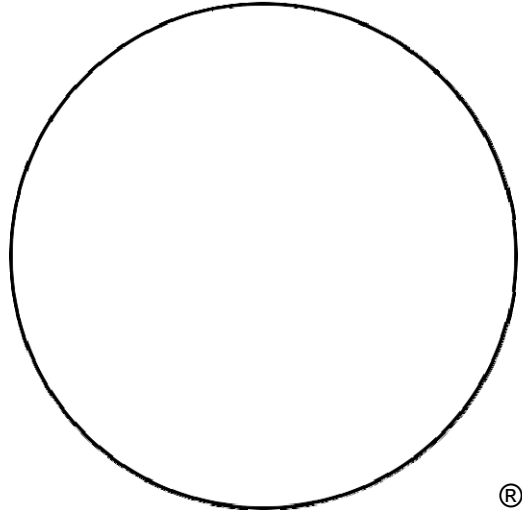


SUOMEN AA-PALVELU



**PALVELUKANSIO
2019**

Hyväksytty SAAP 10.11.2018

1. SISÄLLYSLUETTELO

1. Sisällysluettelo
2. Esipuhe
3. Suomen AA-ryhmien vuosikokous
4. Suomen AA-palvelu
 - 4.1. Tehtävä
 - 4.2. Kokoonpano
 - 4.3. Jäsenten valintaan liittyvät suositukset
 - 4.4. Suomen AA-palvelun kokoukset
 - 4.5. Toimikunnat
 - 4.5.1 Menettelytapatoimikunta
 - 4.5.2 Kirjallisuustoimikunta
 - 4.5.3 Tiedotus- ja sanomansaattotoimikunta
 - 4.5.4 Kansainvälisten asioiden toimikunta
5. Suomen AA- palvelun ja kustannus ry:n suhde
6. Suomen AA-toimiston työntekijän rooli Suomen AA-palvelun kokouksissa
7. Maailmanpalveluvaltuutetut
8. Postitus
9. Kirjeet ja vastausmenettely
10. Matkakorvauskäytäntö
11. Valtakunnalliset päivät
12. Vuosikokous
13. Juhlavuosikokoukset
14. Palvelukansion päivitys
15. Liitteet
 - Palvelurakenne
 - Lehdistötiedote Nimettömistä alkoholisteista
 - Valtakunnallisten päivien järjestelyt

2. ESIPUHE

Tässä kansiossa on esitetty ne käytännöt, jotka ovat voimassa tällä hetkellä. Kansion käyttöarvon turvaamiseksi päivitys tulee tehdä vuosittain. Käytännössä se tapahtuu kohdan 14 mukaisesti.

- Tämä kansio ei ole mikään sääntökokoelma, vaan apuväline Suomen AA-palvelun (jäljempänä lyhennettynä SAAP) jäsenille. Toivomus on, että uusi SAAP:n jäsen tutustuu kansioon ensi tilassa saatuaan sen käteensä järjestäytymiskokouksessa. Näin hän saa kuvan palvelutehtävästään ja pääsee sisälle käytännön rutiineihin ja palvelukausi voi alkaa myönteisesti pääsemällä heti kiinni palvelutehtävään.
- Kun SAAP:n jäsen jättää tehtävänsä, hän toivottavasti poistaa tämän kansion kierrosta, koska uusille palvelijoille tullaan jakamaan päivitetty kansio.
- SAAP toivottaa sinut uutena palvelijana tervetulleeksi joukkoomme. Toivomme että tästä tietopaketista on sinulle apua hoitaessasi uskotun palvelijan tehtävääsi.

3. SUOMEN AA-RYHMIEN VUOSIKOKOUS

- AA-ryhmien vuosikokous on yhteisömme ylin päättävä elin.
- Vuosikokous vahvistaa kokouksessaan Suomen AA-palvelun kokoonpanon.
- SAAP on vuosikokouksessa vastuussa toiminnastaan niille, joita se palvelee eli AA-ryhmille.
- SAAP tekee vuosikokoukselle toimintakertomuksensa menneeltä vuodelta ja toimintasuunnitelmansa tulevalle vuodelle.
- SAAP:n puheenjohtaja avaa vuosikokouksen ja SAAP:n sihteeri toimii kokouksen sihteerinä kunnes kokous on järjestäytynyt.
- Vuosikokouksessa käsitellään vain ryhmille kokouskutsussa ilmoitetut asiat.
- SAAP huolehtii ryhmien luetteloinnista.
- SAAP:n jäsenellä on äänioikeus vuosikokouksessa vain oman ryhmänsä valtuuttamana vuosikokousedustajana.
- AA-toimisto hoitaa vuosikokoustilojen varaamisen ja tarvittavan kirjoitustaulun äänestystilanteita varten.
- Vuosikokouksessa on puheoikeus ja päätösvalta AA-ryhmien valtuuttamilla edustajilla ja kokouksen valitsemalla puheenjohtajalla.
- Puheenjohtaja voi tarvittaessa antaa puheenvuoron myös muille AA-jäsenille.

4. SUOMEN AA-PALVELU (jäljempänä SAAP)

4.1 Tehtävä

Suomen AA-palvelun perustehtävä on toimia valtakunnallisena kokemustenjakoelimenä. SAAP:n jäsenen perustehtävä on edustamansa alueen ryhmien yhteisen ryhmäomantunnon äänen välittäminen.

SAAP vahvistaa toimiston ylläpitämän Nimettömien Alkoholistien ryhmäluettelon ja siihen tehtävät muutokset.

4.2 Kokoonpano

Suomen AA-palvelu koostuu alueiden valitsemista palveluedustajista. SAAP:n kokouksiin kutsutaan myös alueiden varaedustajat puheoikeudella. Alueen palveluedustajan ollessa estynyt hänen tilallaan SAAP:n kokouksessa voi toimia varaedustaja.

Vuosikokouksen 2005 päätöksen mukaisesti palvelussa jäseniä on yhteensä 20 kpl, jotka ovat alueiden edustajia.

Lukuun ei ole laskettu mukaan Maailmanpalveluvaltuutettuja.

V. 2005 vahvistetun palvelurakenteen mukaisesti alueiden edustajia on seuraavasti:

ALUE/PIIRI	PALVELUEDUSTAJIA
Espoon alue	1
Etelä-Suomen alue	1
Helsingin alue	3
Kanta-Hämeen alue	1
Keski-Suomen alue	1
Kymen alue	1
Lahden alue	1
Lapin alue	1
Oulun alue	1
Pirkanmaan alue	1
Pohjanmaan alue	1
Satakunnan alue	1
Savo-Karjalan alue	2
Varsinais-Suomen alue	1
Vantaan alue	1
Ruotsinkieliset Suomessa	1
Suomenkieliset Ruotsissa	1

SAAP:n puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri valitaan SAAP:n jäsenten esittämistä ehdokkaista Kolmannen perinnön menetelmällä.

4.3 Jäsenten valintaan liittyvät suositukset

Kukin alue nimeää edustajansa Suomen AA-palveluun ja AA-ryhmien vuosikokous vahvistaa SAAP:n kokoonpanon. Näin ollen ei varsinaisia kelpoisuusvaatimuksia voida SAAP:n jäsenille asettaa muiden kuin valinnan suorittavan tahon puolelta. SAAP suosittelee, että valittava henkilö täyttäisi seuraavat kriteerit:

- Hänellä tulisi olla aikaa ja halua toimia linkkinä edustamansa alueen ryhmien ja SAAP:n välillä.
- Hänellä tulisi olla riittävästi aikaa niihin tehtäviin, joita on SAAP:n kokousten välillä.
- Hänellä tulisi olla riittävän pitkä raittius, mieluummin yli 5 vuotta kuin sen alle. Joka tapauksessa niin paljon, että häntä voidaan pitää vastuuntuntoisena.
- Hänen tulisi olla tutustunut AA:n ohjelmaan kokonaisvaltaisesti voidakseen tiedostaa palveluhengen ja valtuutusperiaatteen eron.

Olisi eduksi, jos hänellä olisi kokemusta palvelutehtävissä ryhmässä ja alueella tai piirissä.

4.4 Suomen AA-palvelun kokoukset

Kokoukset kutsutaan koolle sähköpostilla sekä kirjeitse niille, joilla ei ole sähköpostia käytössä. Kokousajankohta ja -paikka on yleensä sovittu jo edellisessä kokouksessa, mutta esitys kokouksen työjärjestykseksi voidaan tehdä vasta lähempänä kokousta. Suomen AA-toimistoon saapuneista SAAP:lle osoitetuista kirjeistä kopio postitetaan toimistosta SAAP:n puheenjohtajalle.

Käytäntö on, että kuukautta ennen SAAP:n kokousta saapuneet kirjeet ehtivät esityslistalle. SAAP voi omassa kokouksessaan ottaa saapuneen kirjeen käsittelyyn esityslistan ulkopuolelta, jos se sen katsoo tarpeelliseksi esim. asian kiireellisyyden vuoksi.

SAAP:n puheenjohtaja ja sihteeri laativat esityslistan kokouksen työjärjestykseksi, liittävät sen mukaan mahdolliset saapuneet kirjeet.

AA-toimisto lähettää kokouskutsut kaikille SAAP:n jäsenille viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta. SAAP:n esityslista julkaistaan etukäteen kotisivuilla www.aa.fi

SAAP:n kokoukset ovat avoimia Nimettömien Alkoholistien AA-ryhmien edustajille, joilla on kokouksessa läsnäolo-, muttei puhe- tai äänioikeutta. SAAP voi rajoittaa kokoustilan rajoitteista tai muista perustelluista syistä johtuen ryhmien edustajien osallistumista.

4.5 Toimikunnat

Suomen AA-palvelu voi tarvitessaan nimetä eri asioita valmistelevat toimikunnat. Kukin toimikunta on määräaikainen ja niiden tehtävät on määritelty erikseen.

Toimikunnat kokoontuvat SAAP:n kokousten yhteydessä, mutta voivat tarvittaessa kokoontua kokousten välissä, mikäli se on asioiden käsittelyn kannalta tarpeellista. Toimikunnat valmistelevat asiat, joita SAAP on niille tehtäväksi antanut ja tuovat ne valmisteltuina SAAP:n kokoukseen, missä myös toimikunnan ulkopuoliset ja muut SAAP:n jäsenet voivat ottaa asioihin kantaa. Toimikuntien pöytäkirjat lähetetään ja arkistoidaan AA-toimistolla. Toimikuntiin jakautuminen tapahtuu yleensä rotaatiokierron mukaan siten, että toimikunnissa on toisen ja ensimmäisen kauden palvelijoita ja varaedustajia. **Varaedustajat** voivat osallistua toimikuntien työskentelyyn jäsenenä ja olla SAAP:n kokouksissa läsnä puheoikeudella toimikuntansa asioissa.

Oleellinen osa toimikuntien työtä on laatia toimikunnan vuosikokousaineisto (toimintakertomus ja toimintasuunnitelma). Nämä aineistot toimitetaan AA-toimistoon mahdollisimman nopeasti vuoden viimeisen kokouksen jälkeen.

Seuraavassa ovat toimikuntien tehtävät pääpiirteissään.

Kaikkia toimikuntia koskevat yhteiset menettelytavat:

- Toimikunta kokoontuu erikseen sovittavina ajankohtina SAAP:n kokousten yhteydessä ja tarvittaessa muulloinkin. Ensimmäisessä kokouksessaan toimikunta perehtyy toimikunnan vastuualueeseen, menettelytapoihin, keskeneräisiin tehtäviin ja tehtävien jakoon.
- Toimikunta laatii valmistelunsa pohjalta SAAP:lle tehtävät suositukset perusteluineen ja käyttää tarvittaessa SAAP:n ulkopuolisia AA:laisia asiantuntijoita ennen suositusten antamista. Valmistelutyötä voidaan myös tehdä erillisessä toimikunnan alaisessa työryhmässä.
- Toimikunnan puheenjohtaja, tai hänen valtuuttama toimikunnan jäsen, esittelee selvitykset toimikunnan työskentelystä ja sen laatimista suosituksista SAAP:n ja AA:n vuosikokouksissa käsiteltäviksi.
- Puheenjohtaja pitää yhteyttä ja informoi käsiteltävistä asioista SAAP:a , AA-toimistoa, Suomen AA-kustannusta (jäljempänä lyhennettynä SAAK) sekä toimikunnan jäseniä kokousten välillä.
- Toimikunta laatii vuosittain toimintakertomuksen ja -suunnitelman toiminnastaan vuosikokoukselle.
- Suositellaan, että toimikunta viimeisessä kokouksessa tekisi itsetutkistelun toiminnastaan kuluneelta vuodelta.

4.5.1. Menettelytapa toimikunta (META)

Kokoonpano

- SAAP:n puheenjohtaja
- SAAP:n varapuheenjohtaja
- SAAK ry:n puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja
- 2 SAAP:n varsinaista jäsentä, jotka ovat toimineet vähintään yhden kauden jossakin palvelun toimikunnassa.
- Maailmanpalveluvaltuutettu (toisen kauden)
- Toimistonhoitaja
- Mahdolliset asiantuntijajäsenet
- Kaikilla toimikunnan varsinaisilla jäsenillä on puhe- ja äänioikeus, asiantuntijajäsenellä vain puheoikeus.

Vastuualue

- Toimikunta tutkii menettelytapoihin liittyviä asioita ja antaa niistä suosituksia.
- Valmistelee sellaisia asioita, jotka eivät selkeästi liity minkään muun toimikunnan tehtäviin.
- Valmistelee toimistolle saapuneiden SAAP:lle tai SAAK:lle suunnattujen kirjeiden käsittelyyn.
- SAAP:n, SAAK ry:n ja toimiston yhteistyöhön liittyvien asioiden osalta toimikunta valmistelee palvelukansion päivitystä.

Menettelytavat

- Kokouksessa toimii puheenjohtajana palvelun varapuheenjohtaja. Puheenjohtaja laatii kokouksen esityslistan ja huolehtii kokoon kutsumisesta.
- Toimikunnan sihteerinä toimii toimistonhoitaja. Sihteeri tekee ja lähettää kokouksen pöytäkirjan toimikunnan jäsenille ja arkistoi sen AA-toimistolle.

4.5.2. Kirjallisuustoimikunta (KIT)

Kokoonpano

Kirjallisuustoimikunta koostuu vähintään neljästä SAAP:n jäsenestä/varajäsenestä ja yhdestä SAAK:n jäsenestä ja maailmanpalveluvaltuutetusta erikseen kutsuttaessa sekä mahdollisista asiantuntijajäsenistä.

- Erityisprojektien kohdalla toimikunta voi halutessaan pyytää toimikuntatyöskentelyyn mukaan asiantuntijajäseniä (esim. käännösten ja uusien teosten luonnosten tuottaminen ja niiden viimeistelyt)
- Jokaisella toimikunnan varsinaisella jäsenellä on puhe- ja äänioikeus, asiantuntijajäsenillä/jäsenellä vain puheoikeus.

Toimikunnan jäsenten valinnassa otetaan huomioon:

- Kiinnostus kirjallisuutta kohtaan.
- Englanninkielentaito on eduksi mutta ei välttämätön.
- Toimikunnan jäsenet pyritään kokoamaan ensimmäisen ja toisen kauden palveluedustajista tasasuhteessa.

Vastuualue

- Kirjallisuustoimikunta arvioi kirjallisuustarpeita.
- Huolehtii olemassa olevien kirjojen ja kirjasten korjaamisesta ja ajan tasalla pitämisestä.
- Huolehtii uuden kirja- ja lehtisaineiston, kirjallisen palvelumateriaalin luomisesta uusien tarpeiden ja muuttuvien olosuhteiden mukaan.
- Se voi myös arvioida audiovisuaalisten tuotteiden tarpeita ja kehittää näitä tuotteita.
- Suorittaa SAAP:lta saamiaan aliansa liittyviä tehtäviä.

Menettelytavat

- Toimikunnan puheenjohtaja valitaan vuosikokouksen jälkeisessä kokouksessa yhden kauden toimikunnassa palvelleiden keskuudesta. Puheenjohtaja laatii kokouksen esityslistan ja huolehtii kokoonkutsumisesta.

- Toimikunnan sihteeri valitaan vuosikokouksen jälkeisessä kokouksessa ensimmäisen kauden palvelijoiden keskuudesta. Sihteeri tekee ja lähettää kokouksen pöytäkirjan toimikunnan jäsenille ja AA-toimistolle.

4.5.3. Tiedotus- ja sanomansaattotoimikunta (TISA)

Kokoonpano

- Tiedotustoimikunta koostuu vähintään kolmesta SAAP:n jäsenestä. Toimikunta voi tarvittaessa käyttää asiantuntijajäsenenä SAAP:n ulkopuolista AA:n jäsentä.
- Toimikunnan jäsenistä vähintään yhden tulee olla toista kautta palveluksessa.
- Toimikunnan jäsenten tulisi olla kiinnostunut tiedottamiseen ja sanomansaattoon liittyvistä asioista ja heillä tulisi mielellään olla jonkin verran tuntemusta Internetistä.
- Jokaisella toimikunnan varsinaisella jäsenellä on puhe- ja äänioikeus, asiantuntijajäsenillä/jäsenellä vain puheoikeus.
- Edistää sanomansaattoa laitoksiin

Vastuualue

- Huolehtia, että käytännön tiedotustyötä tekevillä AA:n jäsenillä on aina saatavana ajan tasalla olevaa tietoa ja tiedotusmateriaalia.
- Huolehtia, että Suomen AA:n kotisivuilla on aina ajan tasalla olevat tiedot.
- Kehittää tiedotusmateriaalia ja AA:n kotisivuja.
- Kerätä tiedotusmateriaalia ja arkistoida sitä AA-toimistolle.
- Ylläpitää listaa tiedotusyhteyshenkilöistä.
- Järjestää kokemustenvaihtotilaisuuksia tiedotusyhdyshenkilöille ja muille tiedottamisesta kiinnostuneille AA:n jäsenille.

Menettelytavat

- Toimikunnan puheenjohtaja valitaan vuosikokouksen jälkeisessä kokouksessa yhden kauden toimikunnassa palvelleiden keskuudesta. Puheenjohtaja laatii kokouksen esityslistan ja huolehtii kokoonkutsumisesta.
- Toimikunnan sihteeri valitaan vuosikokouksen jälkeisessä kokouksessa ensimmäisen kauden palvelijoiden keskuudesta. Sihteeri tekee ja lähettää kokouksen pöytäkirjan toimikunnan jäsenille ja AA-toimistolle.

4.5.4 Kansainvälisten asioiden toimikunta (KAT)

Kokoonpano

Kansainvälisten asioiden toimikunta koostuu vähintään neljästä SAAP:n jäsenestä ja ensimmäisen kauden maailmanpalveluvaltuutetusta.

Toimikunnan jäsenet valitaan ensimmäisen ja toisen kauden SAAP:n kokousedustajista tasasuhteessa.

Toimikunnassa voi olla myös asiantuntijajäseniä.

Toimikunnan jäsenten valinnassa otetaan huomioon kiinnostus kansainvälisiä asioita kohtaan. Englannin tai ruotsin kielitaito on eduksi mutta ei välttämätön.

Jokaisella toimikunnan varsinaisella jäsenellä on puhe- ja äänioikeus, asiantuntijajäsenillä vain puheoikeus.

Vastuualue

- Suunnitella ja kehittää AA:n kansainvälisten asioiden hoitoa ja yhteistyötä toisten maiden kanssa.
- Toimia AA:n ryhmäomatunnon kanavana laatimalla suosituksia AA:n toisten maiden kanssa tekemään yhteistyöhön liittyvissä kysymyksissä.
- Käsittelee AA:n kansainvälisten kokousten raporttien suositukset ja keskeiset asiat sekä valmistelee kansainvälisiä asioita koskeviin päätöksiin liittyviä asioita.
- Tiedottaa Suomessa AA:n kansainvälisistä asioista ja ulkomaille AA:sta Suomessa.
- Osallistuminen kansainväliseen yhteistyöhön epävirallisella tasolla.
- Käydä läpi ja tutkia mitä tahansa toimikunnalle suunnattuja kysymyksiä.

Menettelytavat

- Toimikunnan puheenjohtaja valitaan vuosikokouksen jälkeisessä kokouksessa yhden kauden toimikunnassa palvelleiden keskuudesta. Puheenjohtaja laatii kokouksen esityslistan ja huolehtii kokoon kutsumisesta.
- Toimikunnan sihteeri valitaan vuosikokouksen jälkeisessä kokouksessa ensimmäisen kauden palvelijoiden keskuudesta. Sihteeri tekee ja lähettää kokouksen pöytäkirjan toimikunnan jäsenille ja AA-toimistolle.

5. SUOMEN AA-PALVELUN JA SUOMEN AA-KUSTANNUS RY:N SUHDE

Yleistä

SAAP:n ja SAAK:n välinen vuorovaikutus tapahtuu monella eri tavalla. Yleissääntönä voidaan todeta, että SAAK toteuttaa Suomen AA-kustannuksen ryhmien vuosikokouksen päätöksiä, Suomen AA-ryhmien vuosikokouksen sekä SAAP:n tekemiä päätöksiä käytettävissä olevien mahdollisuuksien mukaan.

SAAP voi esittää asioita SAAK:n toteutettavaksi, myös SAAK voi pyytää SAAP:a käsittelemään asioita, jotka kuuluvat sen päätösvallan piiriin.

Suomen AA-palvelun puheenjohtajan rooli Suomen AA-kustannus ry:n kokouksissa

SAAP:n puheenjohtaja ja/tai varapuheenjohtaja edustaa SAAK ry:n kokouksissa SAAP:a ja sen kaikkia toimikuntia. Jos molemmat ovat estyneet, nimeää edustajan SAAP. Edustajan läsnäolon ehtona on, että kukaan SAAK ry:n hallituksen jäsenistä ei toisin vaadi. Hänellä on kokouksissa puheoikeus mutta ei äänioikeutta.

Suomen AA-kustannus ry:n puheenjohtajan ja muiden jäsenten rooli Suomen AA-palvelun kokouksissa

Suomen AA-kustannus ry:stä SAAP:n kokouksiin osallistuu SAAP:n kokouksen 6.9.1997 tekemän päätöksen mukaisesti vain kaksi jäsentä. Nämä jäsenet ovat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Mikäli jompikumpi heistä on estynyt, voi puheenjohtaja nimetä tilalle jonkun toisen SAAK:n jäsenen. SAAK:n edustajilla on kokouksissa puheoikeus mutta ei äänioikeutta.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja pitää SAAP:n kokouksissa SAAK:n virallisen puheenvuoron.

6. SUOMEN AA-TOIMISTON TYÖNTEKIJÄN ROOLI SUOMEN AA-PALVELUN KOKOUKSISSA

AA-toimiston mukanaolo SAAP:n kokouksissa on varsin tärkeä:

- Toimiston työntekijöillä on kokouksissa puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.
- Toimiston edustaja hoitaa SAAP:n puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti kokoukset ja tarvittavat postitukset sekä huolehtii tarvittavan materiaalin kokouksiin.
- Toimiston edustaja huolehtii tarvittavista matkakorvauksista tositteita vastaan.
- Toimiston edustaja toimii menettelytapatoimikunnan sihteerinä ja avustaa muiden toimikuntien sihteereitä esim. tarvittavien taustatietojen hankinnassa.
- Toimiston edustaja ylläpitää nimi- ja yhteystietoja SAAP:n jäsenistä.
- SAAP valitsee keskuudestaan sihteerin. AA-toimiston edustaja voi toimia avustajana kokouksessa. SAAP:n sihteerin ollessa estynyt AA-toimiston edustaja voi toimia sihteerinä.

7. MAAILMANPALVELUVALTUUTETUT

- Maailmanpalveluvaltuutetut ovat Suomen AA ryhmien vuosikokouksen valitsemia palvelijoita, jotka valitaan AA-alueiden ehdottamista ehdokkaista Kolmannen perinnön menetelmällä vuosikokouksessa.
- Maailmanpalvelukokouksen suosittamat valintaperusteet maailmanpalveluvaltuutetulle ja varavaltuutetulle ovat:

1. Valtuutetun tulisi olla maan pysyvä laillinen asukas ja mieluiten sen maan kansalainen, jota hän edustaa.
2. Valtuutetulla tulisi olla riittävä käytännön englannin- tai espanjan kielen taito ja hänen tulee olla AA:n jäsen ja mikäli mahdollista hänellä tulisi olla nykyistä yhtäjaksoista raittiutta vähintään viisi (5) vuotta.
3. Valtuutetulla tulisi olla palvelukokemusta kansallisella tasolla. Hänen tulisi olla osoittanut johtajaominaisuuksia, aitoa kiinnostusta palveluun, järjestelykykyä, AA:n tuntemusta ja kiintymystä AA:han ja hänellä tulisi olla aikaa perehtyä täysin maansa AA:han maailmanpalvelukokoukseen osallistumista varten.
4. Palattuaan siihen maahan tai niihin maihin, jota tai joita valtuutettu edustaa, hänellä tulisi olla aikaa esittää Toveriseuralle raportti Maailmanpalvelukokouksesta.
5. Valtuutetut valitsee Toveriseura, tai vastaava elin ko. maassa, hän ei saa olla itse nimitetty.

Maailmanpalveluvaltuutettujen rooli Suomen AA-palvelun ja Suomen AA-kustannuksen kokouksissa

- Valtuutettujen tehtävänä on ryhmäomantunnon välittäminen ja kansainvälisten kokemusten jakaminen SAAP:n kokouksissa sekä valtakunnallisten tai/ ja alueellisten päivien yhteydessä.
- Myös oman yhteisömmme kokemusten vieminen vastaavalla tavalla ulkomaille, joka käytännössä toteutuu parhaiten maailmanpalvelun ja Euroopan kokouksien yhdessä.
- Valtuutetut voivat osallistua myös kustannuksen kokouksiin, mikäli puheenjohtaja tai jäsenten enemmistö ei muuta esitä.
- Tämän lisäksi palvelutehtävään liittyy keskinäistä kanssakäyntiä sekä kirjeenvaihtoa. Palvelutehtävään liittyvä kirjeenvaihto tulee luovuttaa palvelukauden päätyttyä AA-toimistoon arkistoitavaksi.

- Valtuutettujen tehtävänä on laatia toimintakertomus - ja suunnitelma kalenterivuositain.
- Valtuutettujen tehtävänä on myös antaa tarvittavaa kirjeenvaihtoon liittyvää käännös yms. apua AA-toimistolle.
- Valtuutetut ovat vuosikokouksen valitsema palvelijoita, joten matkakustannukset korvataan SAAK:n matkustussäännön mukaisesti.

Maailmanpalveluvaltuutettujen rooli kansainvälisissä kokouksissa

- Toisen kauden mpv osallistuu maailmanpalvelun ja Euroopan kokouksiin toimikautensa aikana kerran.
- Kokouksen työtehtävät ovat ennalta määrätyt. Hänen vastuullaan on sekä maailmanpalvelu – että Euroopan palvelu kokousten raportointi yhteisöllemme, sekä siitä tiedottaminen.
- Ensimmäisen kauden mpv osallistuu samoihin kokouksiin kuin vanhempi. Myös hänen työtehtävät ovat ennalta määrätyt. Hänen tehtävänä on laatia kokouksiin Suomen maakohtainen raportti, sekä osallistua kokousten raportointiin vanhemman palvelijan kanssa.

Varavaltuutettu

- Vuosikokous valitsee maailmanpalveluvaltuutetuille varahenkilön, kahdeksi vuodeksi kerrallaan.
- Varavaltuutettu ei osallistu varsinaiseen palvelijan tehtävään. Mikäli jompikumpi varsinaisista palvelijoista on estynyt hoitamaan palvelutehtäväänsä, varalle valittu tulee hänen tilalleen varsinaiseksi palvelijaksi. Palveluaika on sama, jonka palvelutehtävää hoitamaan hän tulee.

8. POSTITUS

Suomen AA-palvelun sisäinen posti hoidetaan keskitetysti Suomen AA-toimiston kautta. SAAK:n jäsenten tulisi huolehtia siitä, että heidän ajan tasalla olevat yhteystietonsa löytyvät Suomen AA-toimistosta, jotta SAAK:n jäsenposti kulkisi oikeisiin osoitteisiin. SAAK:n sihteeri tai puheenjohtaja toimittaa kaiken postitettavan materiaalin Suomen AA-toimistoon. Postitettavassa materiaalissa tulee olla tiedot, mille toimikunnalle postitus tapahtuu, ellei postia ole tarkoitus lähettää kaikille SAAK:n jäsenille. Joustavan SAAK:n sisäisen tiedonkulun kannalta olisi ensiarvoisen tärkeätä, että pöytäkirjat tehtäisiin nopeasti kokousten jälkeen ja hoidettaisiin postitukseen välittömästi valmistumisen jälkeen.

9. KIRJEET JA VASTAUSMENETTELY

10.5.1997 tehdyn päätöksen mukaisesti Suomen AA-palvelulle osoitettujen kirjeiden käsittely tapahtuu seuraavalla tavalla:

Kun Suomen AA-toimistoon tulee SAAK:lle osoitettu kirje

- toimisto ilmoittaa lähettäjälle kirjallisesti vastaanottaneensa kirjeen
- Suomen AA-toimisto toimittaa kirjeen SAAK:n puheenjohtajalle
- SAAK:n kokouksessa käsitellään kaikki sille osoitetut kirjeet toimikuntakäsittelyn jälkeen. Toimikunta käsiteltyään kirjeen palauttaa sen SAAK:n kokoukseen mahdollisen toimenpide-ehdotuksen kanssa.
- SAAK voi ottaa kirjeen suoraan käsiteltäväkseen ilman toimikuntakäsittelyä

- Mikäli kirje jää pidemmäksi aikaa toimikunnan käsittelyyn, toimikunnan puheenjohtaja informoi SAAP puheenjohtajaa asiasta, joka ilmoittaa kirjeen lähettäjälle, että asian käsittely on kesken.

Kun SAAP on tehnyt päätöksen käsiteltävän kirjeen osalta:

- SAAP:n puheenjohtaja laatii vastauskirjeen lähettäjälle, allekirjoittaa sen, ja vastaa henkilökohtaisesti siitä, että vastauskirje toimitetaan kirjeen lähettäjälle.

Yhteisömme hengen mukaista on, että Suomen AA-palvelu huomioi kaikki saapuneet kirjeet tasavertaisina keskenään.

10. MATKAKORVAUSKÄYTÄNTÖ

Suomen AA-kustannus on hyväksynyt kokouksessaan 19.2.2011 matkustussäännön. SAAP:n jäseniä ja maailmanpalveluvaltuutettuja koskeva osa kuuluu seuraavasti:

Suomen AA-palvelu

Suomen AA-palvelun jäsenet valitaan tehtävänsä AA-alueiden toimesta, joten heidän matkakustannuksistaan Suomen AA-palvelun kokouksiin vastaa lähettävä alue. Ryhmien vuosikokous 2004 on näin päättänyt. Mikäli kuitenkin alue jostain syystä on kykenemätön matkoja maksamaan, voidaan matkasta tehdä lasku SAAK:lle. Palvelun kokouksissa toimiston edustaja ottaa matkalaskut vastaan. Korvaukset maksetaan henkilön pankkitilille.

Maailmanpalveluvaltuutetut

AA-ryhmät valitsevat vuosikokouksessaan maailmanpalveluvaltuutetut tehtävänsä, joten Suomen AA-liike vastaa myös heidän matkakustannuksistaan SAAK:n matkustussäännön mukaisesti.

11. VALTAKUNNALLISET PÄIVÄT

Yleensä valtakunnallisia AA-päiviä on järjestetty noin kolme kertaa vuodessa: kevät-, kesä- ja syyspäivät, mikäli järjestäjiä on löytynyt.

Vuosikokoukset järjestetään kevätpäivien yhteydessä huhtikuun aikana. AA-päivien järjestäjällä on varsin suuri vapaus järjestää kulloisenkin tapahtuman ohjelma mutta sitä laadittaessa olisi suotavaa huomioida kysymyksessä olevan valtakunnallinen AA-tilaisuus. Ne ovat myös merkittävä tiedonvälitystilaisuus sekä ulospäin suuntautuvana että jäsenistölle tapahtuvana. Näin järjestäjien olisi hyvä huomioida oman merkittävän tiedottamisensa lisäksi sekä SAAP:n että SAAK:n tarpeen tiedottaa jäsenistölle.

Valtakunnalliset päivät tilataan järjestäjien toimesta kirjallisesti Suomen AA-toimistosta, josta informoidaan välittömästi SAAP:n puheenjohtajaa asiasta. Tapahtuman ajankohta vaikuttaa myöntämismenettelyyn. Mikäli ennen haettua tapahtumaa ei enää ole vuosikokousta eikä SAAP:n kokousta, SAAP:n puheenjohtajan tehtävä on käsitellä hakemus. Mikäli ennen haettua tapahtumaa ei ole vuosikokousta mutta SAAP:n kokous on, käsittelee hakemuksen SAAP. Mikäli haettu tapahtuma on vasta tulevana vuosina, vahvistaa SAAP:n päätöksen lisäksi vuosikokous. Mikäli samalle tapahtumalle on ilmaantunut kaksi hakijaa, on ensiksi hakenut taho etusijalla.

Valtakunnallisten päivien ohjelmaa tehdessä toivotaan huomioitavan:

- Käsiohjelmaan varataan aika ja paikka SAAP:n ja SAAK:n kyselytuntia varten tarvittaessa. Kevätpäivillä kyselytunnin tulisi olla ennen vuosikokouksen alkua esim. samassa tilassa kuin seuraava vuosikokouskin.
- Kevätpäivien yhteydessä on sekä SAAP:n että SAAK:n vuosikokoukset, joihin osallistuu 100-300 henkilöä. Tämänkin kokouksen aika ja paikka tulisi ilmetä käsiohjelmasta. Kokouksessa tarvitaan toimivat äänentoistolaitteet, fläppitaulu ja piirtoheitin.
- Lisäksi kevätpäivien käsiohjelmaan tarvitaan aika ja paikka ryhmien luettelointia vuosikokousta varten sekä toimitsijoille pöytä ja kaksi tuolia läheltä vuosikokouspaikkaa. Luettelointi alkaa ennen kyselytuntia ja päättyy kokouksen alkaessa.
- Sekä SAAK:n että SAAP:n kokousten jälkeen tarvitaan tilaa järjestäytymiskokouksia varten. SAAK ry:n kokoustilaa varten noin 10 hlö ja SAAP:n n. 25 hlö. Nämä kokoukset alkavat 15 min ko. kokouksen päättymisen jälkeen.
- Nämä SAAK:n ja SAAP:n kokouksia koskevat asiat huomioidaan nimenomaan kevätpäiviä järjestettäessä. Muilla valtakunnallisilla päivillä riittää kun varataan riittävän suureen tilaan aikaa SAAK:n ja SAAP:n yhteistä kyselytuntia varten.
- Kirjallisuusmyyntiä varten tarvitaan noin 5 metriä pitkä pöytätila.
- SAAP:n eri toimikunnat ehkä kokoontuvat päivien aikana. Toimikunnat ilmoittavat itse tilantarpeensa hyvissä ajoin ennen päivien alkua.
- Liikuntarajoitteisten esteetön kulku tulisi huomioida.
- Julkisessa tiedottamisessa pyydetään käyttämään apuna SAAP:n valmistamaa tiedotetta, joka on tämän kansion liiteosassa ja löytyy myös SAAK:n kotisivulta ja täsmällisesti osoitteesta <http://www.aa.fi/Press/index.html>

Esimerkki kevätpäivien ohjelmasta:**Lauantai**

10.00	Tulokaspalaveri
12.00	Toimikuntien kokoontumiset (yleensä vähintään 5 kpl)
13.00	Päivien avaus
14 -16	Ryhmien luettelointi
14 -15	SAAK:n kyselytunti
16.00	SAAK:n ryhmien kokous klo 16.00
18.00	Juhlalpalaveri

Sunnuntai

9 -11	Ryhmien kirjaaminen
10.00	SAAP:n kyselytunti
11.00	SAAP:n kokous
12.00	Lähtöpalaveri

12. VUOSIKOKOUS

Suomen AA-palvelu kokoaa tarvittaessa kalenterivuoden viimeisessä SAAP:n kokouksessa työryhmän laatimaan työjärjestysehdotuksen vuosikokoukselle ja valmistelevaan vuosikokousta. Tällainen menettely on osoittautunut tarpeelliseksi, koska viimeisen SAAP:n kokouksen ja vuosikokouksen välisenä aikana ei yleensä ole löytynyt vastuullista tahoa näiden tehtävien hoitamiseen ja ne ovatkin usein jääneet Suomen AA-toimiston harteille. Vuosikokouksen osanottajat voivat luonnollisesti muuttaa

kokouksen työjärjestystä, mutta se ei vähennä työryhmän tehtävän tarpeellisuutta, koska se tarjoaa ainakin yhden huolellisesti pohditun esityksen.

Työryhmän kattavuuden ja koon määrittelee kulloinenkin Suomen AA-palvelu, mutta minimissään siihen tulisi kuulua SAAP:n puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri.

SAAP ilmoittaa Tiedotuksia-lehdessä, mihin päivämäärään mennessä vuosikokoukselle osoitetut kirjeet tulisi olla Suomen AA-toimistolla. Nämä kirjeet liitetään ryhmille lähetettävän vuosikokousaineiston mukaan. Mikäli kirjeissä käsitellään samoja asioita, tulisi työryhmän miettiä, voidaanko niitä yhdistellä yhden asiakohdan alle. Vuosikokoustyöryhmän ei tulisi toimia minkäänlaisena sensuurina, joka estäisi vuosikokoukselle osoitettujen kirjelmien perille menemisen. Päinvastoin sen tulisi vaalia jokaisen AA-ryhmän perusoikeutta vedota tarpeelliseksi katsomassaan asiassa ryhmien vuosikokoukseen.

SAAP:n valitsevat jäsenet huolehtivat vuosikokouspaikalla ryhmien luetteloinnin ja tarvittavan aineiston jakamisen. Vuosikokouksessa ovat äänioikeutettuja kaikki AA-ryhmät, jotka Suomen AA-palvelu on voimassa olevaan ryhmäluetteloon hyväksynyt ja luonnollisesti ne uudet ryhmät, jotka on luetteloon hyväksytty, mutta ryhmäluettelon painattamisen vuoksi eivät siellä vielä näy

13. JUHLAVUOSIKOKOUKSET

Ainakin joka kymmenes vuosi juhlavuoden kunniaksi järjestetään valtakunnallinen AA-juhla, missä yhteydessä AA-liike avautuu voimakkaammin julkisuuteen. AA-liikkeen jäsenelle jokainen raitis vuosi on juhlaa, mutta juhlavuoden viettäminen voi oikein ymmärrettynä tarjota paljon mahdollisuuksia sanomansaaton ja tiedottamisen tehostamiseen.

SAAP:n rooli juhlavuosien ja varsinaisten juhlien järjestelyssä on lähinnä käynnistäjänä toimiminen. Viimeistään kolme vuotta ennen juhlavuotta Suomen AA-palvelun tulisi nimetä mielellään SAAP:n ulkopuolinen toimikunta juhlia järjestämään.

Tehtävään valittavan henkilön tai henkilöiden tulisi olla sellaisia, jotka tuntevat AA-liikkeen Suomessa kautta maan. Heillä tulisi olla organisaatiokykyä ja kokemusta suurien AA-tilaisuuksien järjestämisestä

Toimikunnan nimetyt henkilöt voivat olla mistä päin Suomea tahansa, koska maantieteellinen kattavuus on osaltaan yhtenäisyyttä lisäävä tekijä. Samoin varsinainen juhlatapahtuma voidaan järjestää missä vain Suomessa, kunhan tarkoitukseen sopivat juhlavat tilat löytyvät.

Valtakunnallisten AA-juhlien 70-, 80- ym. juhlien (ei koske kesä-, syys-, talvi- eikä kevätpäivien järjestelyjä) järjestelyissä tulisi ottaa huomioon seuraavat asiat. Järjestelytoimikunta tulisi nimetä ympäri Suomea olevista AA-ryhmistä siten, että koko maa on edustettuna. Samoin Suomen AA-kustannus ry:llä ja Suomen AA-palvelulla tulisi olla edustaja ko. toimikunnassa.

Puheenjohtajan olisi hyvä olla jostain muualta, kuin juhlatapahtumasta järjestävältä paikkakunnalta. Varapuheenjohtaja taas tulisi valita juhlien pitopaikkakunnalta ja hän toimisi operatiivisena yhteydenpitäjänä paikallisiin

ryhmiin, jotka hoitaisivat käytännön tehtävät (esim. lippaiden keräykset, puheenvuorojen jaot veljesillassa yms. tehtävät). Näin voimme ottaa koko Suomen AA:n näkemyksen huomioon juhlien onnistumiseksi. Tällä menettelyllä välttyisimme siltä, että järjestävän paikkakunnan pieni joukko vain pääsee vaikuttamaan juhlien onnistumiseen.

14. TIETOKANSION PÄIVITYS

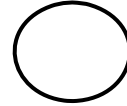
SAAP:n puheenjohtaja huolehtii, että tämä kansio käydään läpi ja tarvittaessa päivitetään tammikuun menettelytapatoimikunnan kokouksessa, jossa hän on läsnä. Tämä kansio jaetaan uusille palvelun jäsenille ja tarvittaessa kaikille edustajille viimeistään SAAP:n järjestäytymiskokouksessa.

15. LIITTEET

- Palvelurakenne 24.4.2005
- Nimettömien Alkoholistien lehdistötiedote 12.3.2011
- Suositus valtakunnallisten päivien järjestämisestä 22.1.2011

Liite: Palvelurakenne

**AA ALCOHOLIC ANONYMOUS
NIMETTÖMÄT ALKOHOLISTIT - LIIKE SUOMESSA
PALVELURAKENNE**



Hyväksytty Suomen AA-ryhmien vuosikokouksessa Kokkolassa 24.4.2005

SUOMI

AA-liike Suomessa jakautuu toiminnassaan alueisiin ja on osa maailmanlaajuista AA-liikettä. Valtakunnallisten palvelujen, niin Suomen AA-kustannus ry:n kuin Suomen AA-palvelunkin toimintojen tulee tukea päätarkoitustamme eli sanomansaattoja vielä kärsiville alkoholisteille.

ALUEET

Suomen AA jakaantuu toiminnassaan alueisiin (liite). Alueet valitsevat edustajansa ja varaedustajansa Suomen AA-palveluun. Suomen AA-ryhmien vuosikokous vahvistaa suoritettavat valinnat.

Alueensa AA-ryhmät voivat halutessaan jakaantua aluetta pienempiin palveluyksikköihin, esim. piireihin, jotka voivat muodostaa yhteisömmen päätarkoitusta toteuttavia ja tarpeelliseksi katsomiaan palveluelimiä sekä määräaikaista toimikuntaa.

VUOSIKOKOUS

Suomen AA:ssa ylintä päätösvaltaa käyttää kerran vuodessa, huhtikuun aikana kokoontuva Suomen AA-ryhmien vuosikokous.

Kukin AA-ryhmä voi valita yhden edustajan vuosikokoukseen.

Suomen AA-palvelu valmistelee ja kutsuu koolle Suomen AA-ryhmien vuosikokouksen.

Ryhmille tulee lähettää kokoukseen liittyvä aineisto kuukautta aikaisemmin.

Vuosikokouksessa on puheoikeus ja päätösvalta AA-ryhmien valtuuttamalla edustajilla sekä kokouksen valitsemalla puheenjohtajalla.

SUOMEN AA-PALVELU

Alueet valitsevat edustajansa ja varaedustajansa Suomen AA-palveluun omissa aluekokouksissaan. Edustajat AA-palveluun valitaan alueittain seuraavasti: kolme edustajaa Helsingistä, kaksi Savo-Karjalasta ja muilta nykyisiltä alueilta kultakin yksi edustaja, mukaan lukien ruotsinkieliset Suomessa ja suomenkieliset Ruotsissa.

Edustajilla suositellaan olevan vastuuntuntoa ja useampi vuosi raittiutta.

Suomen AA-palvelu valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin.

AA-palvelu voi tarvitessaan nimetä eri asioita valmistelevat toimikunnat. Kukin toimikunta on määräaikainen. Toimikunnan tehtävän määrittää Suomen AA-palvelu.

Alueeltaan valittu AA-palvelun jäsen toimii uskotun palvelijan ominaisuudessa alueensa ja sen AA-ryhmien sekä valtakunnallisen AA-toimintojen yhteyshenkilönä kaksivuotisen toimikautensa ajan.

AA-palvelun tekee yhteistyötä Suomen AA-kustannus ry:n kanssa sen tehtäviin liittyvissä asioissa niin, että AA-kustannuksella on mahdollisuus vastata taloudesta sääntöjensä ja vuosikokouksensa päätösten mukaisesti.

Ulkomailla toimivat suomenkieliset AA-ryhmät voivat halutessaan kuulua AA:han Suomessa.

SUOMEN AA-KUSTANNUS RY

Suomen AA:n talousasioista, kaikista painotuotteista ja AA-toimiston ylläpitämisestä huolehtii ja vastaa Suomen AA-kustannus ry sääntöjensä mukaisesti. Se on suoraan vastuussa AA-ryhmien valtuuttamien edustajien vuosikokoukselle.

AA-kustannus ry:n vuosikokous pidetään ennen AA-ryhmien vuosikokousta huhtikuun aikana vuosikokousten yhteydessä. Vuosikokousaineisto lähetetään ryhmille kuukautta ennen vuosikokousta.

Suomen AA-kustannus ry:n toimii yhteistyössä Suomen AA-palvelun kanssa. Kustannus ry raportoi AA-palvelun kokouksissa vuotuisen budjetin toteutumisesta ja käy keskustelua AA-palvelun kanssa merkittävässä talousasioissa päätöksentekonsa tueksi.

Kustannus ry:n puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai muu kustannuksen valitsema edustaja voi osallistua AA-palvelun kokouksiin ja Suomen AA-palvelun puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai muu Suomen AA-palvelun valitsema edustaja voi osallistua kustannus ry:n kokouksiin puheoikeudella.

Suomen AA-kustannus ry:n jäsenet valitaan sääntöjen mukaisesti AA-kustannus ry:n vuosikokouksessa.

KANSAINVÄLINEN YHTEISTOIMINTA

Suomea edustaa Maailmanpalvelun ja Euroopan kokouksissa ryhmien edustajien vuosikokouksessa valitsemat AA:n jäsenet. Uusi valtuutettu valitaan kahden vuoden välein neljän vuoden ajaksi.

Tehtävät edellyttävät riittävän hyvää kielitaitoa ja vähintään viiden vuoden yhtäjaksoista raittiutta.

Tehtävään valittujen tulee antaa toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus Suomen AA-palvelulle.

Kaikki kansainvälinen kirjeenvaihto tulee saattaa Suomen AA:n palvelutoimiston tietoon ja myös siellä arkistoitavaksi.

SUOMEN AA ALUEET JA ALUE-EDUSTAJIEN LUKUMÄÄRÄ
(ryhmien vuosikokouksen päätös v.2000)

Alue	Edustajien lukumäärä
Espoo	1
Etelä-Suomi	1
Helsinki	3
Kanta-Häme	1
Keski-Suomi	1
Kymi	1
Lahti	1
Lappi	1
Oulu	1
Pirkanmaa	1
Pohjanmaa	1
Satakunta	1
Savo-Karjala	2
Varsinais-Suomi	1
Vantaa	1
Ruotsinkieliset Suomessa	1
Suomenkieliset Ruotsissa	1



AA - apua alkoholiongelmaan

Alkoholiongelmat koskettavat entistä useampaa ihmistä joko suoraan tai välillisesti. On arvioitu, että pelkästään Suomessa on 300 000-500 000 alkoholin riskikäyttäjää. Kaikki heistä eivät ole alkoholisteja, mutta monet ovat vakavasti alkoholisoitumassa. Alkoholi on maassamme yksi merkittävimmistä, työikäisissä jopa merkittävin kuoleman aiheuttaja.

Alkoholismilla on monet kasvot. Se, että ihmisellä on ongelmia alkoholin kanssa, ei esimerkiksi työyhteisössä käy useinkaan ilmi ennen kuin yksilö on ylittänyt alkoholismin rajan. Tällöin vaihtoehtoina ei yleensä ole kuin vähittäinen elämänhallinnan menetys tai raitistuminen.

AA:ta pidetään yhtenä tehokkaimmista tavoista raitistumiseen. Miten AA, Nimettömät Alkoholistit, Alcoholics Anonymous, määrittelee itsensä, antaa viitteitä siitä, mistä on kysymys.

AA on miesten ja naisten toveriseura, jossa he jakavat keskenään kokemuksensa, voimansa ja toivonsa voidakseen ratkaista yhteisen ongelmansa sekä auttaakseen toisia tervehtymään alkoholismista. Ainoa jäseneksi pääsyn vaatimus on halu lopettaa juominen.

AA:ssa ei ole mitään velvoitteita eikä jäsenmaksuja, toimimme omavaraisina omien vapaaehtoisten avustusten pohjalla. AA ei ole liittoutunut minkään aatteellisen, uskonnollisen tai poliittisen suuntauksen, järjestön tai laitoksen kanssa. Se ei myöskään halua ottaa kantaa mihinkään kiistakysymykseen eikä asettua enempää puolustamaan kuin vastustamaan mitään.

Ainoa päämäärämme on pysyä raittiina ja auttaa toisia alkoholisteja saavuttamaan raittius.

AA-liike on saanut alkunsa Yhdysvalloissa 75 vuotta sitten. Toiminta on levinnyt noin 180 maahan. Tämänhetkiseksi jäsenmääräksi arvioidaan maailmanlaajuisesti 2,3 miljoonaa. Suomessa Nimettömät Alkoholistit ovat toimineet vuodesta 1948. Toiminnan perusyksiköjä, itsenäisiä AA-ryhmiä on maassamme yli 700 noin 260 paikkakunnalla. Ehdottoman tarkkaa jäsenmäärää ei tosin edes tiedetä, sillä nimettömyyden vuoksi jäseniä ei rekisteröidä. Aktiivisten AA-jäsenten määrää lasketaan Suomessa kuitenkin useammissa tuhansissa.

Mikäli edustamallanne tiedotusvälineellä on kiinnostusta tutustua Nimettömien Alkoholistien toimintaan tai muutoin taustoittaa alkoholismiin liittyviä aiheita, autamme mielellämme. Alkuun pääsee tutustumalla kotisivuihimme www.aa.fi. Toimitamme pyydettyä myös muuta tarvitsemaanne lisätietoa AA:sta. Voimme esimerkiksi järjestää toimittajillenne yhteyksiä AA:n jäsenistöön tai vierailun niin sanottuun avopalaveriin - nimettömyyttämme kunnioittaen.

Suomen AA - Nimettömät Alkoholistit

Liite: Suositus valtakunnallisten päivien järjestämisestä 15.3.2014

Ehdotus Suomen AA:n valtakunnallisten päivien järjestäjien muistilistaksi

- Järjestelytoimikunnan perustaminen ja eri osa-alueiden vastuuhenkilöiden nimeäminen
- Kokouspaikan varaaminen ja varmistaminen huomioiden liikuntarajoitteisten esteetön kulku kokoustiloissa
- Yhteydet viranomaistahoihin: pelastussuunnitelma, vastuuvakuutus, liikennejärjestelyt ym.
- Kokousohjelman laatiminen
- Mahdollisten ulkopuolisten esiintyjien kanssa asiasta sopiminen
- Kokoustilojen kalustus, äänentoisto ym. laitteet.
- Ruokailu, majoitus, paikoitus (autot, matkailuajoneuvot ja sähkön saanti)
- Tiedottaminen:
 - Tiedotus-lehti: ajoissa, takaraja 5. päivä edellistä kuukautta, erillinen ohje keskiaukeamasta
 - Lehdistö ja radio
- Opastus ja informaatio (riittävästi ihmisiä järjestelyihin)
- Välipalaverit siitä kuinka homma etenee (kaikki toimii ja on aikataulussa)
- Talousvastaava, talousarvio, 7.perinne
- Loppuraportti, talousyhteenveto ja kokemuksenjakotilaisuus
- Yhteenveto toimistolle

Kaikkia valtakunnallisia päiviä varten

- Kirjallisuusmyyntiä varten noin viisi metriä pitkä pöytätila pääaulasta, vedottomasta paikasta
- Kirjallisuuden myyntihenkilö lauantaina klo 9.00 – 17.00 ja sunnuntaina klo 9.00-12.00
- Palvelun toimikuntia varten viisi pienempää kokoustilaa (mikäli ilmoittavat kokoontuvansa)
- Varataan tilat SAAP:n järjestämille kyselytunneille sekä arvokeskustelulle.

Kevät- /vuosikokouksissa lisäksi

Käsiohjelmaan aika ja aulaan paikka ryhmien vuosikokousluettelointia varten.

Perjantaina, lauantaina ja sunnuntaina.
Pöytä ja tuolit toimitsijoille.

Tila, johon mahtuu 100-300 henkilöä.

Lauantaina ja sunnuntaina.
Äänentoistolaitteet, piirtoheitin, fläppitaulu ja valkokangas.

- Suomen AA-palvelun ja Suomen AA-kustannus ry:n yhteinenkyselytunti
Tunti ennen Suomen AA-kustannuksen ryhmien vuosikokousta (lauantaina iltapäivällä)
- Suomen AA-kustannuksen ryhmien vuosikokous (lauantaina iltapäivällä)
- Suomen AA-ryhmien vuosikokous (sunnuntaina aamusta)
- Suomen AA-palvelun järjestäytymiskokous (sunnuntaina heti edellisen jälkeen)
25 henkilöä.

Tila, johon mahtuu 10 henkilöä.

Lauantaina

- Suomen AA-kustannus ry:n vuosikokous (lauantaina heti ryhmien vuosikokouksen jälkeen)
- Suomen AA-kustannus ry:n järjestäytymiskokous (lauantaina heti edellisen jälkeen)

Liitteet saatavana toimistolta: Pelastussuunnitelma malli, AA Tiedotuksia lehden keskiaukeaman pdf-ohje