

A.A.® Руководство

A.A.® Guidelines

Конференции, Конвенции
и форумы

from G.S.O., Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163
ГСО, п/я 459, Центральный вокзал, Нью-Йорк 10163

A.A. Руководства (A.A. Guidelines) излагают совместный опыт членов А.А. и групп АА США и Канады. Они также отражают опыт АА, переданный через Двенадцать Традиций и решения Конференции по общему обслуживанию АА США и Канады. В соответствии с нашей четвертой Традицией (традицией автономии), кроме вопросов, затрагивающих другие группы или А.А. в целом, большинство решений принято групповым сознанием членов А.А. вовлеченных в эту работу. Цель этих Руководящих принципов состоит в том, чтобы оказать помощь в достижении информирования группового сознания

КАК АА ДЕЛАЮТ СВОИ СОБРАНИЯ ПРИЯТНЫМИ И В ТО ЖЕ ВРЕМЯ ЭФФЕКТИВНЫМИ, НЕСЯ СВОЕ ПОСЛАНИЕ О ВЫЗДОРОВЛЕНИИ.

ЗАЧЕМ НУЖНЫ КОНВЕНЦИИ?

Теперь совершенно очевидно, что собрания АА за рамками групп стали неотъемлемой частью жизни АА. Календари ВОХ 4-5-9 и Grapevine включают в себя объявления о многочисленных конвенциях, конференциях и банкетах, которые проводятся по всему миру.

В чем же заключается привлекательность конвенций для тех, кто в них участвует? Вероятно, здесь важны не столько стиль и форма, сколько дух и эмоции. Как один член АА выразился, конвенция это "просто отличное собрание АА только в огромном масштабе" (just a darned good AA meeting blown up big). Достаточно взглянуть на энтузиазм членов АА на любой конвенции, и все сразу становится понятным. Одна только атмосфера стоит посещения. Здесь ты найдешь дружбу, смех, теплоту и понимание - "heard up, pressed down and running over".

РАЗЛИЧНЫЕ ФОРМЫ И РАЗМЕРЫ КОНВЕНЦИЙ

Конвенция АА - это практически все, что выходит за рамки обычного собрания АА. С одной стороны это может быть специальное собрание продолжительностью в один вечер, с другой - более длительные собрания: районные, национальные или региональные конвенции, проводимые во время выходных. Большинство из этих собраний делятся на следующие группы:

1. **Специальное открытое собрание.** Этот тип собрания несет полезные функции. Во-первых, конечно, члены АА города или региона собираются вместе. Также собрание предоставляет возможность пригласить заинтересованных друзей АА. Безусловно, в таких случаях, правильно было бы разослать приглашения в церкви, докторам, юристам, социальным работникам, представителям здравоохранения и другим лицам, которые могли бы иметь заинтересованность в АА.
2. **Однодневная сессия.** Такого типа съезд может включать в себя несколько общих собраний, проводимых в течение дня. Во-первых, проводится приветственное собрание утром, которое предваряет все остальные события. Далее может проводиться предварительное открытое собрание днем, тогда как основное открытое собрание проводится по завесу дня с участием спикера. Если конвенция проводится в школе, (civic hall), или в здании с дополнительными помещениями, то как правило, в программу включаются рабочие занятия, время для вопросов и

ответов, собрания обслуживания, ассамблеи, и закрытые собрания.

3. **Банкеты.** Многие интергруппы и центральные офисы спонсируют ежегодные банкеты, часто проводимые для поддержки работы в этих офисах. Некоторые местные и районные группы проводят банкеты (или неформальные "шведские столы", potluck dinners) в честь годовщин или как знак благодарности. Они, обычно, приурочиваются к, более крупным по размерам, конвенциям АА, и проводятся по субботам вечером или по воскресеньям днем. Банкет обычно заканчивается выступлением спикера или другой, интересующей членов АА, программой.

4. **Конвенция во время выходных.** Это идеальная форма для проведения национальной, областной или районной конвенции. Члены обычно приезжают уже в пятницу вечером для участия в открытом собрании или на "разговор за чашкой кофе". Дополнительные собрания и рабочие занятия, равно как и остальная деятельность, проводятся в субботу, и заканчиваются днем в воскресенье. Конвенция, также, может включать в себя банкет, ланч, специальные завтраки, танцы и развлечения в субботу вечером, и возможно, духовное собрание в воскресенье утром.

КОНВЕНЦИЯ НАЧИНАЕТСЯ С ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Как только назначается дата проведения конвенции, сразу собирается комитет по планированию. Работа по организации конвенции слишком велика для одного человека. Он или она будет нуждаться, по крайней мере, в десятке ассистентов, а иногда и больше. Один из способов формирования комитета заключается в назначении председателя комитета, который затем подбирает подходящих людей из числа желающих. Другой метод, наиболее популярный в случае, когда конвенцию спонсируют несколько групп, заключается в посылке представителей от групп-организаторов в комитет по планированию. После того, как представители собрались, они выбирают председателя комитета и назначают людей в другие комитеты. В некоторых случаях, конвенция организуется Генеральным Советом по Обслуживанию района. В других - комитет по планированию организуется отдельно. Любой метод подходит, если он отвечает желаниям групп АА в данном районе. В некоторых районах существуют постоянные комитеты по организации конвенций, организованные внутри районных комитетов. Такие комитеты используют ценный опыт по организации конвенций, накопленный с годами. Членство в таких комитетах,

конечно, основывается на основе ротации, и новые члены добавляются ежегодно, но пропорция опытных членов в любое время одинаково.

Как только комитет собран, работа распределяется по направлениям. Во главе каждого направления назначается председатель, ответственный за планирование. Обычно, состав комитета выглядит следующим образом:

1. Председатель (с помощью одного-двух ассистентов) осуществляет общий контроль за проведением конвенции; координирует работу председателей подкомитетов; информируется о обо всех происходящих событиях; в случае необходимости, собирает комитет.

2. Секретарь ведет все записи, включая протоколы собраний комитета; рассылает уведомления о собраниях комитета; другая корреспонденция.

3. Казначей, конечно же, ответственный за финансовые дела, которые включают сбор денег за регистрацию и реализацию билетов на банкеты; оплачивает счета; консультирует председателя по вопросам движения денежных средств и уровня затрат. (Как опыт подсказывает, казначей должен иметь срок трезвости не меньше четырех лет и значительный стаж в бизнесе. Каждый документ обычно подписывается двумя людьми.) Многие комитеты по организации конвенций требуют от казначея полного отчета в течении одного-двух месяцев после проведения конвенции. Некоторые комитеты приглашают аудиторов для проверки отчетов, что вы полностью обеспечить сохранность фондов для проведения конвенций.

4. Председатель организации программы. Так как данная работа очень сложная, ее цели обсуждаются на отдельном собрании под названием: Из чего состоит хорошая программа конвенции? Председатель обычно рассылает приглашения спикерам и членам, которые председательствуют на различных собраниях.

5. Ответственный за билеты обеспечивает тиражирование и распространение всех билетов, уделяя особое внимание сбору выручки от реализации.

6. Председатель по связям с общественностью обеспечивает широкое посещение не нарушая принцип АА привлечения, а не навязывания. Данная работа может быть проведена следующими путями и в соответствии с достоинством и духом АА:

а) Подготовка и распространение информации о программе, спикерах и времени и месте проведения конвенции (с картой, если необходимо). Желательно арендовать почтовых ящик на почте, и использовать его для получения писем, без ссылок на АА в обратных адресах.

Также материалы необходимо разослать прессе, на радио и телевидение в месте проведения конвенции.

б) Информационные листки о проведении конвенции рассылаются ежемесячно в местные группы, с первым упоминанием о конвенции не позже чем, за шесть месяцев до даты проведения.

в) Дата и место проведения конвенции, с указанием адресов для регистрации и получения информации, необходимо направить в АА. Grapevine и Box 4-5-9, для

помещения этой информации в их календари. GV помещает информацию о районных, региональных и областных конвенциях, продолжительностью более одного дня; направлять информацию необходимо по адресу: Box 1980, New York, NY 10163. Для Box 4-5-9 - по адресу: Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163.

7. Председатель, ответственный за развлечения, организует танцы и другие представления, если таковые планируются. Председатель приглашает музыкальную группу и актеров (или обеспечивает музыкальными записями). На некоторых конвенциях, местные АА ставят спектакль, в основе которого лежат 12 традиций АА (для приобретения сценария, обращайтесь в Главных Совет по Обслуживанию) или организуют хоровое пение и другие мероприятия. Председатель, также, может организовать экскурсии для участников конвенции.

8. Председатель, ответственный за прием гостей, организует комитет, который будет отвечать за встречу приезжих гостей, организацию транспорта (если необходимо), и решать другие сопутствующие проблемы во время конвенции. Обычно, члены данного комитета носят отличительные значки, предлагают свою помощь во время конвенции.

9. Председатель, ответственный за стенды и литературу, размещает стенды и плакаты, и обеспечивает литературой, предназначенной для всех АА. Главный Совет по Обслуживанию обеспечивает литературными стендами все конференции и конвенции. (Смотри "Стенды").

10. Председатель, ответственный за звукозапись, проводит переговоры с частным лицом или компанией, которые будут записывать конвенцию. Данное лицо, напрямую, отчитывается перед председателем по проведению конвенции. (Смотри "Рекомендации по звукозаписи").

ОПЛАТА СЧЕТОВ

Как покрываются затраты на проведение конвенции, и как сделать так, чтобы не остаться в долгу? Затраты на некоторые конвенции могут составлять несколько тысяч долларов, поэтому комитет по организации конвенций должен иметь ясную картину финансовых затрат задолго до дня открытия. Ничто не заменит здравого смысла; необходимо по коммерчески подойти к управлению финансами, и держать расходы в рамках самых консервативных прогнозов в отношении размера доходов. Что касается финансирования, то существует несколько, широко используемых, проверенных методов:

Метод страховки. Местные группы, вероятно, через своих представителей в комитете по организации конвенций, договариваются обеспечить (гарантировать) покрытие всех расходов по организации мероприятия. Регистрационный взнос должен быть установлен на уровне, который обеспечил бы покрытие всех расходов, не привлекая собственные деньги групп. Билеты, лучше, начать продавать заранее до открытия конвенции, и, таким образом, предвидеть, когда расходы покроются вырученными средствами. Регистрационные взносы должны покрывать затраты на специальные мероприятия.

Фонд Конвенции. В некоторых районах группы, в течение всего года, делают взносы в фонд на проведение конвенций. Тогда, с этих групп не взимаются вступительные взносы, только с посетителей из других районов.

Один из методов покрытия дефицита, если это сделано

с таким и достаточным объяснением, заключается в сборе средств во время конвенции. Но если группы согласились гарантировать покрытие всех расходов, то покрытие дефицита остается их обязанностью. Многие конвенции, однако, получают прибыль. Что делать с оставшимися средствами? Во многих случаях часть средств откладывается для организации других конвенций. Остальная часть средств идет на поддержание работы местных офисов обслуживания или Главного Совета по Обслуживанию. В соответствии с Седьмой Традицией, только средства полученные от членов АА, присутствующих на мероприятии могут идти на поддержание деятельности АА.

ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ХОРОШАЯ ПРОГРАММА КОНВЕНЦИИ?

Один из членов АА высказал свое мнение, что программа не самый основной аспект на конвенции. Его интересует кое-что другое - радость встречи с новыми и старыми друзьями, совместная работа ради общего блага и обмен опытом и надеждами друг с другом.

Продолжая, он говорит, что, иногда, после конвенции, остается чувство разочарования, из-за того, что в программе не хватало воображения и вдохновения. Все это нужно принять во внимание задолго до начала конвенции. Хорошо сбалансированная программа может в себя включать:

Тема конвенции. Часто, намного проще организовать программу конвенции вокруг простой темы. Темы могут быть следующие: "Единство", "Мы признали...", "Первым делом основное" или другие высказывания или темы АА. Это совсем не значит, что все мероприятие должно быть подчинено одной теме; хотя с другой стороны, это должно служить напоминанием, что конвенция служит общей цели АА.

Основные мероприятия - банкеты, открытые собрания и др. Планируя проведение конвенции, председатель, ответственный за программу, намечает проведение нескольких крупных открытых собраний, хотя не обязательно друг за другом. Субботний банкет одновременно может проводиться как открытое собрание с участием спикера, который выступает после проведения обеда.

Большие открытые собрания способствуют сплочению участников конвенции, и предоставляют возможность решить определенные задачи, например, выбор места для проведения следующей конвенции до основного сбора всех участников встречи. С другой стороны, большое количество открытых собраний может быть утомительным; обычно проводится три-четыре собрания в течение двухдневной конвенции.

Собрания - обсуждения. Многие председатели ответственные за организацию программ, планируют проведение рабочих занятий и собраний-обсуждений, вместо большого количества открытых собраний, чтобы не перегрузить ими деятельность конвенции. Рабочие занятия и собрания-обсуждения могут проводиться в различных формах; одна из них заключается в организации собрания-обсуждения с участием трех спикеров и одного председателя. Каждый спикер выступает на определенную тему и имеет лимит времени. Время для вопросов и ответов может быть отведено в конце собрания, если позволяет время.

Опыт показывает, что собрания-обсуждения на тему "Как работает Главный Офис Обслуживания" или "Зачем нужен Главный Офис Обслуживания"

привлекают небольшое число людей, и поэтому являются не эффективными. Лучшей практикой является приглашение членов Совета в качестве спикеров на обычные собрания, на которые они, обладая знаниями об АА в мировом масштабе, могут привлечь больше слушателей.

Любое доверенное лицо (особенно, если это доверенное лицо от вашего района) могут быть очень ценными в обсуждениях на тему: "АА и Ответственность". Они обладают знаниями о нашем Товариществе на публичном уровне и имеют полную картину наших целей, сильных и слабых сторон. Эти люди могут внести неоценимый вклад, помогая узнать об АА в мировом масштабе.

Также, не забудьте свои собственные Главные Советы Обслуживания, членов комитетов и делегатов. Неся информацию об АА за рамки их собственных групп, они владеют богатым опытом по таким предметам, как "Меняется ли АА?", "Работа АА: вчера и сегодня". Многие ветераны и "не-совсем-ветераны" АА обладают полезными информацией и идеями на данные темы. Ниже приводятся несколько тем для рабочих занятий и собраний-обсуждений:

исправительные учреждения

лечебные учреждения

публичная информация

совместная работа с Professional Community

спонсорство

обслуживание

Главные Советы Обслуживания

Двенадцать Традиций

Двенадцать Шагов

интергруппы и центральные офисы

АА Grapevine

(Некоторые комитеты подбирают фразы из литературы АА, как темы для рабочих занятий и собраний-обсуждений).

"Баланс" и "последовательность" - два ключевых слова в планировании программы, в особенности, когда дело касается собраний-обсуждений. Важно, чтобы мероприятия конвенции следовали одно за другим в удовлетворительной и логической последовательности. Важно, также, чтобы количество выступающих и затрагиваемых тем было сбалансировано: нельзя уделять слишком много времени одной теме или выступающим из одной области. Также все участники собрания-обсуждения должны представлять различные точки зрения и иметь различный опыт работы. Существует один эффективный способ обеспечения максимума интереса и участия в конвенции. Он заключается в предоставлении проведения собраний, рабочих занятий и собраний-обсуждений различным группам в рамках всей конвенции. Таким образом, группы сами планируют и организуют собрания при непосредственном участии председателя конвенции.

Помощь спикерам. Часто конвенции приглашают спикеров из других городов или областей, проживающих за 1000 километров и более от места проведения конвенции. Таким образом, на председателя по организации программы ложится решение нескольких вопросов, связанных с приглашением таких спикеров:

Расходы. Запланированным спикерам должно быть ясно, как покрываются их расходы. Обычно, если не оговаривается иное, спикерам оплачивается проезд до места проведения конвенции, питание и проживание. Спикерам обычно бронируются гостиницы или мотели;

если же они приглашаются как гости в частные дома, то это обговаривается заранее.

Спикерская подготовка. Спикеры должны заранее знать, когда они должны выступать, и есть ли необходимость в их присутствии на других мероприятиях конвенции. (Некоторые спикеры могут не иметь возможности присутствовать в течение всей конвенции.) Ни какие мероприятия не могут быть запланированы без их предварительного согласия. Многим спикерам хотелось бы заранее знать в каких условиях они будут выступать; необходимо известить их о форме проведения выступления: подиум, выступление с вопросами от аудитории и т.д.

Ответственные за прием спикеров. Местная группа должна назначить людей, которые будут ответственными за прием спикеров, а также обеспечивать их соответствующим местом для проживания, транспортом и другими услугами.

СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Для Глухих Участников

Глухие или плохо слышащие члены АА могут потребовать специального внимания со стороны организаторов конференции или конвенции. Тем, кто может слышать достаточно хорошо или читать по губам, необходимо обеспечить места в первых рядах. Полностью глухим могут потребоваться услуги переводчика с помощью жестов. Вот некоторые предложения по проведению конвенции, на которой присутствуют глухие или плохо слышащие участники: Заранее обеспечить присутствие переводчика, так как их услуги всегда востребованы.

Запланировать затраты на переводчика. Заранее узнать условия оплаты услуг переводчика: почасовая, суточная. В случае, когда проводятся несколько рабочих занятий, вам могут понадобиться несколько переводчиков в одно и то же время. Если мероприятие небольшое (и короткое), вам может повезти и вы обойдетесь одним квалифицированным желающим переводить, но не полагайтесь полностью на него. Обеспечивая места для глухих и плохо слышащих, определите их ясными табличками: "Для глухих и плохо слышащих участников".

Скоординируйте работу переводчиков между ведущими рабочими групп и председателями комитетов. Однажды объявив, что конвенция будет сопровождаться сурдопереводом, придерживайтесь намеченного плана. Скорее всего у глухих людей будет желание посетить даже отдаленные конвенции, если они сопровождаются переводом. Если конвенция достаточно масштабна, с проведение нескольких рабочих занятий и собраний параллельно, вам необходимо запланировать постоянное присутствие переводчика.

Если вы помещаете информацию в издания Главного Совета Обслуживания, местной интергруппы или какие-либо другие АА издания, помечайте, что мероприятие сопровождается сурдопереводом. По возможности, поместите номер T.D.D. по которому глухие люди могут позвонить для получения дополнительной информации.

Другие Специальные Услуги.

Слепых членов некоторые конвенции обеспечивают программами на Braille.

Также в программах помечают возможно ли участие на инвалидных колясках.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНОНИМНОСТИ

В случаях, когда работа конвенции освещается в прессе, по традиции, прежде чем начать собрание, звучит просьба к представителям прессы в содействии сохранения анонимности. Звучать она может следующим образом:

"Наша анонимность, также как и наша трезвость, является нашим бесценным достоянием. Мы просим наших гостей, в особенности представителей прессы и радиовещания, помочь нам в сохранении анонимности всех присутствующих и упомянутых сегодня алкоголиков.

Мы надеемся, что вы найдете полезную для вас информацию, и сможете унести ее с собой. Однако, мы, с уважением, просим вас воздержаться от упоминания каких-либо имен при ссылке на Анонимных Алкоголиков."

Сегодня едва ли найдется газета или радиоконпания, которая откажется в содействии; и это не только потому, что принципы анонимности АА широко известны, но и потому, что наш Главный Совет по Обслуживанию, год за годом, высказывает позицию АА по данному вопросу.

Но в некоторых случаях, анонимность членов может быть нарушена косвенно. Возможно, например, комитет по организации конвенции, из-за излишнего энтузиазма, рекламируя проведение конвенции, может предоставить слишком много информации, в тоже время, не называя фамилий. Это значит, в случае с известными людьми, что их анонимность, с одной стороны защищена, с другой, нарушена, так как они, косвенно, могут быть узнаваемыми людьми, которые знакомы с ними или с их работами.

Однажды, например, профессор университета был приглашен выступить на банкете АА штата, в котором он жил и работал. В рекламных плакатах указывалось его имя и инициалы фамилии и отчества, дополнительно же было указано название университета и дана информация об академической среде, в которой он работал. Для полной картины не хватало только его фотографии и фамилии.

Существуют ли пути сохранения анонимности в подобных ситуациях? Сначала всегда необходимо поинтересоваться у спикеров, какую информацию они хотели бы поместить о себе в рекламных материалах. Они, обычно, лучше знают какую информацию давать о себе. В любом случае, практика использования инициалов (а не фамилий) должна использоваться как для защиты АА в целом, так и для отдельно взятых членов.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНВЕНЦИИ.

Обсуждая проведение конвенции, старайтесь затронуть те моменты, которые вам понравились и не понравились в проведении предыдущих конвенций, особенно, которые причиняли неудобства и раздражения; вполне вероятно, их можно избежать. Вот несколько советов:

Значки. Конвенция АА не должна проводится без значков. Необходимо сделать так, чтобы значки легко читались с первого взгляда.

Старайтесь не задерживать людей при регистрации и получении значков больше, чем несколько минут.

Организируйте процесс регистрации так, чтобы он протекал спокойно и без задержек.

Кофе. Очень важный момент - организация перерывов

с кофе. Не забывайте, что некоторые АА предпочитают больше общаться между собой, чем слушать спикера. Обеспечьте их возможностью поговорить за чашкой кофе.

Удобное местоположение. На больших конвенциях, иногда возникает необходимость в проведении собраний в дополнительных помещениях (зданиях). В этих случаях, помещения не должны находится далеко от основного места проведения конвенции.

Исключения составляют лишь заключительные открытые собрания, после которых участники, обычно, разъезжаются по домам.

Гостиницы и мотели. Списки адресов гостиниц и мотелей, цены и другая информация могут быть получены в местных торговых палатах или справочных офисах. По возможности, необходимо заранее разослать эти списки участникам, чтобы они имели возможность забронировать места задолго до начала проведения конвенции.

Рассылая списки помните, что не все участники будут останавливаться в гостиницах среднего и высокого класса; включите в списки и дешевые гостиницы и мотели. В некоторых случаях указываются места палаточных лагерей.

Профессиональная помощь. При организации конвенции, обращайтесь в местные торговые палаты и другие организации. Они обычно могут предсказать, какие проблемы вам придется решать, и дать вам ценные советы, а по возможности, помочь.

Стенды. Вы можете эффективно распространить важную АА информацию, используя привлекательные стенды, которые есть в наличии в Главном Совете Обслуживания. Как только вы сообщите даты проведения вашего мероприятия, мы, автоматически, высылаем вам два стенда. Один из них представляет собой большой плакат "Внутри АА" (inside AA), который, используя картинки, объясняет нашу структуру обслуживания. Другой дисплей состоит из кармашков для брошюр и книг, для выставки литературы. Проконсультируйтесь также в Literature Order Form, что из полезной информации можно приобрести дополнительно. Обращайтесь в Главный Совет Обслуживания за дополнительными рекомендациями.

Не стоит соревноваться в проведении конвенции в сравнении в прошлыми подобными мероприятиями, но опыт, естественно, необходимо использовать.

АА и АI-АNON

Часто задаваемые вопросы:

Каким образом могут взаимодействовать АА и АI-Аnon в рамках конвенций и других мероприятий?

В соответствии с Двенадцатой Традицией, конвенции АА и АI-Аnon проводятся отдельно друг от друга.

Однако, большинство организаторов конвенций АА приглашают представителей АI-Аnon для участия в планировании мероприятия, а также отводят

помещения и время в течение мероприятия для проведения собраний АI-Аnon.

Должны ли организаторы конвенций АА передавать АI-Аnon часть полученных прибылей от проведения конвенции?

В соответствии с традицией обоих Сообществ о самофинансировании, и следуя концепции "cooperation but not affiliation", АА не должны ни дарить, ни передавать какие-либо средства. С другой стороны, АА не должны принимать ни какие средства от АI-Аnon.

Если регистрации проводились отдельно для участников АА и АI-Аnon отдельно друг от друга, то и доходы могут легко быть распределены между сообществами.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗВУКОЗАПИСИ КОНВЕНЦИИ

Обмен опытом ясно показывает, что звукозапись конвенции не может быть брошена на волю случая. Это трудная и времязатратная работа, которая включает в себя предварительную работу с микрофонами, решения, кто будет вести запись, и кто будет помогать, кто будет ответственным за работу с записями после окончания конвенции. Вот несколько рекомендаций:

Председатель, ответственный за звукозапись, может представлять конвенцию при подписании договора на звукозапись со стороной, которая непосредственно будет заниматься данной работой.

Председатель, ответственный за звукозапись, может организовать один из микрофонов, с которого, по желанию выступающего, может проводиться или не проводиться звукозапись.

Опыт показывает, что лучше обращаться заранее к выступающим с просьбой не упоминать никаких фамилий, и стараться не идентифицировать кого-либо, при ссылке на третьих лиц. Сила наших традиций анонимности только укрепляется, когда спикеры не называют свои фамилии, а компании или люди, ответственные за звукозапись, в своих каталогах и на этикетках не упоминают фамилии и описания спикеров, их звания и где они работают.

Председатель, ответственный за звукозапись, отвечает за объяснение сути традиций анонимности людям, которые непосредственно будут выполнять запись.

В договоре, подготовленном комитетом по организации конвенции, должно быть определено, что исполнители звукозаписи смогут предложить к продаже, а что для выставки в течение конвенции.

Комитет по организации конвенции должен ясно дать понять, что звукозапись не является официальной частью конвенции.

В соответствии с рекомендациями Генеральной Конференции Обслуживания 1980 года, видеозапись выступлений спикеров не производится.

Комитеты по организации конвенций не должны принимать никаких отчислений от реализации записей конвенций.