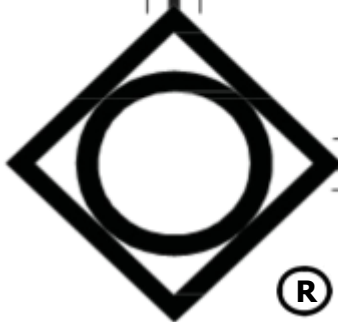



GRUPOS DE FAMILIA NAR-ANON
Manual de Planeación de Eventos



GRUPOS DE FAMILIA NAR-ANON

*MANUAL DE PLANEACIÓN
DE EVENTOS*



 © 2016 NFGH Inc. Todos los derechos reservados.
Aprobado por Conferencia
S-320S ~ 16-06-21

Nar-Anon Family Group Headquarters, Inc.
23110 Crenshaw Blvd. Suite A
Torrance, CA 90505
(310) 534-8188 — (800) 477-6291
www.nar-anon.org

PREÁMBULO

Los grupos de familia Nar-Anon son una confraternidad mundial para todos aquellos afectados por la adicción ajena.

Como programa de Doce Pasos ofrecemos nuestra ayuda al compartir nuestra experiencia, fortaleza y esperanza.

Llevamos el mensaje de esperanza al hacer saber a otros que no se encuentran solos, al practicar los Doce Pasos de Nar-Anon y al cambiar nuestras propias actitudes.

Respetaremos tu anonimato.

Nuestro programa no es religioso, pero sí una forma de vida espiritual.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Los grupos de familia Nar-Anon son una confraternidad mundial para todos aquellos afectados por la adicción ajena. Como programa de Doce Pasos ofrecemos nuestra ayuda al compartir nuestra experiencia, fortaleza, y esperanza

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN

Llevaremos el mensaje de esperanza por el mundo entero a aquellos afectados por la adicción de alguien cercano a ellos.

Hacemos esto:

- Haciéndoles saber que ya no se encuentran solos.
- Practicando los Doce Pasos de Nar-Anon.
- Estimulando el crecimiento a través del servicio.
- Haciendo disponible la información a través de Mayor Alcance que abarca información pública, hospitales, instituciones y página de internet; y
- Cambiando nuestras propias actitudes.

ÍNDICE

Introducción.....	3
Empezando.....	3
Anonimato en Convenciones y otros eventos.....	4
Cooperación no Afiliación con Narcóticos Anónimos.....	4
Eventos de un Día.....	5
Funciones y Responsabilidades del Comité.....	6
Comité Ejecutivo.....	6
Coordinador / Vice Coordinador.....	6
Secretario.....	6
Tesorero.....	6
Otras Funciones (si corresponde).....	6
Contacto con NA.....	6
Contacto con el Hotel.....	7
Facilitador Narateen.....	7
SubComités.....	7
Programación.....	7
Inscripción.....	7
Mercancía.....	7
Arte y Diseño gráfico.....	7
Actividades.....	8
Hospitalidad-Bienvenida.....	8
Sub Comité Local (área o grupo)	8
Sugerencias para Encontrar Oradores.....	9
Grabaciones de Oradores.....	9
Guías para los Oradores de Eventos Nar-Anon.....	10
Corriendo la Voz.....	11
Lista de Verificación Previa	12
Formulario de Cesión de Derechos de Grabación.....	13
Definición de Eventos.....	14

INTRODUCCIÓN

Los eventos se llevan a cabo para que los miembros de Nar-Anon celebren su recuperación y compartan su experiencia, fortaleza y esperanza. Los grupos, áreas, regiones y la Oficina de Servicio Nacional (OSN), realizan muchos tipos de eventos a lo largo del año. Ya sea de un pequeño grupo con un desayuno espiritual; un área o región que tenga un evento todo el día o un fin de semana o una convención en cooperación con Narcóticos Anónimos. Cada uno toma tiempo para planificar y organizar.

Los eventos pueden incluir reuniones de oradores, mesas redondas, talleres y una variedad de actividades de celebración, como una cuenta regresiva de años de recuperación. Cuando un evento es planeado por un área, región o la OSN, se sugiere contactar a los grupos en su estructura de servicio, solicitando que los miembros se unan al Comité de planificación. Esto se hace en el espíritu de unidad.

El Séptimo Concepto: Todos los miembros de un organismo de servicio asumen una responsabilidad importante por las decisiones de este y se les debe permitir participar plenamente en el proceso de la toma de decisiones.

Este manual es una guía para grupos, áreas, regiones y la OSN para usar en la planificación de eventos. Los principios que guían a Nar-Anon, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Servicio, están en la vanguardia de la planificación de todos nuestros eventos.

Para obtener información adicional sobre la planificación de eventos, póngase en contacto con el Comité de Convención de Servicios Mundiales en wccommittee@nar-anon.org

EMPEZANDO

Una vez que un área o región vota para celebrar un evento de Nar-Anon, se forma un Comité de planificación y se identifica una persona de contacto. Los RSG deben anunciar en sus reuniones que se pide a los voluntarios que trabajen en un Comité de planificación, y proporcionen la información de contacto. La persona de contacto programará la primera reunión de voluntarios, para seleccionar los servidores oficiales del Comité de planificación y los coordinadores de los subcomités.

La mayoría de los Comités tienen un coordinador, un vicecoordinador, un secretario y un tesorero. Generalmente hay un fondo fijo o presupuesto, para asegurar que las actividades de la convención estén cubiertas financieramente. El objetivo financiero de un evento debe ser cubrir el costo con una cuota de inscripción. El Undécimo Concepto declara: *"Los fondos de Nar-Anon se usan para fomentar nuestro propósito primordial de llevar el mensaje y deben administrarse responsablemente"*. La planificación de un evento exitoso lleva tiempo. Dependiendo del evento, la planificación puede requerir un año de reuniones regulares del Comité.

ANONIMATO EN CONVENCIONES Y OTROS EVENTOS

Undécima Tradición: Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción. Necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, radio, el cine, internet y otras formas de comunicación masiva. Debemos proteger con esmero el anonimato de todos los miembros de N.A.

El anonimato es la base espiritual de nuestra confraternidad. Una declaración de anonimato en su programa de eventos sugerirá que los asistentes, los profesionales y el personal de los medios de comunicación, estén atentos a nuestra Undécima Tradición. Puede ser útil incluir esta declaración en los paquetes de inscripción y hacer un anuncio al comienzo de cada reunión.

Declaración Sugerida

De acuerdo con nuestras tradiciones, pedimos que no se publiquen en las redes sociales, incluidas sus redes sociales personales, las fotos o grabaciones de video realizadas con el nombre o el logotipo de Nar-Anon/NA. Les pedimos que se abstengan de tomar fotos o hacer grabaciones personales, durante las reuniones. Tenga en cuenta que podemos estar exponiendo a otros a juicio y daño, al mostrar que asistieron a un evento de Nar-Anon o NA. Queremos que todos los asistentes, incluyendo a los recién llegados, sepan que la convención es un lugar seguro.

COOPERACIÓN NO AFILIACIÓN CON NARCÓTICOS ANÓNIMOS

Hay áreas o regiones donde se celebra un evento de Nar-Anon, en cooperación con un evento de Narcóticos Anónimos (NA). La Sexta Tradición de Nar-Anon habla de cooperación con NA; sin embargo, las tradiciones de NA no la contemplan.

Nar-Anon participa con espíritu de cooperación y debe obtener el acuerdo de NA. El respeto por las tradiciones honra a ambas confraternidades y a sus respectivos mensajes.

Para celebrar un evento de Nar-Anon en el mismo lugar que un evento de NA, necesitará ponerse en contacto con el Comité de Planeación de NA y solicitar asistir a su reunión de planificación. Si se aprueba asistir a la reunión, se sugiere que se envíen dos miembros. En la reunión se solicita el espacio que Nar-Anon necesitará, por ejemplo: uno o dos salones, y se discute el costo de usarlos, basado en la Séptima Tradición de ambas confraternidades. Estén listos para responder cualquier pregunta o inquietud que pueda tener el Comité de NA, y deles su información de contacto. El Comité de Planeación de NA puede necesitar llevar su solicitud, a su área o región local, para una votación.

Si NA decide que pueden proporcionar un espacio para reuniones, los volantes que anuncien el evento de Nar-Anon, sólo deben incluir el nombre de Nar-Anon y el tema de la Convención. La única mención de NA debe ser la afirmación "Manteniendo el espíritu de cooperación, no de afiliación con NA".

Si NA no puede proporcionar un espacio para reuniones, solicite si puede tener una mesa cerca de su área de inscripción con servidores de Nar-Anon, para proporcionar información y responder preguntas.

EVENTOS DE UN DÍA

Muchos eventos de un día son planeados por los grupos de la confraternidad de Nar-Anon y son más pequeños que un evento de área o región. Algunos ejemplos de eventos locales son: talleres, días de unidad, sesión con oradores, desayunos o recaudación de fondos (ver Descripciones de Eventos, página 14). Se puede pedir a los Comités de Área o de Servicios Regionales que proporcionen recursos, tales como oradores o capital inicial.

Todos los eventos deben planificarse utilizando las tradiciones, los conceptos y la conciencia de grupo en el proceso de toma de decisiones.

A pesar de que el evento es sólo de un día, se desea que sea exitoso; por lo tanto, se necesita un Comité de Planeación. Aquí hay algunas sugerencias:

- Crear un Comité de Planeación.
- Establecer el propósito y las metas.
- Definir el presupuesto para el evento.
- Decidir si se requiere la inscripción.
- Definir si la inscripción tendrá un costo.
- Decidir si las comidas serán incluidas y cómo serán proporcionadas.
- Decidir con qué frecuencia se reunirá el Comité.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo está compuesto por el coordinador, vicecoordinador, secretario y tesorero del Comité del evento. El propósito del Comité Ejecutivo es supervisar cualquier asunto que pueda surgir entre las reuniones del Comité. Cualquier acción tomada por el Comité Ejecutivo debe ser reportada al Comité de Planeación.

Coordinador/ Vicecoordinador

- Desarrollar un calendario de reuniones del Comité de Planeación
- Presidir las reuniones de trabajo del Comité de Planeación
- Asistir a los coordinadores de los subcomités, según sea necesario
- Establecer contacto con el hotel (si corresponde)
- Establecer contacto con NA (si corresponde)

Secretario

- Tomar notas en todas las reuniones del Comité
- Proporcionar las actas al coordinador del Comité de Planeación, tan pronto como sea posible para establecer el orden del día de la próxima reunión
- Reunir los informes de los subcomités, que se incluirán en las actas
- Distribuir las actas a todos los miembros del Comité

Tesorero

- Preparar el presupuesto con el coordinador y vicecoordinador para someterlo a la aprobación del Comité.
- Recoger todo el dinero recibido para el evento y mantener una lista detallada de todos los ingresos.
- Mantener una lista de todas las preinscripciones, incluyendo el nombre y la cantidad recibida de cada persona.
- Preparar informes financieros y entregarlos a la secretaria para su inclusión en las actas.
- Distribuir todo el dinero pagado por el evento y mantener una lista detallada de los gastos, incluyendo los recibos.
- Concertar con los coordinadores de inscripción y de mercancía para preparar una lista de instrucciones para voluntarios que usan la caja menor.
- Recibir el informe del coordinador de inscripciones.
- Traer suficiente cambio para la caja menor de inscripción y la caja menor de mercancías.
- Recoger el dinero de la venta de la mercancía y del registro de inscripción para cerrar el día.
- Compilar toda la información financiera en un informe final para la reunión de cierre.

Otras funciones (Si corresponde)

Contacto con NA

- Contactar al coordinador de eventos de NA y solicitar hacer un evento de Nar-Anon en cooperación con NA.
- Solicitar el precio de los salones o del auditorio para el evento.
- Solicitar una señalización o aviso en el área de inscripción de NA para direccionar amigos y familiares al área de inscripción de Nar-Anon.
- Preguntar a NA a qué actividades se permitirá el acceso de Nar-Anon, con la escarapela.
- Entregar un informe escrito a la secretaria, antes de cada reunión del Comité de planificación.

Contacto con el Hotel

- Servir como coordinador del subcomité del hotel.
- Trabajar con el Comité de Planeación para determinar fechas, ubicación y selección de comidas (si es aplicable).
- Buscar hoteles que puedan acomodarse a las necesidades del evento.
- Reunirse con representantes de hoteles y adquirir ofertas.
- Presentar al Comité de Planeación, las ofertas de hoteles para votar.
- Contactar al hotel para preparar el contrato, para la aprobación del Comité.
- Entregar un informe escrito a la secretaria, antes de cada reunión del Comité de Planeación.

Facilitador Narateen

Si su evento incluye a Narateen, el Comité de Planeación debe incluir un facilitador de Narateen para dar información sobre las Guías de Seguridad de Narateen y planear sus actividades.

Subcomités

Programación

- Preparar el programa para el evento.
- Proporcionar lecturas de apertura y cierre para reuniones y talleres.
- Contactar a los oradores y los coordinadores para obtener los números de celular de todos los oradores confirmados y facilitadores de talleres.
- Preparar hojas de inscripción para todos los oradores, coordinadores y facilitadores de talleres.
- Asignar a un miembro del Comité como coordinador de logística para llevar a cabo lo siguiente:
 - Revisar las hojas de inscripción de los oradores diariamente.
 - Contactar a los oradores, si no se han registrado.
 - Revisar los salones de reuniones / talleres diariamente para proveer los artículos necesarios.
 - Entregar un informe escrito a la secretaría, antes de cada reunión del Comité de Planeación.

Inscripción

- Sugerir contenido del paquete de inscripción.
- Cotizar los artículos para el paquete de inscripción.
- Recibir copias de todas las preinscripciones del tesorero.
- Proporcionar un formulario de inscripción en el sitio.
- Obtener voluntarios en la mesa de trabajo.
- Verificar el horario de los voluntarios para la mesa.
- Programar las horas de inscripción.
- Entregar un informe escrito a la secretaria, antes de cada reunión del Comité de Planeación.

Mercancía

- Ordenar la literatura de Nar-Anon para la venta en el evento.
- Sugerir y cotizar artículos para la venta en el evento.
- Obtener voluntarios para trabajar en la mesa de mercancías.
- Programar horarios para la venta de mercancía.
- Entregar un informe escrito a la secretaria, antes de cada reunión del Comité de Planeación.

Artes y Diseño Gráfico

- Desarrollar el logo sugerido para el evento (ver corriendo la voz en la pág. 11).
- Diseñar el programa, volantes, escarapela, señalización del evento, afiches, plegables y pendón.
- Coordinar la colocación de todas las señalizaciones, afiches y pendones, con el contacto de la sede.
- Entregar un informe escrito a la secretaria, antes de cada reunión del Comité de Planeación

Actividades

- Planificar y coordinar eventos para recaudar fondos.
- Planificar actividades en el evento, ejemplo: juegos, bailes.
- Si es permisible en su área o región, organizar una rifa 50/50, y/o subasta de la cesta.
- Buscar voluntarios para actividades.
- Entregar un informe escrito a la secretaria, antes de cada reunión del Comité de Planeación.

Hospitalidad-Bienvenida

- Buscar voluntarios para trabajar en el área de bienvenida y ser los acomodadores del evento.
- Desarrollar una lista de elementos necesarios para el salón, ejemplo: agua, café, aromática.
- Programar los horarios para que el área de bienvenida esté disponible.
- Entregar un informe escrito a la secretaria, antes de cada reunión del Comité de Planeación.

Sub Comité Local (área o grupo)

Las convenciones regionales pueden ser realizadas anualmente por la región y pueden celebrarse en diferentes ciudades de esta. El subcomité local es altamente beneficioso para el Comité de la convención regional/OSN, al proporcionar algunos de los aspectos que se enumeran a continuación.

Funciones

- Coordinar los voluntarios.
- Buscar proveedores locales de artículos para el paquete de inscripción u otra mercancía (esto reducirá los costos para el evento).
- Proporcionar una dirección de envío local para mercancía o literatura.

SUGERENCIAS PARA ENCONTRAR ORADORES

Aquí hay algunas sugerencias para ayudar al Comité en el desarrollo de una lista de oradores. Los Comités de planeación de cada evento pueden agregar oradores a esta lista, basándose en las necesidades del evento de su área o región en particular.

Por ejemplo, si los oradores se graban, es posible que se recomiende firmar un formulario de cesión de derechos de autor.

- Buscar oradores más allá de sus grupos y áreas locales.
- Puede ser útil escuchar grabaciones de eventos pasados, pero recuerde no usar demasiado a los mismos oradores. Si un miembro habló en un evento el mes pasado, otro miembro podría ser una mejor opción. El Comité puede recibir sugerencias para los oradores, sobre la base de los conocimientos del orador sugerido. ¿El orador ha demostrado su recuperación en Nar-Anon, desde su anterior compartir? ¿Asisten regularmente a las reuniones de Nar-Anon? ¿Están activos en el servicio, dentro de la confraternidad?
- La lista de miembros inscritos es un buen sitio para buscar oradores. Un orador siempre debe inscribirse para asistir al evento. Ser orador es parte de nuestro Duodécimo Paso y no excluye de pagar la cuota de inscripción. Sin embargo, algunas áreas o regiones ofrecen pagar la inscripción o compensar de alguna manera al orador principal.
- Los oradores externos pueden desviar el enfoque de nuestra recuperación. Los profesionales en el campo de la adicción a las drogas pueden proporcionar información valiosa, pero se puede escuchar en otros lugares.
- Preparar una lista de temas para que los oradores escojan, o pedirles que hablen sobre un tema en particular. La mayoría dirán que sí, si saben lo que se les pide.
- Una vez que tenga la lista de oradores, obtenga confirmación de cada uno por correo electrónico. La confirmación debe incluir el tema, la fecha y la hora en que esté disponible para ser orador.

GRABACIONES DE ORADORES

A muchos miembros les gusta comprar grabaciones de oradores, para compartir con otros que no pueden asistir. Los Grupos de Familia Nar-Anon no almacenan ni venden grabaciones de oradores. El Comité de Planeación puede hacer las grabaciones el mismo, o contratar a una compañía que grabe la participación de los oradores. En cualquier caso, será necesario un formulario de cesión de derechos de autor.

Si contrata a una empresa, firmará un contrato con el Comité de Planeación para hacer las grabaciones; sin embargo, la empresa será la propietaria de estas. La compañía de grabación por lo general tiene un formulario de cesión de derechos de autor, que todos los oradores deben firmar. Si la compañía de grabación no proporciona este formulario, se sugiere que el Comité de Planeación elabore uno. Puede encontrar un formulario de ejemplo, en la página 13 de este manual.

GUÍA PARA LOS ORADORES DE EVENTOS NAR-ANON

Con el fin de hacer de este un gran evento para todos, hemos establecido un conjunto de guías. No tienen la intención de controlar su participación, pero la experiencia ha demostrado que es necesario recordar a nuestros oradores lo siguiente:

- Este es un evento y celebración de Nar-Anon. Recuerde mantener el enfoque en nuestro programa.
- Recuerde mantener el enfoque en su tema.
- Tenga en cuenta que no todos los miembros tienen el mismo concepto de un Poder Superior. Por favor, respete el derecho de cada miembro a tener un Dios de su entendimiento.
- El propósito de nuestro evento es la recuperación y celebración. Tenga cuidado de no respaldar ninguna empresa externa. Recuerde que no tenemos otras afiliaciones.
- Nar-Anon tiene literatura aprobada por la Conferencia, que ha demostrado ser una ayuda en nuestro proceso de recuperación. Por favor, no mencione ninguna otra literatura ni lea literatura no aprobada.
- Para asegurar el éxito de nuestras reuniones en la solución de nuestros problemas comunes, evite las tres fuerzas destructivas: la discusión de cualquier religión en particular; el chismorreó sobre otros, incluyendo al adicto; y la dictadura. Debemos recordar que somos servidores de confianza, no gobernamos.
- La esencia de Nar-Anon, es que todo el programa es meramente sugerencia. Comparta SU experiencia, fortaleza y esperanza, para que otros puedan crecer en el programa. Por favor, no intente dar consejos.
- El anonimato es la base espiritual de todas nuestras tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.
- Respete el marco de tiempo asignado a su sesión.

Gracias por participar en el evento. Si tiene alguna pregunta sobre estas guías, por favor comuníquese con el Comité y estaremos encantados de ayudarlo.

CORRIENDO LA VOZ

Undécima Tradición: Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción. Necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, radio, el cine, internet y otras formas de comunicación masiva. Debemos proteger con esmero el anonimato de todos los miembros de N. A.

Para que su evento sea exitoso, usted tendrá que correr la voz. Al igual que la reunión de su grupo, entre más gente asista, más éxito tiene. Las siguientes son sólo algunas maneras de correr la voz:

- Anunciar su evento:
 - En el boletín de servicio mundial: contacte newsletter@nar-anon.org
 - En la página de internet del servicio mundial: contacte wso@nar-anon.org.
 - En la página de internet y/o boletín de su región o área.
 - En la página de internet y/o boletines de ciudades o departamentos vecinos.
- Enviar por correo electrónico a los RSG y solicitar que anuncien el evento en sus grupos base.
- Cuando esté disponible, distribuya el volante del evento a la OSM, región/área, y la región/área vecina, solicitando que el volante sea agregado a su página de internet.
- Recuerde que, al diseñar los volantes, debe referirse a la Guía de Servicios Mundiales de los Grupos de Familia Nar-Anon, sobre el uso del logo de Nar-Anon.
- El uso de otros logotipos, de otras confraternidades, puede implicar afiliación.
- Consulte el manual de la página de internet de Los Grupos de Familia Nar-Anon, sobre los enlaces en volantes electrónicos.
- Por favor, absténgase de utilizar las imágenes de otras marcas registradas o con derechos de autor.
- Trabaje con el Comité Regional de Mayor Alcance, para incluir el anuncio del evento en sus actividades.

¿Cómo puede el Comité determinar si el evento ha tenido éxito?

La forma más sencilla de determinar si su evento ha tenido éxito, es preguntar a los que asistieron. Puede diseñar una encuesta posterior al evento, para los participantes. Esto puede ser distribuido en una de las reuniones al final del evento, o posiblemente en un banquete o cena que se esté llevando a cabo. Aquí hay algunas preguntas sugeridas:

¿Le saludaron cuando llegó?

¿Le gustó la elección de los temas de la reunión? ¿Fueron útiles para usted?

¿El espacio para reuniones era cómodo? ¿Pudo escuchar a la persona que hablaba?

¿Qué opina del hotel, la comida, el servicio y el alojamiento?

Proporcione comentarios o sugerencias para el siguiente Comité de Planeación.

LISTA DE VERIFICACIÓN PREVIA

- Coordinador: Confirme que todos los Sub-Comités cuenten con los voluntarios necesarios y solicite voluntarios donde se necesiten.
- Tesorero: Caja menor y/o sobres para las contribuciones, dinero para cambio, sobres de consignación, boletos para la rifa 50/50 y/o cestas.
- Hospitalidad: Suministros (por ejemplo: café, agua, pasabocas, vasos, platos, servilletas).
- Inscripción: Paquetes de inscripción, detalles de preinscripción y formularios de preinscripción disponibles.
- Programación: Compruebe que los oradores y los coordinadores de reunión hayan firmado la lista de asistencia; que el coordinador de logística revise que todos los elementos para las reuniones y talleres estén disponibles.
- Mercadería: Caja menor lista, artículos rotulados con precio.

(Si corresponde)

- Contacto con NA: Comunicarse con NA.
- Facilitador Narateen: Confirmar el horario de la reunión de Narateen y verificar que los oradores hayan firmado su llegada.
- Contacto con el Hotel: Comuníquese con el representante del hotel y realice un recorrido por el espacio contratado.

FORMULARIO DE CESIÓN DE DERECHOS DE GRABACIÓN

Cada sesión de orador será grabada y le pedimos que llene el formulario de cesión de derechos de grabación a continuación.

Yo, _____ (nombre e inicial del apellido), entiendo que estoy siendo grabado y doy mi permiso para que mi nombre y la inicial de mi apellido, así como mi presentación completa, sean grabados. Entiendo que el propósito de estas grabaciones es llevar el mensaje y que no me beneficiaré económicamente de mi participación en el proceso de grabación.

Las grabaciones originales se convierten en propiedad de: _____
[Nombre de la empresa que realiza la grabación]

Firma

Fecha

DEFINICIÓN DE EVENTOS

Desayuno Espiritual: Evento matutino habitualmente organizado por un área o región en un comedor privado con varios oradores, pero sin compartir.

Sesión con Oradores: Evento habitualmente organizado por un área o región con oradores continuos, pero sin compartir abierto.

Día de la Unidad/Mini convención: Evento de un día similar a una convención de fin de semana, generalmente organizado por un área o región.

Conteo: Reconocimiento por el tiempo que cada miembro ha estado en el programa Nar-Anon, comenzando con el número de años, contando hasta un día.

Cestas: Donaciones de los grupos que se utilizarán en el evento como recaudador de fondos, ejemplo: Herramientas de recuperación, serenidad, noche de cine y cualquier otra idea combinada en una canasta para su presentación.