеров, оповестить спикеров о времени их выступления.

-**Ответственный за организацию питания (Чайханщик)** имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков). Отвечает за организацию питания на мероприятиях, организуемых Комитетом.

Подробности в служении: Составить смету на фуршет, согласовать средства с казначеем форума, закупить необходимое кол-во продуктов (взять список прошлого года), стаканчиков, если требуется найти дополнительные чайники/термопот.

Обязанности волонтеров: помочь перенести (не тяжелое) угощение из машины до зала где проводится мероприятие, накрывать столы, следить чтобы столы не пустовали (докладывать угощение, сахар, чай, кофе). Следить за порядком на столах, вовремя собирать/убирать мусор, подтирать пол, столы если что-то прольётся.

-**Ответственный за регистрацию** выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков) имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Отвечает за процедуры регистрации, на мероприятиях, организуемых Комитетом.

Подробности служения: Регистрация гостей, выдача сувениров, навигация гостей (показать, где расположены гардероб, курилка и туалеты), информирование о программе, создание праздничного настроения (улыбка и гостеприимный настрой).

-Ответственный за Литературу выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков) имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Отвечает за реализацию литературы, на мероприятиях, организуемых Комитетом.

Подробности в служении: Самостоятельно подготовить список необходимой литературы, забрать из офиса АА и привезти литературу на мероприятие, разложить на столе на мероприятии, вести учет денег. После мероприятия вернуть не проданную литературу в офис АА, отчитаться и передать вырученные средства в офис (секретарю/директору/библиотекарю офиса)

- Ответственный за поддержание порядка выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков) имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Отвечает за поддержание порядка, на мероприятиях, организуемых Комитетом.

Обязанности волонтеров: Своевременно следить за уборкой из зала мусора. Складывать использованные стаканчики, салфетки, фантики и т.д. в пакеты для мусора. По заполнению мусорных пакетов, обеспечить их вынос на помойку.

- Ответственный за изготовление полиграфической и сувенирной продукции выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков) имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Отвечает за выбор, подготовку макета и выбор поставщика для изготовления сувенирной, полиграфической или иной продукции изготавливаемой для мероприятий, проводимых Комитетом.

Подробности в служении: Разработать дизайн и макет к программке (лифлет), значкам (иной сувенирной продукции, вкладышам в бейджи. Передать макеты (программок и вкладышей в бейджи) в печать, отправить макет для изготовления сувениров. Доставить изготовленную продукцию на мероприятие (к началу).

Обязанности волонтера: Забрать сувениры, программки и вкладыши в бейджи из типографии, привезти их к началу мероприятия.

- Ответственный за художественную часть проводимых мероприятий, выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков) имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Отвечает за подготовку и организацию художественной части, проводимых мероприятий (концертов, больших собраний и пр.)

Подробности в служении: Подготовит аппаратуру для проведения концерта и дискотеки. Обеспечить звуковым сопровождением мероприятие, вести дискотеку. Набрать и сформировать концертную программу.

Обязанности волонтеров: перенести звуковое оборудование из автомобиля до зала где проводится мероприятие и обратно, после мероприятия.

- Ответственный за информирование сообщества АА о проводимых Комитетом мероприятиях выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков) имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Отвечает за изготовление объявлений и рассылку информации о мероприятиях и событиях, проводимых КОМ АА СПб и Ло по средствам сети интернет и не только.

Подробности в служении: Составить список-таблицу групп для информирования, путем размещения в помещении групп информации о мероприятии (рекламных листовок).

Распечатать листовки по количеству групп. Проинформировать группы других округов при помощи онлайн взаимодействия.

Обязанности волонтеров: Взять листовку и разместить в помещении выбранной группы, поставить отметку в таблице (или попросить кого то поставить отметку) - чтобы не приносить листовку дважды на одну и ту же группу.

- **Ответственный за организацию культ-массовых мероприятий** выбирается рабочим собранием Комитета на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков) имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 1 года. Отвечает за организацию культ-массовых мероприятий (экскурсий, прогулок, боулингов, картинга, пейнтбола и др.)

Подробности в служении: Продумать тему мероприятия. Найти гида, экскурсовода, проводника. Организовать трансфер до места проведения мероприятия. Организовать сбор средств с желающих.

При необходимости, при подготовке мероприятий члены Комитета могут набирать волонтеров по своим направлениям. Количество волонтеров, а также их обязанности, требования по срокам трезвости пр., определяются на рабочих собраниях Комитета.

5. Порядок принятия решений на рабочих собраниях комитета

5.1 Право голоса, при принятии решений на рабочих собраниях Комитета, имеет любой член АА имеющий служение (или волонтерство) на Комитете.

5.2 Члены Комитета решают рабочие вопросы, касающиеся работы Комитета, открытым голосованием (простым большинством). Исключения составляют вопросы с выбором служащих Комитета, такие вопросы решаются закрытым голосованием (простым большинством).

Мнение меньшинства записывается особо. Любой член АА вправе знать результаты голосования, а комитеты или службы, или отдельные члены АА, чьи интересы затрагивает данный вопрос, должны быть извещены о результатах голосования в обязательном порядке. Ответственность за такое извещение лежит на самих служащих Комитета и в первую очередь на Председателе Комитета или (при его отсутствии) на его заместителе.

6. Заключительные Положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением КОМ АА СПб и Ло.

6.2 Любые изменения, дополнения к настоящему Положению проходят стадию обсуждения, голосования, утверждаются решением КОМ АА СПб и Ло.

6.3. Заседания Комитета проводятся по необходимости или по заявлению члена Комитета, или по заявлению заинтересованных лиц, но не чаще 2 раза в месяц.

Допустимо проведение внеплановых заседаний при согласии не менее половины служащих + 1 голос членов Комитета.

6.4. Вся информация о деятельности и решениях Комитета хранится у председателя или секретаря КОМ АА СПб и Ло.