

Manual för att skapa och genomföra ett Riksmöte

(Riksmöte är när ett konvent hålls i samband med en SK.)

Se detta som tips och riktlinjer som en hjälp i arbetet med att arrangera ett Riksmöte!

Punkter markerade med * är de som är grundläggande och bör uppfyllas för att arrangera ett riksmöte.

I allt servicearbete så tänk på att använda traditionerna!

Det underlättar servicearbetet, speciellt vid meningsskiljaktigheter!

Uppdelat i tre områden, innan RM, under RM och efter RM.

Innan

Bilda en arbetsgrupp/kommitte för riksmötet:

Tips på ansvarsområde:

Lokaler, Program, Café, Säkerhet, Ekonomi, Kontakt med SG, Information

****Tid, datum:***

Krockar detta med andra 12-stepsarrangemang?

Efter beslut om detta bör SG meddelas så att riksmötets plats, datum och tid. (Så att detta kan läggas ut på hemsidan så tidigt som möjligt, program kan komma senare.)

**** Lokaler:***

Hur många lokaler behövs?

Hur stora lokaler behövs?

Ventilation?

Vad behövs för övrigt? (Café, middag, samlingslokal, lokal för er som arrangör, osv)

Efter lokal är bestämd:

Toaletter?

Handikappvänligt?

Möblering, finns det tillräckligt med stolar?

Skyltning?

Brandskydd?

Finns det garderob m.m. som behövs för att det ska fungera?

Glöm ej tradition 7!

Tänk på att lokal för SK ska bokas, storleken bör vara att det ryms minst 30 personer i lokalen. 12 – 17, detta bör skrivas in i programmet

Ska riksmötet ha ett tema?

Ska det vara ett samlat tema?

Ska det finnas underteman?

Vad är syftet med just detta tema?

****Vad ska riksmötet ha för sorters möten?***

Talarmöten? Temamöten? Traditionsmöten? Längd på mötena? Mötesordningar till mötena och mötesledare?

Vem är mötesledare?

Skapa schema för lediga serviceuppdrag under riksmötet?

Hur många möten ska det vara?

Göra ett mötesprogram?

Talare?

Förslag på mötesmanualer finns på [hemsidan](#).

****Ekonomi:***

Budget?

Vad för kostnader?

Lokaler? Inköp? Tryck?

Det finns möjlighet att äska 2.000 kr av SK, ska ses som en ekonomisk post som i möjligaste mån ska återbetalas.

****Service?***

Schema för: Cafe, möten, tänk på att även besökare på riksmötet kan sätta upp sig frivilligt till service.

****Servering?***

Inköp, försäljning, uppskattning av antal deltagare?

Lunchmöjligheter/Middag lördagen?

Diskmöjligheter?

Porslin/engångsartiklar?

****Information?***

Skapa en flyer?

Vad ska den innehålla?

Vad vill vi förmedla?

Vad är viktigt finns med på flyern?

Plats, datum, tid, tema, vem är arrangör, boende m.m.

Telefonnummer och mail till arrangören för att kunna svara på frågor.

Boende för deltagare från andra städer?

Om möjligt ta kontakt med hotell, vandrarhem, andra boende på lämpligt avstånd från lokalen, och försöka få erbjudanden till deltagarna. Detta kan skickas ut med programmet.

För att underlätta för de som kommer från andra delar av Sverige.

Litteraturförsäljning?

Ska det vara försäljning?

Vad ska vi sälja?

Vem beställer?

(Samordna gärna detta med SG)

Kvällsaktivitet lördag:

Öppen scen/Underhållning?

Finns det scen/utrymme för det som beslutats?

Under

****Möjlighet ska finnas för presentation av SG***

****Serviceschema: Tänk på att det är bra om så många som möjligt gör service.***

Kompletterande inköp?

Riksmötesrannsakan?

Ett avslutningsmöte där deltagarna kan ge feedback på Riksmötet och där det antecknas.

Efter

Sammanställning av Riksmötesrannsakan?

Vad kan göras bättre, vad gjorde vi bra?

Hur känns det?

Sammanställning av Riksmötesrannsakan?

Skriv en sammanställning av både gruppens och Riksmötets rannsakan.

Vidarebefordra till SG för kommande arrangörer.

Dumt att uppfinna hjulet gång på gång.

****Sammanställa ekonomin:***

Skicka överskott till ACA – Sverige

**I allt servicearbete så tänk på att använda traditionerna!
Det underlättar servicearbetet, speciellt vid meningsskiljaktigheter!**

Se allt det positiva ni åstadkommit tillsammans i gruppen!