

# Jak organizować Konferencje Okręgów, Konferencje Regionu oraz Złoty Radości (szkie przewodnika dla Komitetów Organizacyjnych).

KSO - Konferencja Służb Okręgu

KSR - Konferencja Służb Regionalnych

Zgłoszenie chęci organizacji Złoty Radości, KSR czy KSO przez grupę lub grupy z danego miasta powinno być poparte wstępnym projektem przedłożonym odpowiednio wcześniej na KSR lub KSO. Sugerujemy dwie konferencje wcześniej.

Pierwszą i najważniejszą sprawą jest utworzenie Komitetu Organizacyjnego. Jako ludzie uzależnieni mamy tendencje do działania w pojedynkę, brania na siebie zbyt dużej odpowiedzialności i myślenia, że sami zrobimy wszystko najlepiej. Dlatego właśnie potrzebny jest komitet, ponieważ sami nie będziemy w stanie zająć się wszystkimi sprawami, nawet jeśli na początku tak nam się wydaje. W komitecie powinny znaleźć się przynajmniej 2 -3 osoby, które są dyspozycyjne i chętne do działania. Najważniejsze zadania komitetu to:

Podział obowiązków:

- ⌚ Znalezienie odpowiedniego miejsca i ustalenie terminu (KSO, KSR, Złoty Radości)
- ⌚ Ocena kosztów i stworzenie listy wydatków
- ⌚ Stworzenie programu i dostarczenie zaproszenia do odpowiedniego komitetu
- ⌚ Znalezienie chętnych osób i podział obowiązków na czas trwania zdarzenia.

## 1. Podział obowiązków w Komitecie Organizacyjnym.

Zwykle sposób podziału obowiązków przychodzi sam i wynika z potrzeby chwili, dlatego komitet powinien ustalić plan działania. Ważne jest, aby wszystkie decyzje były podejmowane przez komitet, a nie przez jedną osobę.

## 2. Szukanie odpowiedniego miejsca i ustalenie terminu.

Przy poszukiwaniu odpowiedniego miejsca należy kierować się:

- ⌚ Dostępnością- czy do danego miejsca jest odpowiedni dojazd (komunikacja miejska, podmiejska, PKS itd.)
- ⌚ Ceną- nie zawsze to, co najtańsze jest najodpowiedniejsze, ale pamiętajmy, że nie wszystkich członków wspólnoty stać na luksusowe hotele. Cena wynajmu pomieszczeń oraz noclegu i wyżywienia to 80% wszystkich wydatków związanych z organizacją KSR czy Złoty Radości. Pamiętajcie, że cena często zależy od ilości osób i czasu trwania spotkania.
- ⌚ Wyposażenie ośrodka - czy jest dostępna duża sala na konferencje, licytację lub dyskotekę, czy na miejscu lub w okolicy jest stołówka itd.
- ⌚ Ważne, aby sprawdzić kilka miejsc, a decyzję o wyborze miejsca podjąć w komitecie.
- ⌚ Jeśli chodzi o termin prawdopodobnie zostanie z góry określony przez KSR lub KSO. Najczęściej jest to tylko miesiąc, a nie konkretne dni więc zawsze zostaje jakieś pole manewru dla organizatorów.

## 3. Koszty i lista wydatków.

Koszty to wszystko to, co musicie wydać na zorganizowanie spotkania (koszty wynajmu pomieszczeń, wyżywienie, noclegi, zakupy - kawa, herbata, cukier, kubki jednorazowe itd.). Największy problem może stanowić rezerwacja miejsca. Często właściciele chcą, aby wpłacić im zaliczkę. Możecie to zrobić z pieniędzy, które dostaniecie na organizację KSR, czy Złoty Radości, najczęściej jednak będziecie musieli przeznaczyć na ten cel całą tę kwotę. Komitety Organizacyjne różnie sobie z taką sytuacją radzą. Czasem proszą grupy z danego miasta o to, by swoimi pieniędzmi wsparły komitet na czas organizacji lub ogłaszane są na grupach „kapelusze” na organizację KSR czy Złoty Radości. Należy unikać „pożyczania” pieniędzy od osób prywatnych (nawet, jeśli są to członkowie wspólnoty), gdyż jest to nie zgodne z 7 tradycją.

Wydatki uzależnione są od rodzaju organizowanego spotkania. Złoty Radości są w tym względzie najbardziej zróżnicowane, natomiast przy organizacji KSR czy KSO\* lista wydatków będzie znacznie krótsza. Najczęściej spotykanymi wydatkami będą: kawa, herbata, cukier, napoje, naczynia jednorazowe, czasem środki czystości i materiały biurowe. Jeśli chodzi o gadzety (koszulki itd.), choć częściej spotykane są na Złotach Radości, to nie są one sprawą priorytetową szczególnie wtedy, gdy środki na organizację Złoty nie są duże.

Kolejną ważną sprawą jest akredytacja osób przyjeżdżających oraz wcześniejsze zgłaszanie przez nich przyjazdu. Akredytacja pozwala organizatorom na zwrot „zainwestowanych” w organizację pieniędzy (często grupowych). Jeśli chodzi o wcześniejsze zgłaszanie swojego przyjazdu przez uczestników, to do tej pory jest to sprawa, w której nie udało się nam wypracować skutecznego sposobu postępowania.

Najlepszym wyjściem, jeśli chodzi o KSR i KSO jest skontaktowanie się z Komitetem Sterującym lub Komitetem Okręgu i poproszenie o przybliżone dane na temat ilości uczestników kilku ostatnich konferencji i na tej podstawie

zarezerwowanie odpowiedniej ilości miejsc.

Ze Złotami Radości sprawa jest bardziej skomplikowana, ponieważ nie można określić w miarę stałej liczby ich uczestników (od 40 - 300 osób). Jedynym wyjściem wydaje się być wprowadzenie rezerwacji

(\*Każdy, kto chce wziąć udział w Złocie Radości musi wcześniej zarezerwować sobie miejsce wpłacając akredytację, (co może również rozwiązać problem „pożyczania” pieniędzy od grup przez Komitet Organizacyjny).

#### **4. Program spotkania i Zaproszenie.**

Program spotkania jest szczególnie ważny na Złotach Radości, ponieważ cała inwencja twórcza leży na barkach organizatorów. W przypadku KSR i KSO program musi objąć tylko czas rozpoczęcia i zakończenia konferencji (czas wynajęcia sali) pory posiłków i ewentualne godziny rozpoczęcia mityngów resztę szczegółów dotyczących przebiegu KSR ustala Komitet Sterujący.

W zaproszeniu powinny się znaleźć takie informacje jak: data, miejsce spotkania (dokładny adres, jeśli to możliwe mapka z dojazdem oraz możliwości dojazdu środkami transportu publicznego) program spotkania, koszty pobytu, koszty wyżywienia, telefony kontaktowe. Wzór i wygląd zaproszenia zależą od was samych.

#### **5. Znalezienie osób do pomocy podczas zdarzenia.**

Ważną sprawą jest to, aby Komitet Organizacyjny zdawał relacje z tego, czym się aktualnie zajmuje i co już zrobił (np. na mityngach roboczych grup). Komitet organizacyjny nie jest samym organizatorem, organizatorem Złotu Radości lub KSR czy KSO, jest grupa lub grupy z danego miasta lub kilku okolicznych miast, więc zaangażowanie pozostałych członków grupy jest rzeczą naturalną. Podczas trwania zdarzenia potrzebne będą osoby, które zajmą się recepcją (przydzielanie pokoi, wydawanie identyfikatorów, przyjmowanie pieniędzy, itd.), porządkiem (utrzymywanie czystości i uzupełnianie kawy, herbaty itd.), oznakowaniem trasy dojazdowej, rozliczaniem się z właścicielem ośrodka itd.

**Komitet organizacyjny powinien utrzymywać kontakt z odpowiednim komitetem zwierzchnim (Komitet Sterujący, Komitet Okręgowy) w celu rozwiązywania na bieżąco ewentualnych niejasności oraz przekazywania informacji o postępach w przygotowaniach.**

#### **6. Rozliczenie finansowe spotkania.**

Forma rozliczenia zależy od was; najważniejsze jest, aby były w nim zawarte następujące dane:

- ile pieniędzy komitet pozyskał na organizację zdarzenia
- Przychód od uczestników ( akredytacja, sprzedaż gadżetów, pieniądze z kapeluszy, opłaty za noclegi i wyżywienie itd.)
- Koszty poniesione na organizację spotkania (opłaty za wynajem pomieszczeń noclegi, posiłki itd.)
- Dodatkowe wydatki (kawa, herbata, artykuły biurowe, ksero, produkcja gadżetów w przyp. Złotu itd.)
- Przychód ze spotkania (zysk po odliczeniu wszystkich kosztów)

Rozliczenie należy wysłać do odpowiedniego komitetu w terminie nie dłuższym niż tydzień.