



LINEE GUIDA SOTTOCOMITATO EVENTI REGIONE ITALIA NARCOTICI ANONIMI

- 1. PREMESSA**
- 2. SCOPO**
- 3. STRUTTURA DI SERVIZIO**
- 4. PROCESSO DECISIONALE**
- 5. PRESENTAZIONE PROGETTI**
- 6. FINANZE E UTILIZZO DEI FONDI**
- 7. CONCLUSIONI**
- 8. ALLEGATI**

1. PREMESSA

Questo lavoro è frutto dell'esigenza di dotare il STCE di proprie linee guida, allineandosi agli altri sottocomitati di regione che ne sono forniti già da tempo. Abbiamo cercato, al meglio delle nostre possibilità e con la coscienza il più allargata possibile all'interno di questo sottocomitato, di aderire ai 12 Passi, alle 12 Tradizioni e i 12 Concetti di servizio di Narcotici Anonimi, avendo a cuore quello che è lo scopo primario della nostra fratellanza: trasmettere il messaggio al dipendente che soffre ancora. Riteniamo, con la libertà che il programma ci ha donato, che queste linee guida non siano delle regole rigide, ma semplicemente una strada (pertanto possono essere modificate) per chi verrà in seguito e continuerà in questo meraviglioso servizio, con la consapevolezza che possa migliorare questo STC ma che soprattutto possa sperimentare il risveglio spirituale in accordo con la visione di NA.

2. SCOPO

Queste linee guida sono il riflesso di un lavoro in corso: intendono riportare le esperienze acquisite, rimanendo aperte a quelle future. I nostri strumenti di riferimento saranno, oltre ai Dodici Passi, alle Dodici Tradizioni e ai Dodici Concetti per il servizio in Narcotici Anonimi, il materiale informativo prodotto e distribuito dai Servizi Mondiali di NA.

I. Definizione e scopo:

Il Sottocomitato si occupa di organizzare la Convention Regionale ed altri eventi per riunire la fratellanza, celebrando il nuovo stile di vita trovato in questo programma di recupero.

Convention, incontri, workshop e altre attività vengono organizzati per favorire l'unità, la crescita e la comunicazione tra i membri, per trasmettere il messaggio di NA al dipendente che soffre ancora, tramite la condivisione di esperienza, forza e speranza e per promuovere il senso di appartenenza alla fratellanza. A tal fine si organizzano eventi di carattere ludico (giochi e feste) e di carattere formativo (seminari sul servizio), mantenendo sempre come responsabilità principale l'organizzazione della Convention Regionale.

Questi eventi potranno avere una quota d'iscrizione. I proventi verranno utilizzati per il sostentamento della Regione nell'organizzazione dell'evento principale (Convention) e il surplus verrà donato all'Associazione che lo utilizzerà per portare il messaggio al dipendente che soffre ancora. È importante avere presente che le convention sono tra le principali fonti di finanziamento della nostra struttura di servizio, in particolare della nostra Regione. La Convention sarà di carattere annuale, e preferibilmente si suggerisce di tenerla durante il mese di settembre. Si deve garantire che non coincida con nessun altro evento che si svolge nella nostra Regione.

È importante che ad ogni evento ci sia un fondo cassa da poter utilizzare per soddisfare i bisogni e la partecipazione del NUOVO VENUTO, intendendo per Nuovo Venuto un membro che si è avvicinato ad Na da non oltre 30 giorni.

Il Sottocomitato è composto dal comitato AMMINISTRATIVO (Coordinatore, segretario e tesoriere con rispettivi vice). Il Coordinatore e il suo vice vengono eletti dal CRISNA (un anno prima della Convention) dopo aver ricevuto l'avallo di un gruppo e della propria Area di appartenenza. Tesoriere, segretario e i loro vice saranno individuati e nominati dal coordinatore. Dopo essersi costituito, questo gruppo coinvolgerà altri membri al servizio o semplicemente alla partecipazione. Per ogni evento ci sarà molto lavoro da svolgere, e questi servitori verranno eletti tramite consenso dal STCE e saranno ad hoc/progetto per ogni evento. Il servizio potrà essere rinnovato.

Il Sottocomitato si occupa di:

- Formulare proposte e progetti di eventi e delle modalità di organizzazione logistica ed economica con preventivi che il Coordinatore o il suo vice porteranno al CRISNA per l'avallo;
- Collaborare e coinvolgere negli eventi tutti gli altri STC di Regione (PR, LETTERATURA E GADGET, TRADUZIONI ECC...);
- Promuovere e sponsorizzare le attività e gli eventi

3. STRUTTURA DI SERVIZIO

Il Sottocomitato Eventi di Regione è autonomo ma risponde direttamente al CRISNA, mantiene il contatto diretto con esso con una comunicazione costante con il vice coordinatore di Regione e il Delegato di Regione.

E' auspicabile promuovere la diversità nella composizione del Sottocomitato in termini di età, razza, identità sessuale, tempo di pulizia e origine geografica.

Il sottocomitato è composto da:

COMITATO AMMINISTRATIVO:

- Coordinatore eletto dal Crisna
- Vicecoordinatore eletto dal Crisna
- I seguenti membri dell'Amministrativo saranno individuati dal coordinatore e dal vice.
- Tesoriere
- Vicetesoriere
- Segretario
- Vicesegretario

GRUPPI DI LAVORO E SERVITORI SPECIFICI A PROGETTO:

Responsabili e vice (individuati dall'Amministrativo)

- Programmazione e agenda
- Grafica
- Comunicazioni
- Audio e video
- Prenotazioni
- Accoglienza
- Merchandising
- Traduzioni
- Logistica ed eventi
- Moderatori delle riunioni con oratore

RESPONSABILITÀ GENERALI DEI SERVITORI:

Ogni membro del Sottocomitato dovrebbe:

1. Iscrivere alla convention
2. Partecipare alle riunioni del Sottocomitato
3. Essere d'accordo con i progetti e lo scopo del STCE e le funzioni del proprio servizio
4. Creare un gruppo di lavoro per lo svolgimento e la facilitazione del proprio servizio
5. Relazionarsi con il coordinatore e il vice sull'andamento del servizio

DECADENZA DEI SERVITORI:

1. Ricaduta: la decadenza è automatica
2. Assenza senza previa comunicazione a due riunioni consecutive
3. Furti di fondi di NA
4. Rifiuto di applicare queste linee guida
5. Grave negligenza sul servizio

REQUISITI E RESPONSABILITÀ DEI SERVITORI DEL SOTTOCOMITATO EVENTI

COMITATO AMMINISTRATIVO:

Coordinatore

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Durata del servizio: 2 anni, con possibilità di proroga per altri 2 anni
- Conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti
- Conoscenza delle Linee Guida della Regione Italia
- Avere lo sponsor
- Avere esperienze precedenti di servizio
- Possesso di capacità di leadership e di facilitatore
- Capacità di gestione adeguata del tempo e possibilità di rendersi disponibile quando richiesto
- Gestione generale delle questioni contrattuali e di budget
- Capacità di collaborazione e d'impegno
- Presenta 2 progetti, ****concordati con il proprio Amministrativo****, per la convention regionale, un anno prima della stessa al Crisna di Firenze, in modo che la preparazione e la presentazione garantiscano il tempo per lo svolgimento e la sponsorizzazione della stessa. I

progetti comprendono: tema, luogo, struttura ospitante e relativa previsione di bilancio economico

- Un mese prima della Conferenza di servizio di ottobre, presenta al tesoriere di regione la pianificazione economica annuale del Sottocomitato.
- Assiste alle riunioni del Crisna e relaziona sullo stato dei lavori e sui bilanci economici.
- Coordina le riunioni del Sottocomitato, preparando un'agenda e mantenendo l'ordine delle stesse.
- Individua tesoriere e segretario: dopo aver costituito questo gruppo, individua altri servitori del Sottocomitato.
- Si relaziona con l'Amministrativo per tutte le questioni che riguardano lo sviluppo degli eventi.
- Responsabile del materiale del sottocomitato (Gadget, file, roll up)
- Affianca il proprio vice per il subentro nel servizio.
- Rapporto finale della convention, al Crisna di ottobre dell'anno corrente.
- Delega e coordina tutti i servitori, seguendo lo svolgimento delle varie mansioni
- Risponde per i fondi della cassa del Sottocomitato.
- E' cointestatario del conto corrente del STC, ottenendo i codici per effettuare i bonifici
- Utilizza i canali ufficiali per la comunicazione, favorendo l'archivio storico dei lavori svolti.

Vicecoordinatore

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Durata del servizio 2 anni con possibilità di proroga per altri 2 anni.
- Conoscenza dei Dodici Passi, Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti
- Conoscenza delle Linee Guida della Regione Italia
- Avere lo sponsor
- Avere esperienze precedenti di servizio
- Sostituisce il coordinatore, in caso di assenza dello stesso
- Assiste alle riunioni del Crisna
- Svolge e coordina le mansioni delegate dal coordinatore
- Sviluppa insieme al coordinatore i progetti per la convention
- Utilizza i canali ufficiali per la comunicazione, favorendo l'archivio storico dei lavori svolti.

Tesoriere

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Durata del servizio: 2 anni, con possibilità di proroga per altri 2 anni
- Conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti
- Conoscenza delle Linee Guida del STCE
- Avere lo sponsor
- Avere esperienze precedenti di servizio
- Cointestatario e custode del conto corrente del STC e ha la delega del coordinatore per gestire l'Home Banking
- Crea insieme al vicetesoriere, un modulo per la contabilità della cassa del STC
- Presenta nelle riunioni di servizio del STC il rapporto di tesoreria aggiornato.
- Valuta le spese da affrontare, i rimborsi dei servitori e tutte le uscite della cassa
- Provvede ai bonifici, ai pagamenti dei fornitori e ai rimborsi dei servitori
- Insieme al coordinatore sviluppa la pianificazione economica annuale da presentare al tesoriere di Regione.
- Durante gli eventi tiene la contabilità giornaliera di tutte le entrate. Raccoglie periodicamente gli incassi, creando una efficace formula di ricevute per favorire la trasparenza e la chiarezza dei rapporti di tesoreria. Chiude giornalmente la cassa facendo un completo bilancio insieme al vicetesoriere o, in assenza di quest'ultimo, ad un altro servitore del STC.
- Alla fine dell'evento relaziona in dettaglio la contabilità dell'intero evento.
- Utilizza i canali ufficiali per la comunicazione, favorendo l'archivio storico dei lavori svolti.

Vicetesoriere

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio 2 anni con possibilità di proroga per altri 2 anni.
- Conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti
- Conoscenza delle Linee Guida del STCE
- Avere lo sponsor
- Avere esperienze precedenti di servizio
- Affianca il tesoriere e lo sostituisce in sua assenza
- Utilizza i canali ufficiali per la comunicazione, favorendo l'archivio storico dei lavori svolti.

Segretario/a

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio 2 anni con possibilità di proroga per altri 2 anni.
- Conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti
- Conoscenza delle Linee Guida del STCE
- Avere lo sponsor
- Avere esperienze precedenti di servizio
- Scrive il verbale delle riunioni del STCE.
- Presenta il verbale precedente ad ogni riunione per l'approvazione.
- Mantiene un elenco aggiornato dei contatti del sottocomitato.
- Utilizza i canali ufficiali per la comunicazione, favorendo l'archivio storico dei lavori svolti.

Vicesegretario/a

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio 2 anni con possibilità di proroga per altri 2 anni.
- Conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti
- Conoscenza delle Linee Guida del STCE
- Avere lo sponsor
- Avere esperienze precedenti di servizio
- Affianca il tesoriere e lo sostituisce in sua assenza
- Utilizza i canali ufficiali per la comunicazione, favorendo l'archivio storico dei lavori svolti.

GRUPPI DI LAVORO A PROGETTO E SERVITORI

(RESPONSABILI E VICE RESPONSABILI):

Requisiti generali:

Conoscenza dei Dodici Passi, delle Dodici Tradizioni e dei Dodici Concetti.

Conoscenza delle Linee guida del STCE.

Avere lo sponsor.

Avere esperienze precedenti di servizio.

Ogni responsabile, dopo aver sviluppato le proposte, si relaziona con il coordinatore e con il vice per presentare al STCE le proposte stesse, in riunione di servizio, per l'avallo.

A fine evento relazione sull'andamento del servizio, al fine di condividere la propria esperienza nel servizio.

Ogni responsabile creerà gruppi di lavoro che possano coadiuvarlo. I membri di tali gruppi di lavoro saranno presentati al Stce e parteciperanno, tramite il proprio responsabile, al processo decisionale.

Responsabile Programma, tematica e agenda:

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Sviluppa gli argomenti e i temi della convention e degli eventi
- Individua gli oratori della nostra Regione e coinvolge tra gli oratori un minimo di membri (3 o 4) appartenenti ad altre Regioni.
- Crea una tabella in formato digitale (word, excel, ecc.) del programma completo da trasmettere al responsabile della Grafica:
- Programma le riunioni di condivisione delle Aree e contatta gli RCM per l'individuazione dei servitori
- Programma riunioni d'interesse particolare, contattando le realtà esistenti
- Programma workshop; gli spazi dedicati verranno trasmessi dal coordinatore o dal vice
- Programma le pratiche meditative, relazionandosi con i responsabili di tale disciplina
- Programma eventi culturali, feste e countdown, relazionandosi con i responsabili di tale servizio

Vice responsabile Agenda e programmazione:

- Tempo di pulizia 5 anni
- Durata del servizio a progetto 1 anno
- Supporta e impara il servizio e sostituisce le assenze del responsabile

Grafica:

Tempo di pulizia: 2 anni

Durata del servizio a progetto: 1 anno

Sviluppa il logo della convention o di altri eventi

Sviluppo la grafica del volantino, la grafica del programma, eventuali roll up e formati per i social, ecc...

Sviluppa la campagna promozionale dell' evento (video)

Collabora con il responsabile delle Comunicazioni

Collabora con il Merchandising per la grafica dei gadget

Vice responsabile Grafica:

- Tempo di pulizia: 1 anno
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Comunicazioni:

- Tempo di pulizia: 2 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Buona conoscenza nell'utilizzo del pc
- Gestione dell'email infocrina@na-italia.org
- Trasmette le comunicazioni avallate dal STCE ai Servizi mondiali, EDM e Regione (usando la mailing list di servizio CRISNA)
- Collabora con il Sottocomitato di Regione del sito web
- Individua punti di riferimento dei canali whatsapp, Facebook e social media per il flusso delle informazioni

Viceresponsabile comunicazioni:

- Tempo di pulizia: 1 anno
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Audio e video:

- Tempo di pulizia: 2 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Raccoglie i contenuti audiovisivi da utilizzare in convention o nel corso di altri eventi, con l'utilizzo di supporti digitali per la creazione di slide e filmati. Crea ad esempio, slide contenenti il nome dell'oratore, il brano di letteratura scelto, ecc, da proiettare durante le riunioni. Si occupa inoltre della ricerca di foto, video e musica da utilizzare durante gli eventi. Seleziona immagini e musica e scegli la canzone simbolo degli eventi.
- Crea una scaletta in base al programma da utilizzare per la creazione di slide, musica e video: collabora con i mastri di cerimonia
- Individua una squadra di supporto operativo per la convention

Vice responsabile audiovisivi:

- Tempo di pulizia 1 anno
- Durata del servizio a progetto 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Prenotazioni:

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Buona conoscenza nell'utilizzo del pc: creazione tabella excel
- Preferibile conoscenza inglese
- Gestisce la email prenotazioni@na-italia.org
- Gestione della procedura delle prenotazioni tramite modulo prestampato di prenotazione, email risposta prestabilita, voucher di conferma
- Collabora con Tesoreria e Accoglienza per aggiornamenti file

Vice responsabile prenotazioni:

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Accoglienza:

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Conoscenza base del pc
- Preparazione del pacchetto iscrizioni e consegna
- Creazione e aggiornamento file excel delle iscrizioni sul posto
- Gestione contabilità iscrizioni (raccolge i soldi delle iscrizioni in convention da parte dei membri e rilascia loro la relativa ricevuta. Consegna, poi, periodicamente, i soldi raccolti e le relative ricevute al tesoriere e al vicetesoriere)
- Collabora con la Tesoreria e con gli addetti alle Prenotazioni
- Individua una squadra di supporto operativo per la convention

- Redige un Rapporto finale al termine dell'evento (con i dati relativi a preiscritti, iscrizioni sul posto, provenienze, tempi di pulizia e contabilità)

Vice responsabile accoglienza:

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Merchandising :

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Sviluppo proposte pacchetto iscrizione e gadget
- Collabora con la Grafica
- Ricerca fornitori e presentazione preventivi di spesa
- Gestione dell'inventario
- Individua una squadra di supporto operativo per la convention
- Gestione contabilità vendite (consegna periodica dei soldi con ricevuta al tesoriere e al vice. Per ogni vendita ai membri, corrisponde una ricevuta)
- Collabora con la Tesoreria
- Redige un rapporto finale al termine dell'evento (resoconto dettagliato delle vendite)

Vice responsabile Merchandising:

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Traduzioni:

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Individua una squadra di supporto operativo in convention (con conoscenza delle lingue)
- Deve saper usare Zoom Translation (o supporti simili), in modo da poter creare le sottostanze virtuali necessarie
- Traduce tutte le comunicazioni d'informazione e sponsorizzazione dell'evento

Vice responsabile traduzioni:

- Tempo di pulizia: 3 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Logistica ed eventi:

- Tempo di pulizia: 2 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Si occupa della "Segnaletica"
- Organizza l'accoglienza all'arrivo dei membri
- Si occupa del buon andamento delle riunioni di condivisione e delle riunioni specifiche (materiale di apertura e disposizione delle sale).
- Organizza eventi all'interno dell'evento (pratiche meditative, countdown, spazi culturali e divertimento, feste ed eventuali riunioni); per la scelta dei servitori delle pratiche meditative si richiede un tempo di pulizia minimo di 5 anni.
- Individua una squadra di supporto operativo per la convention

Vice responsabile logistica ed eventi:

- Tempo di pulizia: 2 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Responsabile Moderazione:

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Esperienza nel servizio, capacità di mantenere un buon clima di recupero durante la riunioni
- Trova un vice con almeno 5 anni di recupero
- Trova altri due moderatori (possibilmente di Aree geografiche diverse) con almeno 5 anni di recupero per alternarsi nella conduzione delle riunioni (da votare in RDS)
- Trova due ‘assistenti alla settimana’ con almeno 2 anni di recupero per raccogliere le settimane, contare i soldi e consegnarli a tesoriere e\o al vice tesoriere. (da votare in RDS)
- Modera le riunioni principali con oratori nella sala conferenze
- Si tiene aggiornato sugli annunci di servizio in tempo reale da dare a fine riunione
- Sviluppa la scaletta delle riunioni
- Collabora con i servitori che si occupano di Audiovisivi e Programmazione

Vice responsabile Moderazione:

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Durata del servizio a progetto: 1 anno
- Supporta e apprende le modalità del servizio dal responsabile e lo sostituisce in caso di eventuali assenze

Assistenti alla settimana:

- Tempo di pulizia: 5 anni
- Raccogliere le settimane delle riunioni con oratori.
- Conta i soldi e li consegna al tesoriere e\o al vice tesoriere.

4.PROCESSO DECISIONALE

Il Stce adotta il processo decisionale basato sul consenso (vedi allegato Consenso) per tutte le decisioni/proposte, ad eccezione dell'elezione dei servitori che verranno invece votati.

Terrà le riunioni di servizio, attraverso sistemi di videoconferenze aperte a tutti i membri, programmate e riportate negli annunci di servizio.

La coscienza di gruppo viene espressa solo dai membri servitori avallati e votati dal stce, durante le riunioni di servizio. Per ogni riunione di servizio ci sarà un'agenda con l'ordine del giorno, tutte le proposte e gli argomenti devono essere presentati all'Amministrativo almeno una settimana prima della riunione; qualora si presentassero questioni urgenti, che possono compromettere il nostro comune benessere o l'andamento del servizio, le stesse verranno considerate tramite coscienza di gruppo e affrontate al termine della riunione o/e messe in agenda alla riunione successiva.

Le riunioni di servizio saranno periodiche e aperte alla partecipazione di tutti i membri nella qualità di uditori; eventualmente ogni domanda o suggerimento potrà essere inviata via mail al coordinatore.

Ecco alcuni dettagli del processo decisionale basato sul consenso:

1. Presentare la proposta
2. Discutere e chiarire laddove necessario
3. Stabilire se c'è consenso
 - A. Sì? => Consenso acquisito (almeno 2/3)
 - B. No? necessario discutere (1/3)Ascoltare i partecipanti in disaccordo e se necessario modificare la proposta.
4. Stabilire se c'è consenso
 - C. Sì? => Consenso acquisito
 - D. No? Prossimi passi:
 1. Ulteriori discussioni e modifiche
 2. Rimandare la decisione
 3. Incaricare un gruppo di lavoro più piccolo di migliorare la proposta non respinta.

5.PRESENTAZIONE PROGETTI

Il coordinatore dovrà portare al CRISNA due progetti di eventi, con relative modalità di organizzazione, sviluppati con il proprio gruppo di lavoro, per l'avallo e riportando le seguenti informazioni:

- Caratteristiche delle strutture ospitanti
- Prezzi di alloggi e di sale conferenze
- Mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo
- Motivazione per cui si vuole organizzare l'evento
- Bilancio stimato di redditi e spese

Spetta al CRISNA scegliere la migliore offerta presentata, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- Benefici della Regione Italia (NA nel suo insieme)
- Rotazione del luogo dell'evento
- Livello delle strutture ospitanti e del luogo scelto
- Costi di locazione e spese organizzative

6. FINANZE E UTILIZZO DEI FONDI

Il STCE ha una cassa base fissa di 5.000,00 euro. Alla fine di ogni Convention si provvederà immediatamente a versare il surplus derivante dagli introiti dell'evento alla tesoreria del CRISNA.

Rimborsi: Prima di ogni evento si faranno massimo 3 sopralluoghi, il Coordinatore valuterà in base alle esigenze il servitore che lo accompagnerà. Il coordinatore e l'accompagnatore hanno diritto al rimborso spese (viaggio + soggiorno) per quel che riguarda i sopralluoghi. Il coordinatore ha diritto al rimborso spese per la presenza in convention.

7. CONCLUSIONI

Al termine degli eventi, al fine di conseguire miglioramenti nelle future organizzazioni, entro quindici giorni, si terrà una riunione conclusiva in cui ogni membro servitore del Stce presenterà un rapporto scritto dello sviluppo e delle conclusioni del suo servizio.

Il coordinatore preparerà un riepilogo di tutte queste relazioni, che costituirà la relazione finale da presentare al CRISNA.