

PARA PARTICIPAÇÃO DO AL-ANON E ALATEEN EM EVENTOS DE AA

O Al-Anon desde o início tem participado em eventos de AA. Esta participação muitas vezes leva ao crescimento do Al-Anon, acrescenta sucesso ao evento de AA e ao espírito de mútua cooperação. A Tradição Seis declara: “Embora sendo uma entidade separada, deveremos sempre colaborar com Alcoólicos Anônimos”.

O sucesso de um evento, assim como da prestação de serviço está na aplicação das Tradições: unidade, confiança no Poder Superior e a necessidade de colocar os princípios acima das personalidades.

Ao tomar conhecimento de um evento de AA, o Coordenador do Comitê de Área do Al-Anon entra em contato com o comitê organizador do evento para saber da participação dos Grupos Al-Anon e Alateen.

Orientações foram desenvolvidas para membros de Grupos Al-Anon e Alateen que foram convidados e estão planejando participar de um evento promovido por Alcoólicos Anônimos. Mas seja essa participação local, estadual, regional ou nacional, é bom lembrar que o Al-Anon se faz presente ao evento **como convidado**.

Comitê anfitrião do Al-Anon e Alateen

Um comitê anfitrião deverá ser formado entre os membros do Al-Anon e Alateen que residam perto do lugar do evento. O **Coordenador** deste comitê deverá ser designado pelo Comitê de Área. Este Coordenador convoca uma reunião com os membros interessados em fazer parte do comitê. Dentre eles são escolhidos um **Secretário** e um **Tesoureiro**.

Trabalhando junto com essa equipe, o Coordenador designa os Coordenadores dos subcomitês, os quais, depois de selecionar e preparar suas próprias equipes, são investidos com a responsabilidade de coordenar os subcomitês para os quais foram designados: Divulgação, Arrecadação de fundos, Programação, Recepção, Hospitalidade, Literatura e outros considerados necessários pelo comitê anfitrião.

Em qualquer evento de AA, as atribuições são:

O Coordenador

1. É responsável pelo desenvolvimento da participação dos Grupos Al-Anon e Alateen. Ele deverá ter um sólido conhecimento das Tradições, bem como a habilidade de trabalhar com os outros.
2. Reúne-se periodicamente com cada subcomitê e está à disposição para ajudar os Coordenadores dos subcomitês.
3. Participa das reuniões do Comitê de Área, fazendo relatórios periódicos sobre o andamento do Comitê anfitrião.
4. Participa, desde o início, das reuniões do comitê organizador do evento de AA, a fim de coordenar os esforços com o comitê anfitrião do Al-Anon.
5. Repassa ao AA as necessidades do Al-Anon, com respeito a salas de reunião, sistema de som e local para exposição da literatura, a fim de que possa ser vendida, e outros assuntos. Repassa as informações recebidas de AA ao Comitê de Área, ao comitê anfitrião e a seus vários subcomitês.
6. Procura tomar conhecimento das finanças do evento. O AA geralmente recebe o valor de todas as inscrições, refeições e alojamento, se houver.
7. Quando termina o evento, escreve cartas de agradecimento ao Coordenador do comitê organizador de AA, bem como aos oradores que tomaram parte nas sessões do Al-Anon e Alateen.
8. Presta contas regularmente ao Comitê de Área sobre as finanças do Al-Anon para o evento.

O Secretário

1. Redige as atas das reuniões do comitê anfitrião e as registra num livro de atas, para que sirva de orientação em outros eventos.
2. Cuida da correspondência relativa a tudo o que diz respeito ao evento.

O Tesoureiro

1. Cuida de todo o dinheiro do Al-Anon relacionado com o evento e presta contas regularmente ao Comitê anfitrião.
2. Trabalha com o subcomitê que cuidam da arrecadação de fundos para o evento.
3. Deixa claro ao Comitê anfitrião o quanto pode gastar com o evento.

Subcomitê de Programação

1. Elaborar a programação do Al-Anon/Alateen para o evento, tendo como orientação a pauta de atividades de AA, cuidando de não interferir na organização geral do evento.
2. Consulta o Coordenador do Comitê anfitrião do Al-Anon quando for coordenar atividades junto com AA.
3. Convida oradores do Al-Anon e Alateen entre os membros inscritos para o evento, dando-lhes tempo suficiente para planejar suas palestras.
4. Informa o Coordenador do Comitê anfitrião sobre as necessidades de equipamento de som e multimídia.

Subcomitê de Divulgação

1. Divulga o evento entre os Grupos Al-Anon e Alateen da Área.
2. Trabalha com o Coordenador do Comitê anfitrião do Al-Anon e coopera com AA na divulgação do evento. A participação do Al-Anon também pode ser anunciada em cartazes ou folders de AA ou o Al-Anon pode decidir fazer seus próprios cartazes ou folders.
3. Envia folders ou cartazes a todos os Grupos Al-Anon e Alateen.
4. Submete a pauta de atividades de Al-Anon e Alateen ao AA, com tempo suficiente para a inclusão no seu programa impresso.

Subcomitê de Literatura

1. Entra em contato com o órgão de serviço responsável pela venda da literatura na Área, fornece uma lista da literatura necessária para o evento e solicita a presença de uma pessoa responsável pela venda.
2. Visita o local junto com o Coordenador do Comitê anfitrião e escolhe o espaço ideal para a exposição da literatura a ser vendida.

Subcomitê de Recepção e Hospitalidade

1. Providencia um local de recepção onde os membros de Grupos Al-Anon e Alateen podem se inscrever.
2. Providencia também um espaço para proporcionar as boas-vindas a todos os participantes do evento.
3. Providencia os crachás de identificação caso não sejam fornecidos pelo AA.
4. Verifica se as instalações do local e as acomodações dos participantes estão de acordo com o combinado com o comitê organizador de AA.
5. Verifica a manutenção da ordem, limpeza e higiene antes, durante e depois do evento.

Subcomitê de Arrecadação de Fundos

1. É desaconselhável utilizar os fundos do Comitê de Área para pagar despesas que não são pagas pelo AA, como: material de divulgação, pastas, crachás, material de apoio e despesas de oradores convidados, se houver.
2. Eventos como bazares, bingos, rifas, quermesses, almoços, chás, jantares ou bailes são utilizados para arrecadar fundos, a fim de cobrir as despesas citadas no item anterior.
3. O Tesoureiro do comitê anfitrião do Al-Anon administra esses fundos, que devem ser mantidos separados dos fundos do Comitê de Área.

Sugestões úteis

1. Designar os subcomitês por Distrito porque a comunicação se torna mais fácil. Por exemplo, o Subcomitê de Divulgação fica a cargo do Distrito A e o Subcomitê de Literatura fica a cargo do Distrito B.
2. Elaborar uma programação que tenha um tema único possibilitará mais êxito, do que várias palestras com temas não relacionados entre si.

3. Estabelecer um limite de tempo para as palestras e comunicar com antecedência aos oradores, contribuir para o bom desenvolvimento do evento.
4. Manter uma mesa ou balcão para inscrição de membros do Al-Anon/Alateen, separada de AA, evita tumulto.
5. Providenciar uma identificação diferenciada para os membros do Comitê anfitrião, como uma fita, crachá, facilita a comunicação e o contato visual.
6. Levar uma caixa com objetos úteis, como: papel, cartolina, canetas, giz, fitas adesivas, tesouras, tachas, cola, martelo, absorventes, papel higiênico, primeiros socorros, adaptadores para tomadas, extensão.
7. Consultar: **G-20 Para eventos de Al-Anon e Alateen** e **G-16 Para uma Confraternização do Alateen**.
8. Sugerir a cada orador que tenha em mãos e mostre as peças de literatura que vão ser utilizadas e citadas em sua palestra, divulgando-as.
9. Lembrar sempre de incluir Alateens, tanto na formação das equipes de trabalho, como na programação.

Depois do encontro

1. Uma reunião final deve ser realizada com a presença de todos os membros do Comitê anfitrião para avaliar a participação do Al-Anon/Alateen.
2. Um relatório, contendo as atividades desenvolvidas pelos subcomitês, deve ser remetido ao Comitê de Área e sugestões úteis devem ficar registradas para futuros trabalhos em conjunto com AA.
3. Se houver sobra de fundos na tesouraria, o valor deve ser zerado mediante contribuição enviada ao Comitê de Área, Serviço de Informação Al-Anon (SIA) e ESGA, de acordo com o **G-20 Para eventos de Al-Anon/Alateen**.

Traduzido e adaptado de
G-7 Al-Anon/Alateen Participation in na AA Area Convention, 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