

PARA EVENTOS DE AL-ANON E ALATEEN

O Al-Anon/Alateen realiza eventos com o objetivo de manter a unidade. Esses eventos atraem muitos membros, levando-os a confraternização e a compartilharem suas experiências. Para simplificar será utilizado o termo *evento*, no entendimento de que o conteúdo deste Guia pode ser aplicado na organização de qualquer tipo de evento do Al-Anon/Alateen.

1. Tipos de eventos

- 1.1 Encontros: O termo *encontro* refere-se a eventos de confraternização e compreensão do Al-Anon/Alateen (recuperação, unidade e serviço). Ver **GE – 9 Reuniões e eventos do Al-Anon e Alateen**
 - a. Encontros no Distrito ou Miniencontros
 - b. Encontros de Área
 - c. Encontros Regionais
 - d. Confraternização Alateen
 - e. Encontro Nacional
 - f. Convenção Nacional.
- 1.2 Seminários de Serviços Regionais (SSRs)

O termo *seminário* é reservado para um evento no qual são tratados assuntos de serviço, sob a responsabilidade do ESGA.
- 1.3 Participação do Al-Anon em eventos de AA.

2. Planejamento

Ao idealizar um evento, deve ser observada a **Tradição Nove – Nossos Grupos, como tais nunca deverão ser organizados, mas podemos criar juntas ou comitê de serviço diretamente responsáveis perante aqueles a quem prestam serviço.** É necessário organizar um comitê para coordenar o evento, com a escolha de um Coordenador numa reunião do Comitê de Área, Distrito ou Serviço de Informação Al-Anon (SIA). O Coordenador escolhe alguns membros para a formação do comitê. Estes escolhem outros membros para fazerem parte dos comitês de apoio. O comitê do evento tem liberdade para planejar sua própria programação, mantendo sempre um vínculo com o Comitê de Área, evitando conflito no calendário, informando datas e propósitos, estimulando a unidade.

3. Comitê organizador do evento

O comitê organizador do evento é composto por um Coordenador, um Secretário, um Tesoureiro e comitês de apoio, que devem trabalhar em harmonia. Programar reuniões periódicas, de acordo com a necessidade, com todos os envolvidos na organização do evento.

4. Deveres e responsabilidades

1.1 O Coordenador

- a. Escolhe o local para o evento junto com o comitê de inscrições.
- b. Coordena o trabalho dos comitês de apoio.
- c. Mantém informações atualizadas sobre o andamento dos trabalhos.
- d. Convoca reuniões.
- e. Dirige as atividades durante o evento e coordena a reunião de abertura.
- f. Apresenta os Coordenadores dos comitês de apoio.

- g. Coordena as atividades com os Coordenadores de AA, quando houver essa participação. Deve ser solicitado que envie um representante para as reuniões do comitê organizador do evento.
- h. Apresenta ao Comitê de Área relatórios periódicos e um relatório final. Se o evento for regional, enviar uma cópia também ao Curador indicado pela Região.
- i. Contata o Serviço de Informação Al-Anon (SIA) ou o Comitê de Área, para que providencie um estoque de Literatura Aprovada pela Conferência (LAC), para exposição e aquisição durante o evento.

4.2 O Secretário

- a. Elabora atas de todas as reuniões de planejamento.
- b. Envia as convocações para essas reuniões.
- c. Envia convite e cartas de agradecimento aos oradores.

4.3 O Tesoureiro

- a. É responsável por toda movimentação financeira (recibos, contribuições, vales para refeições, taxa de inscrição, entre outros).
- b. Informa o Coordenador sobre o saldo disponível, a receita e as despesas.
- c. Mantém registros permanentes das entradas e saídas de dinheiro e apresenta relatórios regularmente.
- d. Dá assistência na realização dos orçamentos e controla as despesas dos comitês de apoio.
- e. As despesas dos oradores convidados são pagas pelo evento.
- f. Após a realização do evento, apresentar relatório financeiro.
- g. Se houver saldo positivo do evento, este deve ser distribuído proporcionalmente entre o ESGA, o Comitê de Área e o Serviço de Informação Al-Anon (SIA), se houver.

5. Literatura

A Literatura Aprovada pela Conferência (LAC) deve ser exposta em local visível e de fácil acesso, para ser adquirida pelos interessados. Lembrem-se da norma estabelecida: **TODA LITERATURA PARA TODOS**, ou seja, qualquer pessoa pode adquirir qualquer peça de literatura Al-Anon/Alateen, com exceção do Resumo da Conferência. O Comitê de Área ou o Serviço de Informação Al-Anon (SIA) se encarregará de providenciar um estoque suficiente para a ocasião do evento.

6. Finanças

Os eventos do Al-Anon/Alateen devem ser autossuficientes, não ocasionando prejuízos para o Comitê de Área, o Distrito, o Serviço de Informação Al-Anon (SIA) ou ESGA. Um orçamento cuidadoso ajudará a equilibrar a receita e as despesas. Para facilitar o planejamento é necessário fixar datas-limite para as inscrições e aquisição de vales-refeições planejados, se houver. O valor da taxa de inscrição deve ser calculado de maneira que cubra todos os custos estimados no orçamento.

7. Comitês de apoio

Estes comitês trabalham diretamente com o comitê organizador do evento.

7.1 Comitê de programação

- a. Apresenta o tema e a programação para serem aprovados pelo comitê organizador do evento.
- b. Planeja os horários e tópicos para o evento em geral: painéis, oradores, grupos de discussão, grupos de estudos/treinamento.
- c. Providencia a impressão da programação, que deve incluir o tema do evento.
- d. Solicita ao comitê de hospitalidade as salas para a realização das várias reuniões.
- e. Providencia transporte, alojamento e outros preparativos para os oradores convidados, informando-os sobre os procedimentos para o reembolso de despesas.
- f. Mantém estreito contato com os comitês de hospitalidade e de divulgação.
- g. Coordena as atividades com AA, se houver essa participação.

7.1.1 Programação

Um tema central, enfocando um aspecto do programa Al-Anon/Alateen, pode ajudar a planejar as reuniões e proporcionar um fator unificador. Temas de Conferências de Serviços Gerais e Mundial passadas, têm sido usados juntamente com os Lemas e frases dos Passos, das Tradições e dos Conceitos de Serviço. Pelo menos uma reunião para esclarecimentos deve ser planejada, com a finalidade de reunir todos os participantes, fazer comunicados e apresentar oradores convidados. Painéis e

grupos de estudos/treinamento sobre diferentes tópicos proporcionam diferentes escolhas para os participantes. Os painéis, geralmente, são constituídos por diversos membros de Al-Anon/Alateen que discutem um determinado tópico, durante um período de tempo limitado. Em geral, segue um período de perguntas e respostas. Os painéis e grupos de estudos/treinamento oferecem a oportunidade de usar a experiência prática dos atuais e dos ex-servidores de Área, Delegados, Padrinhos Alateen, Representantes de Grupo e de Distrito, Serviço de Informação Al-Anon (SIA), membros do ESGA convidados e outros. De acordo com os princípios das Tradições, a Oração da Serenidade e o encerramento devem ser feitos por membros do Al-Anon/Alateen, nunca por líderes religiosos, políticos, empresários ou mesmo AA.

7.1.2 Oradores

Os nomes dos oradores Alateen, geralmente, são sugeridos por Padrinhos Alateen e incluídos na reunião, nos painéis e grupos de estudos/treinamento. Quando houver um número significativo de Alateens inscritos, podem ser organizadas reuniões de Alateen em separado, num dado momento. Não é apropriado convidar profissionais nem pessoas que não sejam membros do Al-Anon/Alateen como participantes de painéis ou grupos de estudos/treinamento realizados num evento. É importante consultar os oradores Al-Anon, Alateen e AA acerca da maneira como gostariam de ser relacionados na programação, folhetos e convites do evento, para preservar seu anonimato.

7.1.3 Tópicos

Não é necessário manter um tema central único em todas as reuniões, mas é bom ter alguns assuntos relacionados entre si e com o tema central. É importante selecionar tópicos relacionados com a recuperação no Al-Anon e Alateen.

7.2 Comitê de inscrições

- a. Ajuda o comitê organizador do evento a escolher o local.
- b. Providencia uma carta de confirmação do encarregado da instituição ou hotel escolhido, contendo a data, acordos ou preços relativos a salas de reunião, alojamentos, refeições, lanches, café, estacionamento, segurança.
- c. Submete os dados obtidos à aprovação do comitê organizador do evento.
- d. Distribui os vales-refeição planejados, se houver.
- e. Encoraja os membros a fazerem a inscrição do evento, com antecedência, assegurando assim a sua vaga, e colaborando para um melhor planejamento.
- f. Mantém registro das inscrições e dos vales-refeição adquiridos.
- g. Trabalha com o Tesoureiro, repassando o dinheiro proveniente das inscrições e dos vales-refeição, à medida que vai sendo arrecadado.
- h. Providencia e distribui crachás.
- i. Quando o evento for organizado pelo Al-Anon **com participação de AA**, geralmente, o Al-Anon fica com a receita de todas as inscrições.

7.3 Comitê de divulgação do evento

- a. Envia matéria para a imprensa, rádio, televisão e internet.
- b. Faz a divulgação do evento, enviando materiais informativos sobre a localização, dia e horário da realização do evento para os Grupos. Para enviar os materiais, deve haver o máximo cuidado de **jamais colocar no envelope o nome Al-Anon ou Alateen**.
- c. Envia data, localização e contatos para informações aos boletins locais, com tempo hábil para publicação.
- d. Solicita cooperação do Coordenador do serviço especial de Divulgação de Área.
- e. Durante o evento mantém um estoque de folhetos para oferecer aos recém-chegados.

7.4 Comitê de hospitalidade

- a. Presta serviço como anfitrião do evento e dá as boas-vindas. Seria bom usar um crachá ou outra coisa diferente que o identifique facilmente.
- b. Estabelece um centro de mensagens e um quadro de avisos no saguão ou na sala de hospitalidade.
- c. Encarrega-se de passeios, bailes e entretenimentos, se programados.

- d. Providencia uma caixa de primeiros socorros e uma lista de médicos e dentistas que possam ser encontrados durante o evento, em caso de necessidade.
- e. Providencia a decoração dos centros de mesa, bandeira do Al-Anon, palco, saguão de entrada e sala de hospitalidade.
- f. Providencia um sistema de som para a sala de reuniões.
- g. Providencia a venda de refrigerantes, chá e café **nos intervalos**.
- h. Providencia a **manutenção** da limpeza das salas de reunião e banheiros de uso comum **durante o evento**.
- i. No local do evento, devem ser providenciadas salas separadas para o AA.

8. Coisas para lembrar

- a. Pratique o programa em todas as reuniões do comitê, delegue e compartilhe responsabilidades.
- b. Coloque os princípios acima das personalidades.
- c. Cultive o espírito de cooperação, lembre os voluntários de que eles não estão sozinhos.
- d. Aceite que sempre há mais de uma maneira de fazer alguma coisa.
- e. Envolve tantas pessoas quanto possível, principalmente, recém-chegados no serviço; utilize a estrutura do Distrito ou do Serviço de Informação Al-Anon (SIA), sempre que possível.
- f. Mantenha uma mesa de inscrição para o Al-Anon e Alateen e outra para AA.
- g. Designe uma pessoa que possa resolver problemas de troca de salas, cadeiras extras, por exemplo.
- h. Organize os procedimentos de inscrição e reúna o material em pacotes para rápida distribuição.
- i. Mantenha contato com os funcionários do local do evento antes, durante e depois do evento.
- j. Comece pequeno e mantenha simples.
- k. Deixe algum tempo livre para encontro com “velhos amigos” e para lazer.
- l. Para a participação de Alateens em eventos é necessária a autorização dos pais ou responsáveis, conforme **G-16 Para uma Confraternização do Alateen** e formulário de autorização de viagem.
- m. Saiba que quando alguma coisa dá errado, somente o comitê organizador toma conhecimento.
- n. Reconheça que uma vez que o evento começa, ele geralmente tem “vida própria”, por isso, relaxe e desfrute a experiência!

9. Anonimato

Tradição Onze: Nossa política de relações públicas se baseia na atração, não na promoção, precisamos manter sempre o anonimato pessoal em nível de imprensa, rádio, televisão e filmes. Precisamos proteger, com o máximo cuidado, o anonimato de todos os membros de AA. Os profissionais dos meios de comunicação, em geral, não conhecem a Tradição do anonimato do Al-Anon e do Alateen. É sempre bom usar a seguinte declaração: alguns dos senhores podem não estar familiarizados com a Tradição de anonimato, em nível público. Se for esse o caso, pedimos respeitosamente que nenhum orador ou membro de Al-Anon, Alateen ou AA seja identificado pelo nome completo ou por fotografia em reportagens sobre a reunião. A certeza do anonimato é essencial no esforço para ajudar outros familiares de alcoólicos, e a Tradição de anonimato lembra de que os princípios do Al-Anon estão acima das personalidades de seus membros.

Traduzido e adaptado de
G-20 Al-Anon/Alateen Area Conventions, de propriedade de
 Al-Anon Family Group Headquarters, Inc., para distribuição na estrutura do Brasil.

Revisado em 01/2016



Grupos Familiares Al-Anon do Brasil
 Rua Antônio de Godói, 20 – 5º andar – CEP 01034-000
 Caixa Postal 658 – CEP 01031-970 – São Paulo – SP
 Telefax: (11) 3331-8799

www.al-anon.org.br
www.facebook.com/AlAnonBrasil
www.youtube.com/alanondobrasil