

Riktlinjer för Riksmöte och Riksgruppen

SLAA Sverige

2020-09-09

Riksmöte är SLAA Sveriges nationella beslutande organ.
Riksgruppen är Riksmöte verkställande organ.

Innehåll

1. Riksmöte	1
2. Inför Riksmöte	1
3. Rutiner på Riksmöte	2
4. Regler kring beslutsfattande under Riksmöte	2
5. Justering av Riksmöte protokoll	3
6. Information till värdar för Riksmöte	3
7. Ideella föreningen En Gemensam Lösning, årsmöte och principer	4
8. Riksgruppen	4
9. Serviceposter i Riksgruppen, ordinarie och vice, mandatperiod	4
10. Beskrivning av serviceposter i Riksgruppen	5
11. Riksgruppens dokument- och rutinhantering i Google Drive/G Suite	7
12. Resurser till Riksgruppen	8
13. Nominering och tillsättning till Riksgruppen	8
14. Att avgå från servicepost i Riksgruppen	9
15. Bidrag till Riksgruppen	10
16. Bidrag från Riksgruppen	10
17. Hålltider för Riksmöte och Riksgruppen SLAA Sverige	10
18. Öppna tal på hemsidan	11
19. Videomöten	12
20. The Twelve Concepts for World Service of S.L.A.A.	12

1. Riksmöte

Riksmöte är SLAA Sveriges nationella beslutande organ.

Till Riksmöte har varje SLAA grupp möjlighet att skicka en representant, vanligtvis gruppens Gruppsservicerepresentant, GSR, eller annan medlem som representerar gruppen.

Alla medlemmar i SLAA är välkomna att delta på Riksmöte men det är endast de som är utsedda att representera sin grupp som har rösträtt.

Alla på Riksmöte har dock möjlighet att yttra sig i de motioner som tas upp.

2. Inför Riksmöte

Alla SLAA grupper i Sverige är välkomna att ansöka om att vara värd till Riksmöte och då gärna i samband med anordnande av ett konvent.

Önskemål om att hålla Riksmöte meddelas 6 månader i förväg, antingen på ett Riksmöte eller via mail till info@slaa.se

Annonsering på hemsidan om kommande Riksmöte/konvent ansvarar arrangerande grupp för. Om ingen grupp erbjudit sig att hålla Riksmöte ansvarar Riksgruppen för att Riksmöte hålls.

Cirka 5 månader före ett Riksmöte ska ett mail innehållande mall för att anmäla motioner skickas ut till grupperna.

Två månader senare ska grupperna/enskild medlem ha skickat in motioner till info@slaa.se för att få med motionen på dagordningen till Riksmöte. Grupperna ombeds att använda mallen för motion som också finns att laddas ner på hemsidan.

Cirka 3 månader innan Riksmöte skickar sekreteraren ut den slutgiltiga dagordningen till grupperna så att grupperna har tid att diskutera och rösta på inkomna motioner.

Gruppservicerepresentanten, GSR, eller annan medlem som representerar grupper tar med sig gruppens synpunkter till Riksmöte.

Gruppservicerepresentanten eller den medlem som representerar gruppen har dock mandat att ändra sin grupps beslut om ytterligare argument förs fram på Riksmöte som motiverar att ändra ståndpunkt.

3. Rutiner på Riksmöte

Riksmöte ska ske i fysisk form, med möjlighet att närvara via videolänk med krav på deltagare i bild, två gånger per år i mars och september och bör rotera mellan olika städer.

Roller på Riksmöte är:

- Riksgruppens ordförande är ordförande för Riksmöte.
- Riksgruppens sekreterare är sekreterare på Riksmöte. Om ordinarie inte är närvarande träder vice posterna in och i fall där ingen berörd servicepost är närvarande utser Riksmöte själva ordförande och sekreterare.
- Spiritual Reminder ska fungera som mötets andliga skyddsombud och kan vid behov påkalla en paus på 1/2- 1 minut för att bjuda in vår Högre Kraft i bön och meditation.
- Timekeeper ansvarar för att hålla tiden vid tidsbegränsade diskussioner och markerar när 5 minuter återstår av tiden.
- SLAA grupperna i Sverige representerade av sin Gruppservicerepresentant eller annan medlem som har i uppdrag att representera sin SLAA grupp.

4. Regler kring beslutsfattande under Riksmöte

Endast de som har blivit utsedda att representera sin grupp och som är närvarande, fysiskt eller på telefon, vid mötet är röstberättigade.

Övriga närvarande medlemmar får endast yttra sig i aktuell motion.

De som har en servicepost i Riksgruppen men inte är GSR har inte någon rösträtt.

Inför varje viktigt beslut iakttar mötet en halv minuts tystnad. Ett viktigt beslut är ett beslut som någon medlem på mötet tycker är viktigt.

Samsyn eller kvalificerad majoritet 2/3 gäller när beslut skall tas.

Motioner presenteras om möjligt av en representant för motionen. I annat fall presenteras motionen från texten i dagordningen.

- Därefter öppnas tid för diskussion där ordet går runt bland närvarande medlemmar.
- Om resultatet av diskussionsrundan innebär en samsyn i motionen kan beslut tas.
- I annat fall öppnas ytterligare en diskussionsrunda om mötet inte nått samsyn efter runda två röstar mötet i motionen. Gruppservicerepresentanten eller annan medlem som har i uppdrag att representera sin SLAA grupp har rätt att själv, efter att ha lyssnat på Riksmötets gruppsamvetes diskussioner ändra en grupps beslut.

Omröstning:

Vid omröstning frågar ordförande vem som är för. Gruppservicerepresentanterna eller den medlem som representerar sin grupp svarar med handuppräknings. Antal röster räknas och antecknas.

Ordförande frågar sedan om någon är emot. Gruppservicerepresentanterna eller den medlem som representerar sin grupp svarar med handuppräknings. Antal röster räknas och antecknas.

Ordförande frågar sedan om någon lägger ned sin röst. Antal röster räknas och antecknas.

Om röstningen inte når kvalificerad majoritet bordläggs motionen till nästa Riksmöte.

Om en motion inte fått kvalificerad majoritet efter två Riksmöten, läggs motionen ner.

5. Justering av Riksmöte protokoll

Senast två veckor efter Riksmöte ska sekreterare skicka protokollet till justerare.

Justerare godkänner, med eventuella ändringar, protokollet och mejlar tillbaka till sekreterare inom 1 vecka.

Justerat protokoll skickas till mailansvarig för utskick till grupperna och Riksgruppen senast 4 veckor efter Riksmöte.

Sekreterare publicerar protokollet på hemsidan.

I samband med arkivering av mötesprotokoll ändrar sekreteraren i förekommande fall Riktlinjerna enligt Riksmötets beslut.

Sekreterare ansvarar för att uppdaterade Riktlinjer finns på hemsidan.

6. Information till värdar för Riksmöte

Riksmöte bör hållas på en söndag, mellan 10.00–15.00. Lokalen där Riksmöte ska hållas behöver vara tillgänglig 9.00–16.00 för förberedelse och städning efteråt.

På Riksmöte bör det finnas kaffe, te, vatten och frukt.

Mötesdeltagarna ansvarar själva för sin lunch.

Vid konvent i anslutning till Riksmöte önskar Riksgruppen en programpunkt för att presentera sig och sitt arbete under cirka 15 minuter.

7. Ideella föreningen En Gemensam Lösning, årsmöte och principer

Stadgarna som återfinns på Riksgruppens Google Drive antogs vid Riksmöte i Malmö 2019-09-22.

Styrelsen utses av SLAA Riksmöte, inför vilken den är ansvarig. Årsmöte hålls i samband med Riksmöte.

I princip söker Styrelsen samsyn i beslut, om samsyn inte uppnås så gäller enkel majoritet, dvs. mer är 50% av rösterna.

8. Riksgruppen

Riksgruppen är Riksmöte verkställande organ.

Riksgruppens serviceposter tillsätts av Riksmöte.

Riksgruppen uppgift är att genomföra de beslut som tagits på Riksmöte och att fatta operativa beslut i löpande praktiska frågor.

I Riksgruppens uppdrag ingår även att sköta SLAA hemsida, besvara mail, sälja SLAA litteratur, översätta litteratur enligt befintliga riktlinjer från Fellowship-Wide Services (FWS) samt att skicka delegat till Annual Business Meeting, SLAA internationella beslutande organ.

Riksgruppen beslutar själva hur ofta de ska hålla arbetsmöte och bildar själva de arbetsgrupper som behövs.

Riksgruppen söker samsyn i beslut, om samsyn inte uppnås så gäller enkel majoritet, dvs. mer är 50% av rösterna. För att Riksgruppen ska kunna fatta beslut så måste minst 3 stycken röstberättigade medlemmar delta.

Riksgruppens beslut protokollförs och sparas på Google Drive av utsedd sekreterare på Riksgruppens Arbetsmöte.

På Riksmöte ska alla som har en servicepost i Riksgruppen förbereda en rapport om sitt uppdrag muntligt eller skriftlig.

I samband med Riksmöte och serviceuppdrag får Riksgruppens medlemmar ersättning för resa och boende, ersättning gäller de billigast rimliga alternativen. Om Riksgruppsmedlemmen själv väljer ett dyrare alternativ ska den betala mellanskillnaden från det billigaste alternativet.

Mat under resan betalas av Riksgruppsmedlemmen själv.

Ersättning gäller under förutsättning att Riksgruppens ekonomi så medger.

All verksamhet i Riksgruppen ska bedrivas i enlighet med SLAA:s 12 traditioner och SLAA:s tolv koncept för service.

9. Serviceposter i Riksgruppen, ordinarie och vice, mandatperiod

Riksgruppen består av ordinarie serviceposter och av viceservice poster som är fördelade bland enskilda SLAA-medlemmar.

Det är rekommenderat att man sitter två år på sin servicepost i Riksgruppen. Det vill säga två år som vice och två år som ordinarie.

Om en medlem väljs in direkt som ordinarie på en servicepost, utan att först suttit på vice servicepost, kan medlemmen efter två år, utan omval av Riksmöte, välja att fortsätta på sin servicepost ytterligare en serviceperiod på två år. Det vill säga totalt fyra år.

Riksgruppens medlemmar ansvarar för att ha uppdaterad information och har ansvar för att servicepostens arbetsbeskrivning stämmer.

När ett service uppdrag upphör ska allt relevant material gällande serviceposten överlämnas till efterträdande, digitalt eller i pappersform.

När en ordinarie servicepost avgår roterar automatsikt vice upp och blir ordinarie.

Vice serviceposterna innebär en möjlighet att gå parallellt med ordinarie och lära sig servicepostens uppgifter. Ordinarie ska dela med sig av sina erfarenheter och introducera den som kommer ny på en vice post.

Vice samarbetar med ordinarie samt kan vara en resurs för hela Riksgruppen, t.ex. kan en vice ta tillfälliga uppgifter, hjälpa till vid stor arbetsbelastning på någon post, samt träda in som ordinarie vid behov.

Ordinarie och viceposter är likvärdiga medlemmar i Riksgruppen, dock har ordinarie huvudansvaret för uppdraget.

Det är möjligt att samtidigt vara GSR i en grupp och ha en servicepost i Riksgruppen.

10. Beskrivning av serviceposter i Riksgruppen

Ordförande

Ordförandes uppgift är att:

- Vara sammankallande och ordförande på Riksmöte och Riksgruppens arbetsmöten.
- Samarbetar med Riksgruppsmedlemmarna och fungera som kontaktperson och samordnare.
- Uppdatera kontaktuppgifter till Riksgruppens medlemmar på Google Drive.
- Ordförande kan sitta med i arbetsgrupper gällande olika serviceuppdrag.

Sekreterare

Sekreterarens uppgift är att:

- Föra protokoll på Riksmöte.

- Se till att justerat Riksmöte protokoll mailas till samtliga grupper samt publiceras på hemsidan senast 4 veckor efter Riksmöte.
- Ansvara för att mail om nya motioner till grupperna hanteras enligt Riktlinjer.
- Skriva utkast till dagordning inför Riksmöte att beslutas i Riksgruppen.
- Ansvara för att dagordning är tillgänglig för grupperna cirka 3 månader innan Riksmöte.
- Tillhandahålla dagordning på Riksmöte.
- Uppdatera SLAA:s riktlinjer efter beslut tagna på Riksmöte.
- Uppdatera listan på serviceposter.
- Maila ut protokollet efter Riksmöte till grupperna och Riksgruppen.
- Lägga upp aktuella eller nya dokument såsom protokoll och dagordningar på Google Drive.

Kassör

Kassörens uppgift är att:

- Hantera och ha överblick över Riksgruppens ekonomi.
- Vid behov upprätta en budget.
- Samarbeta med lageransvarig samt litteraturansvarig kring bokbeställningar och tryck.
- Samarbeta med delegat vid resa till Annual Business Meeting (ABM).
- Sköta utbetalningar från Riksgruppens konto.
- Vid behov upprätta konto.
- Föreslå donationer till FWS.

Mailansvarig

Bra om mailansvarig och vice mailansvarig har olika kön.

Mailansvarigs uppgift är att:

- Svara på mail som kommer till info@slaa.se eller vidarebefordra till berörd servicepost.
- Uppdatera gruppernas maillista på Google Drive, för att skicka mail till samtliga grupper.
- Uppdatera möteslistan på hemsidan.
- Läger upp information på hemsidan gällande konvent, Riksmöte och annan aktuell SLAA information.
- Driver rutinen "Öppna tal på hemsidan" genom Riksgruppen och sparar mail i mapparna "Talaren godkänner att publicera" och "Tal godkända av Riksgruppsmedlem"

Webbansvarig

Webbansvarigs uppgift är att:

- Underhålla hemsidan www.slaa.se
- Ansvara för designen på hemsidan i samverkan med Riksgruppen.
- Länka till SLAA-grupper som har egna webbplatser.
- Ansvarar för Riksgruppens e-postsystem tekniskt.

Delegat

Delegatens uppgift är att:

- Representera Sverige på Annual Business Meeting (ABM).
- Bevaka och återrapportera till Riksgruppen om SLAA aktiviteter globalt såsom konvent, serviceaktiviteter m.m.
- Hålla kontakt med Fellowship-Wide Services (FWS).

- En delegat bör delta i minst en Committee under 2 år efter deltagande på första ABM. Exempel på Committees är *Help Develop new S.L.A.A Literature, Suggestions for Public Outreach*, se <https://slaafws.org/conference>.
- Delegatens två årsperiod räknas från första deltagande på Annual Business Meeting (normalt deltar delegaten på två på varandra följande ABM), en delegat sitter som längst 4 år efter första deltagande på ABM.

Delegatresa:

Riksgruppens delegat representerar SLAA Sverige vid Annual Business Meeting, ABM, som är SLAA:s internationella beslutande organ som träffas en gång per år.

Riksgruppen betalar registrering och det billigaste rimliga alternativet för resa, lokala transporter och boende.

Om tidsskillnader eller begränsade ankningsmöjligheter gör att delegaten behöver fler natters boende än vad Annual Business Meeting pågår ersätter Riksgruppen upp till två extranätter.

Om delegaten själv väljer ett dyrare alternativ ska delegaten betala mellanskillnaden från det billigaste alternativet.

Mat under resan betalas av delegaten. Mat under själva ABM ingår. Om kostnadsläget är så att delegaten får högre matskostnader än vad delegaten skulle ha hemma under samma period ska delegaten få ersättning för det.

En delegatresa godkänns bara om Riksgruppens budget så tillåter.

Ansvarig för sponsorlista

Ansvarig för sponsorlistans uppgift är att:

- Förmedla kontakt mellan personer av samma kön som söker sponsor och tillgängliga sponsorer.
- Hålla sponsorlistan där lediga sponsorer kan anmäla sig uppdaterad.
- Besvara mail som kommer till sponsorlistan@slaa.se

Lageransvarig

Lageransvarigs uppgift är att:

- Beställa och lagerhålla SLAA litteratur, medaljer m.m. som finns till försäljning från Fellowship-Wide Services.
- Beställa och lagerhålla konferensgodkända SLAA-texter i svensk översättning
- Säljer och distribuerar material till SLAA-grupper och medlemmar i Sverige.

Litteraturansvarig

Litteraturansvarigs uppgift är att:

- Ha ett övergripande ansvar för SLAA:s litteratur i Sverige.
- Ansvara för tryckning av SLAA-litteratur i svensk översättning.
- Vara sammankallande i Litteraturkommittén som ansvarar för översättning av SLAA-litteratur.
- Vara kontaktperson gentemot Fellowship-Wide Services (FWS) i frågor som rör SLAA litteratur på svenska.
- Prioritera att översätta, layouta och trycka upp material som ABM redan har godkänt enligt befintliga riktlinjer.

11. Riksgruppens dokument- och rutinhantering i Google Drive/G Suite

Riksgruppen använder Google Drive för dokument- och rutinhantering.

Varje servicepost har uppgiften att underhålla en egen mappstruktur som speglar servicepostens roll och dokumentera rutinerna. Även att skapa eventuella mappar som behövs för utförandet av områdets serviceuppdrag.

Alla medlemmar av Riksgruppen har behörighet att göra allt på SLAA Google Drive, för att ge alla samma tillgång till all information och all behörighetshantering, oavsett servicepost, med möjlighet att lägga till, ändra i, eller ta bort, dokument eller behöriga personer, från Google Drive.

Vi respekterar varandras serviceområden och vi sprider inte material från ”Litteratur”, så att vi bevarar SLAA’s Copyright.

SLAA Riksgruppen sparar alla viktiga inloggningsuppgifter med lösenord i ett dokument under Ordförandemappen.

Resurser till Riksgruppen får endast åtkomst till dokument på Google Drive som är relevant arbetsmaterial för uppgiften.

G Suite innehåller fler Googles webbapplikationer, bland annat Gmail, Google Drive, Google Hangouts, Google Kalender, och Google Docs. G Suite är gratis för SLAA Riksgruppen eftersom vi är en ideell förening. Riksgruppen planerar en ökad användning av G Suite för att förenkla servicearbetet.

12. Resurser till Riksgruppen

Resurser till Riksgruppen, dvs personer som inte innehar en servicepost i Riksgruppen men utför service till Riksgruppen, har inte rätt att rösta på Riksgruppens Arbetsmöten och deltar på del av arbetsmöte om Riksgruppen så beslutar.

Resurser till Riksgruppen får endast åtkomst till dokument på Google Drive som är relevant arbetsmaterial för uppgiften.

13. Nominering och tillsättning till Riksgruppen

Medlem som vill göra service i Riksgruppen ska själv komma till Riksmöte och presentera sig för att kunna bli nominerad till en servicepost. Det går också bra att närvara via telefon.

Krav på nykter tid för att ta en servicepost i Riksgruppen är sex månader.

Medlemmen bör ha gått på SLAA möten i minst ett halvår och även gjort service i en SLAA-grupp. För att kunna bli nominerad till en servicepost ska medlemmen presentera sin väg till tillfrisknandet och nykterhet, under max 3 minuter.

Därefter röstar Gruppsservicerepresentanterna eller den medlem som representerar sin grupp med handuppräknning. Antal röster räknas och antecknas om de godkänner nomineringen.

Flera medlemmar kan bli nominerade till samma post.

Gruppservicerepresentanterna eller den medlem som representerar sin grupp kan rösta på samtliga nominerade.

Direkt efter nomineringen sker omröstning för att tillsätta serviceposterna.

Vid denna omröstning har Gruppservicerepresentanterna eller den medlem som representerar sin grupp en röst var. För att bli inröstad i Riksgruppen räcker det med enkel majoritet. Om två nominerade får lika antal röster så sker ytterligare en omröstning. Om det fortfarande är lika lottas en av de nominerade in i Riksgruppen.

När en medlem har blivit inröstad i Riksgruppen tillträder han/hon omedelbart sin servicepost.

När en ordinarie servicepost avgår tar vice posten automatiskt över ordinarie posten och ingen röstning krävs.

Den som är ny på en servicepost i Riksgruppen ska få hjälp i sin nya roll, i första hand av sin företrädare. Om detta inte är möjligt utses någon annan i Riksgruppen som får ansvar för att den nye serviceposten får den information som är relevant, så som Riktlinjer samt inloggningsuppgifter till mailen.

14. Att avgå från servicepost i Riksgruppen

Om en medlem i Riksgruppen inte längre har möjlighet att göra service i Riksgruppen ska medlemmen skicka ett mail till Riksgruppen och anmäla sin avgång.

Vice servicepost tar då automatiskt över ordinarie servicepost.

Om vice servicepost är tom utser Riksgruppen någon i eller utanför Riksgruppen som tillfälligt kan ta över uppgiften tills en ny ordinarie kan tillsättas på nästkommande Riksmöte.

Om en servicerepresentant i Riksgruppen inte utför den service som posten kräver ska de andra medlemmarna i Riksgruppen i första hand tala med den berörda Riksgruppsmedlemmen för att söka en lösning.

Om Riksgruppsmedlemmen därefter inte får sitt servicearbete att fungera tillfredställande kan Riksgruppen, efter diskussion, rekommendera medlemmen att träda tillbaka från sin post.

Om en Riksgruppsmedlem tar ett återfall blir medlemmen med omedelbar verkan avsatt från sin servicepost.

Efter förnyad nykterhet i 6 mån kan medlemmen efter att ha presenterat sin bottenlinje och sin väg tillbaka från återfallet för Riksgruppen begära att få återträda på serviceposten.

Riksgruppen beslutar om återträde genom röstning.

Om inte Riksgruppen är enhälligt i sitt beslut om att återsätta medlemmen på serviceposten tas frågan vidare till Riksmöte.

15. Bidrag till Riksgruppen

Enligt tradition i tolvstegsgemenskaper brukar de lokala grupperna, efter att ha täckt sina egna kostnader och sparat en av gruppen beslutad reserv, skicka vidare pengar till det nationella och internationella serviceorganet enligt den så kallade 60/40 regeln.

Det vill säga att 60 % av gruppens ekonomiska överskott skickas till Intergroup som i Sverige är Riksgruppen och 40 % av överskottet skickas till SLAA internationella organ, Fellowship-Wide Services (FWS).

De bidrag som Riksgruppen får används till att genomföra de beslut som tas på Riksmöte, dit räknas också Riksgruppens operativa ansvar, exv hemsida.

En enskild medlem eller grupp kan inte bestämma vad deras bidrag ska användas till.

Även Riksgruppen kan skicka bidrag till Fellowship-Wide Services (FWS) om ekonomin tillåter.

16. Bidrag från Riksgruppen

Med hänvisning till Tradition 7: "Varje SLAA-grupp bör vara självförsörjande och vägra ta emot ekonomiskt stöd utifrån." ger Riksgruppen inte bidrag till någon enskild grupp för att de ska kunna bedriva sin verksamhet.

Däremot kan grupper med svag ekonomi söka bidrag från Riksgruppen för att kunna skicka en representant till Riksmöte.

Ansökan om bidrag bör ske i god tid före Riksmöte och kan beviljas om Riksgruppens budget så tillåter.

17. Hålltider för Riksmöte och Riksgruppen SLAA Sverige

Riksmöte VÅR (mars):	Riksmöte HÖST (september):
Sista veckan i september Ordförande kallar till Arbetsmöte för Riksgruppen. Preliminär Riksmöte dagordning bifogas som sekreteraren sammanställt.	Sista veckan i mars Ordförande kallar till Arbetsmöte för Riksgruppen. Preliminär Riksmöte dagordning bifogas som sekreteraren sammanställt.
2:a veckan oktober <u>-Arbetsmöte för Riksgruppen</u> Konventsamordning. Översyn av preliminär Riksmöte dagordning.	2:a veckan i april <u>-Arbetsmöte för Riksgruppen</u> Konventsamordning. Översyn av preliminär Riksmöte dagordning
2:a veckan oktober Anmälan av motioner enligt mall, som skickas till info@slaa.se senast 2:a veckan december.	2:a veckan i april Anmälan av motioner enligt mall, som skickas till info@slaa.se senast 1:a juni. Påminna om Riksgruppens serviceposters rapporter till sekreteraren senast den 10 augusti.

<p>2:a veckan december Dagordning för Riksmöte skickas ut till samtliga grupper innehållande nya motioner så att grupperna kan diskutera och rösta innan Riksmöte.</p>	<p>2:a veckan i juni Dagordning för Riksmöte skickas ut till samtliga grupper innehållande nya motioner så att grupperna kan diskutera och rösta innan Riksmöte.</p>
<p>Cirka 15 mars <i>-Riksmöte</i> fysiskt möte med möjlighet till medverkan på distans. Riksgruppens serviceposters rapporter sker muntligt.</p>	<p>Cirka 15 september <i>-Riksmöte</i> fysiskt möte med möjlighet till medverkan på distans. Riksgruppens serviceposters rapporter sker även muntligt.</p>
<p>Cirka 15 april (senast en månad efter Riksmöte) Protokoll skickas till grupperna och Riksgruppen.</p>	<p>Cirka 15 okt (senast en månad efter Riksmöte) Protokoll skickas till grupperna och Riksgruppen.</p>

18. Öppna tal på hemsidan

Rutiner inför att lägga ut tal på SLAAs hemsida.

1. En medlem har fått ett tal inspelat och godkänt att det kan publiceras som Öppet tal på SLAAs hemsidan.
2. Två medlemmar ur Riksgruppen lyssnar igenom talet för att se att talet följer SLAAs intention och ändamål och är i enlighet med SLAAs Traditioner.

Såsom att:

- Talet följer 1:a tradition som ber oss att ta hand om varandra och inte innehåller grova ord, förskönande av missbruket eller beskriver utageranden i detalj.
 - Att den eventuella litteratur som talaren nämner är godkänd SLAA-litteratur.
 - Att talaren inte nämner namn på olika behandlingar, behandlingshem eller dylikt eller någon enskild terapeut.
 - Samt att talet noga skyddar SLAA-medlemmars anonymitet.
3. Om talet innehåller något som strider mot ovanstående och måste redigeras för att kunna publiceras på SLAAs hemsida, tillfrågas medlemmen om hen vill publicera talet med ändringen.
 4. Innan talet publiceras ska eventuella frågeställares röster redigeras bort. Talarens svar kan däremot finnas kvar.
 5. Talaren ska även bli informerad om att hen när som helst kan be om att få talets borttaget från hemsidan. Och att det då snarast möjligt ska tas bort.
Samt att Riksgruppen har rätt att ta bort talet från hemsidan utan att informera talaren eller ange skäl.
 6. Innan publiceringen skickar talaren ett (finns färdigformulerad) godkännande till info@slaa.se för arkivering. Om talet tas bort från hemsidan raderas godkännande mailet.

7. De två Riksgruppsmedlemmarna som lyssnat och godkänt talet skickar ett godkännandemail till info@slaa.se.

Förslag inför att spela in tal:

- Berätta i början av talet, att talet planeras att publiceras som Öppet tal på SLAAs hemsida.
- Vid en eventuell frågestund i slutet av talet är det bra att talaren upprepar frågan så att frågan finns kvar då frågeställarens röst blir bortklippt vid redigeringen.

19. Videomöten

Riksgruppen har 2020-03-22 beslutat att inga videomöten (där deltagare visas i bild) ska förmedlas via hemsidan SLAA.se med hänsyn till medlemmarnas anonymitet ”All verksamhet i Riksgruppen ska bedrivas i enlighet med SLAA:s 12 traditioner”.

Riksgruppen vill värna och slå vakt både om SLAA som helhet och även varje enskild medlems anonymitet.

Därför har Riksgruppen beslutat att inga videomöten (där deltagare visas i bild) ska förmedlas via hemsidan SLAA.se med hänsyn till medlemmarnas anonymitet. Dagens teknik möjliggör att man enkelt kan spela in bild/video som visas på mobil eller dator för att sedan ha möjlighet att sprida vidare.

20. The Twelve Concepts for World Service of S.L.A.A.

1. Ultimate responsibility and authority for S.L.A.A. world services always reside in the collective conscience of our whole Fellowship.
2. The Annual Business Conference, by delegation, is the voice and conscience for our world services and of S.L.A.A. as a whole.
3. To insure effective leadership, each element of S.L.A.A. - the Conference, the Board of Trustees, staff, and committees - all possess the “Right of Decision.”
4. The "Right of Participation" is maintained by allowing members the opportunity to cast one vote up to the level at which they are trusted servants.
5. The “Right of Appeal” prevails so that minority opinion is heard and personal grievances receive careful consideration.
6. The Conference recognizes that the chief initiative and active responsibility in most world service matters should be exercised by the trustee members of the Conference acting as the Board of Trustees.
7. The Articles of Incorporation and the By-Laws of the Fellowship are legal instruments, empowering the trustees to manage and conduct world service affairs. Although the Conference Charter is a legal document; it also relies on tradition and the power of the S.L.A.A. purse for final effectiveness.

8. The trustees are the principal planners and administrators of overall policy and finance. They have custodial oversight of the separately incorporated and constantly active services, including their ability to hire staff.
9. Good service leaders, together with sound and appropriate methods of choosing them, are at all levels indispensable for our future functioning and safety. The primary world service leadership must be assumed by the Board of Trustees.
10. Every service responsibility is matched by equal service authority – the scope of this authority is always well defined whether by tradition, by resolution, by specific job description or by appropriate charters and by-laws.
11. The trustees need the best possible committees, staff, and consultants. Composition, qualifications, induction procedures, systems of rotation, and rights and duties are always matters of serious concern.
12. The Conference observes the spirit of S.L.A.A. Tradition,
 - a. taking care that it never becomes the seat of perilous wealth or power;
 - b. that sufficient operating funds and reserve be its prudent financial principle;
 - c. that it place none of its members in a position of unqualified authority over others;
 - d. that it reach all important decisions by discussion, vote, and, whenever possible, by substantial unanimity;
 - e. that its actions never be personally punitive nor an incitement to public controversy;
 - f. that it never perform acts of government, and that, like the Fellowship it serves, it will always remain democratic in thought and action.