

ÉTHIQUE

DISTRITCT 87-15

APPROUVÉ LE 6 SEPTEMBRE 1997

RÉVISÉ LE 10 NOVEMBRE 2008

TABLES DES MATIÈRES

	PAGE
1— <u>PRÉAMBULE</u>	3
2— <u>LE DISTRICT</u>	
2.1 Territoire.	3
2.2 Nombre de groupe.	3
2.3 Nouveau groupe.	3
2.4 Objectif.	4
3— <u>LE COMITÉ DE SERVICE</u>	4
3.1 Composition.	4
3.2 Rôle du comité de service.	4
3.3 Durée du mandat.	4
3.4 Postes vacants.	4
3.5 Rotation.	5
3.6 Fréquence des réunions.	5
3.7 Déroulement.	5
3.8 Droit de parole, de proposition et de vote.	5
3.9 Procès verbal.	5
4— <u>LE COMITÉ DE DISTRICT</u>	6
4.1 "Conscience" du district.	6
4.2 Frais.	6
4.3 Présidence des réunions de district.	6
4.4 Durée des réunions.	6
4.5 Ordre du jour.	6
4.6 Disposition de la salle.	6
4.7 Réunions "fermées".	6
4.8 Droit de parole.	7

4.9	Droit de proposition de vote.	7
4.10	Majorité requise.	7
4.11	Droit d'appel.	7
4.12	Procès-verbal.	8
5—	RESPONSABLE DES SOUS-COMITÉS	8
5.1	Présence.	8
6—	DESCRIPTION DES TÂCHES	8
6.1	Café	8
6.2	Secrétaire.	8
6.3	Trésorier.	9
6.4	R .D.R. adjoint.	10
6.5	Représentant de district auprès de la région (R.D.R)	10
6.6	Président du Mini Congrès.	11
6.7		

1 PRÉAMBULE

La raison première qui a motivé la préparation de la présente éthique de district est d'éviter de longues discussions sur des sujets qui reviennent souvent à l'ordre du jour, même s'ils ont déjà fait l'objet d'un large consensus lors de réunions antérieures. Elle a été conçue comme un outil d'information pratique et un guide suggéré à l'intention des membres qui acceptent de servir au niveau de notre district; notre éthique n'est pas une directive obligatoire ni un code de règlement. Elle constitue un complément au Manuel du service chez les A.A et aux autres publications approuvées par la Conférence, qui examinent plus attentivement des questions précises qui touchent les groupes.

La plupart d'entre nous s'entendent pour dire que le Mouvement ne devrait jamais avoir de structure formelle. Toutefois, sans porter atteinte à notre engagement de préserver le caractère spirituel et démocratique de notre Association, nous pouvons **“constituer des Conseils et des Comités de service directement responsable envers ceux qu'ils servent” (9e Tradition), en gardant toujours à l'esprit que “nos chefs ne sont que des serviteurs de confiance, il ne gouverne pas” (2e Tradition).**

Les tâches décrites dans notre éthique ont des titres. Mais les titres chez les A.A., ne confèrent pas d'honneur ou de pouvoir; ils décrivent les services et les responsabilités assumées.

(Texte extrait de la brochure “Le groupe des A.A.... là où tout commence”)

2— Territoire

Le district est une division géographique comprenant le territoire approuvé par l'assemblée de la Région 87. Il est délimité comme suit : par les routes 112, 233, 104, 235, par la frontière des États-Unis, par les routes 202, 219, 217 et par la route 104 et l'Autoroute 30. Toute subdivision de ce district devrait obtenir l'assentiment d'au moins 80 % de tous les groupes à notre district.

2.2- Nombre de groupes

Il comprend un nombre convenable de groupes, convenable dans le sens que le R.D.R peut se tenir en contact fréquent avec ces groupes pour connaître leurs problèmes et pour découvrir des façons de contribuer à leur développement et à leur bon fonctionnement. Le R.D.R pourra être aidé par son adjoint pour maintenir ces contacts.

2.3- Nouveaux groupes

Dans les respects de notre 4^e Tradition, pour être inscrit et bénéficier des services offerts par notre district, un nouveau groupe doit être enregistré à la Région 87, il est souhaitable, autant que possible, que ce nouveau groupe ne vienne pas en conflit avec des groupes déjà inscrits (endroit, date et heure des réunions par exemple). Le R.D.R. devra faire rapport à la Région quant au respect des Traditions par ce nouveau groupe en "Demande d'enregistrement" et s'assurera que leurs coordonnées parviennent à la Région sur la formule prévue à cet effet.

2.4- Objectifs

L'objectif premier de notre district est de mettre à la disposition des groupes les services nécessaires pour les aider à venir en aide aux alcooliques qui souffrent encore, leurs transmettre toutes les informations reçues de la Région et du bureau des services généraux et leur offrir un lien privilégié avec les autres groupes du district et l'ensemble du mouvement.

3— LE COMITÉ DE SERVICE

3.1- Composition

Lors de la réunion du district de mois d'octobre des années paires, l'ordre du jour prévoit la tenue des élections régulières aux postes de R.D.R., R.D.R.A., ainsi que le RLVD recommandé par son comité. Lors de la réunion du district du mois d'octobre des années impaires, l'ordre du jour prévoit la tenue des élections régulières aux postes de SECRÉTAIRE, TRÉSORIER, ainsi que le représentant de L'ACCUEIL DU

NOUVEAU, le représentant de L'INFORMATION PUBLIQUE recommandé par leur comité. La procédure d'élection est celle prévue en annexe ci-jointe. Les membres élus à ces postes constituent le "Comité de Service". Le PRÉSIDENT DU CONGRÈS est élu chaque année.

3.2- Rôle du Comité de Service

Les membres de ce comité veillent à la bonne marche des activités du district et de ses sous-comités, en favorisant l'unité dans le district. Ils voient à la mise en application des décisions prises lors des réunions de district. À faire l'ordre du jour des prochaines assemblées, et aussi voir les bons et mauvais côtés des dernières assemblées.

3.3 Durée du mandat

Le mandat des membres du comité de service du district est de deux ans, commençant le premier janvier de l'année suivant leur élection, pour se terminer le trente et un décembre de leur mandat respectif.

3.4 Postes vacants

Si un poste devient vacant en cours de mandat, il y aura une nomination à la prochaine réunion de district pour combler le poste vacant. La personne élue finira le terme de la personne qu'elle remplace. Si un poste devient vacant, le comité de service peut recommander une personne apte à combler le poste.

3.5- Rotation

Pour respecter le principe de la rotation dans les services, celui dont le mandat prend fin ne peut-être réélu au même poste, sauf s'il avait été élu en remplacement de quelqu'un d'autre pour finir son terme.

3.6-Fréquence des réunions

Les membres du Comité de Service tiendront au besoin, aux endroits et aux dates qu'ils jugeront à propos, ainsi qu'à toute autre occasion spéciale justifiée par les circonstances, une "réunion du Comité de Service". Les réunions devraient avoir lieu durant les mois de février, mai, août et novembre. Les membres du Comité de Service pourront également inviter à ces assemblées toutes autres personnes qu'ils jugeront utiles pour fournir l'information nécessaire sur les sujets

qui doivent être abordés lors de ces réunions. À l'occasion ils pourront inviter un ou deux RSG, à titre d'observateurs.

3.7 Déroulement

Le Secrétaire préparera, en collaboration avec le R.D.R., un ordre du jour de ces réunions (un rapport écrit confidentiel devrait être soumis à cette réunion). Les membres présents discuteront librement des sujets abordés, lesquels toucheront les affaires courantes du district dans son ensemble.

3.8 Droits de parole, de proposition et de vote

Toute personne faisant partie de cette réunion du Comité de Service peut y prendre la parole, mais les seules personnes qui ont droit de soumettre une proposition et de voter sera l'ensemble des personnes qui le compose. Soit le R.D.R., R.D.R.A., le SECRÉTAIRE, le TRÉSORIER, ainsi que le responsable de L'ACCUEIL DU NOUVEAU, VIGNE, BULLETIN, CONGRÈS et de L'INFORMATION PUBLIQUE.

3.9 Procès-verbal

Le Secrétaire n'a pas à consigner dans son procès-verbal le résumé des discussions tenues lors de ces réunions, mais il doit dresser un procès-verbal des décisions prises suite à une proposition faite en bonne et due forme et sur laquelle un vote a été pris. L'original des procès-verbaux des réunions du Comité de Service est conservé par le Secrétaire et une copie est remise aux membres du Comité de Service et toute autre personne impliquée dans le processus décisionnel.

4— LE COMITÉ DE DISTRICT

4.1- "Conscience du district"

Les R.S.G., les membres du Comité de Service se réunissent au 200A St-Louis, suite 300 à Saint-Jean-sur-Richelieu à tous les 2^e lundi de chaque mois. Ce Comité constitue la "Conscience de groupe" de notre district.

4.2- Frais

Les frais de location de la salle et du service de café sont payés par les contributions des personnes présentes aux assemblées. Le TRÉSORIER est responsable du paiement du loyer et du remboursement des dépenses de ces réunions.

Proposition faite le 11 mai 2008 qu'un montant de 50 \$ par mois soit alloué au R.D.R pour ses frais de déplacement au district et à la région.

4.3- Présidence des réunions de district

Le R.D.R. (ou le R.D.R.A.) préside les réunions de district et doit veiller, dans le respect de chacun à sa libre opinion, à faire respecter l'ordre du jour convenu.

4.4 Durée des réunions

Cette réunion débute à 19 h 30 et se termine à 21 h 30. Tout sujet à l'ordre du jour qui n'aura pas été débattu avant l'heure fixée pour la levée de la réunion sera automatiquement reporté à la prochaine réunion, à moins que l'assemblée décide unanimement de continuer la discussion après l'heure normale de fermeture, pour une période alors déterminée.

Ajout : Par contre si l'ordre du jour ne nécessite pas certains mois de finir à 21 h 30 l'assemblée se terminera avant. Ex. : soirée d'élection, fin d'année (décembre), etc.

4.5 Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions de district est sous la responsabilité du R.D.R. en poste.

4.6 Disposition de la salle

Autant que possible, la salle est disposée de façon à ce que tous les R.S.G., les responsables de sous-comités et les membres du Comité de Service soient assis autour de la table afin de faciliter le décompte des votes. S'il y a assez de places disponibles, les adjoints des R.S.D. et les adjoints des sous-comités pourront également prendre place autour de la table, pourvu qu'ils soient identifiés comme adjoints.

4.7 Réunions "fermées"

On peut utiliser notre nom au complet entre membres pour ceux qui le veulent. Nos réunions de district sont des "réunions d'affaires" où les responsables du district font rapport aux R.S.G. à propos de leurs tâches respectives et où les R.S.G. font également rapport des activités de leur groupe. On y discute aussi des affaires du district et on partage les problèmes vécus par les groupes individuellement ou collectivement, en cherchant à dégager une orientation commune. Les sujets abordés ne concernent donc que les membres des A.A., et en conséquence, seuls les membres sont admis à ces réunions, qui peuvent être qualifiées de "réunions fermées". Le R.D.R. devrait donc

inviter poliment toute personne qui n'est pas membre à quitter les lieux, par respect pour notre Mouvement et notre conscience de district.

4.8 Droit de parole

Pendant les réunions de district, afin de respecter le droit de la conscience de groupe du district de refuser toute influence extérieure, le droit de participer aux discussions devrait être réservé aux personnes qui ont droit de proposition et droit de vote. Le R.D.R. devrait voir à ce que chacun puisse exprimer librement son opinion sur chaque sujet, mais, en maintenant l'ordre, pour que les échanges se fassent autant que possible dans une atmosphère de calme et de sérénité, à l'intérieur de temps alloué pour ce sujet à l'ordre du jour. Pour que cela ne devienne pas un débat entre membres, mais plutôt une opinion.

4.9 Droit de parole et de vote

Seules les personnes suivantes ont droit de proposition et de vote à nos réunions de district les R.S.G, le R.D.R, le R.D.R.A., le Secrétaire, le Trésorier, ainsi que le responsable de l'accueil du nouveau, de la Vigne, de l'Information publique, le Bulletin et le Président du mini congrès. Les adjoints n'ont droit de propositions et de vote qu'en l'absence du responsable qu'ils remplacent ou d'un représentant de groupe dûment mandaté par la conscience de ce groupe; le principe " un groupe, un vote " s'applique lors de vote sur une proposition. Le Président du mini congrès a droit de vote, le mini congrès est une activité du district.

4.10 Majorité requise

Le vote sur une proposition se prend à main levée, à moins que le vote par scrutin soit demandé par le R.D.R. Pour être adoptée, une proposition doit recueillir les deux tiers (2/3) des votes exprimés par les personnes présentes ayant droit de vote. Sur les points délicats, les personnes présentes prennent le temps nécessaire, quitte à retarder tout vote, tant qu'une vue claire de la conscience collective n'a pas émergé.

4.11 Droit d'appel

Bien qu'une proposition ait recueilli les 2/3 des voix exprimées, la minorité dispose du droit d'exprimer son point de vue, seul un membre qui a voté avec la majorité et qui ayant entendu la minorité, souhaite changer son vote peut proposer de reconsidérer la question à la suite d'un vote. Car nous devrions garder à l'esprit que la minorité qui

s'exprime est notre principale protection contre une majorité non informée, mal informée, pressée d'agir ou emportée par la colère.

4.12 Procès-verbal

Le Secrétaire rédige un procès-verbal sommaire des délibérations de la réunion, y consigne les décisions qui ont été prises et y annexe les rapports qui ont été déposés lors de cette réunion. L'original de ces procès-verbaux est signé par le Secrétaire et conservé par celui-ci. Copie en est remise à tous les membres de la conscience du district.

5— RESPONSABLE s des Sous-comités de la Région 87

5.1 Présence

Un représentant de chacun des sous-comités de la Région 87. Il est entendu que ce représentant fera seulement rapport concernant son activité et qu'il n'aura pas le droit de proposition, ni de vote.

6— DESCRIPTION DES TÂCHES

6.1 CAFÉ

PRÉ REQUIS :

Avoir les sens des responsabilités. Il est avantageux d'avoir travaillé dans les services d'un groupe.

TÂCHES :

- Terme de 1 an
- Se choisi un adjoint.
- Voit à l'achat des verres, du café, sucre et bâtons, lait. Il se fait rembourser par le trésorier.
- Être présent à toutes les réunions de district (11).
- Être présent aux réunions du Comité de Service (4).
- Arrive 1 heure avant la réunion pour faire le café et voir au placement des tables et des chaises.
- S'assure que tout est remis à sa place à la fin des réunions.

6.2 SECRÉTAIRE

PRÉ REQUIS :

Avoir une expérience de sobriété et d'organisation.

Une période raisonnable d'abstinence peut signifier deux ans. Il est avantageux d'avoir travaillé dans les services d'un groupe, d'un comité ou aux services généraux. Il est bon d'avoir une certaine expérience du travail général de bureau. Un atout, savoir écrire à la machine ou d'avoir accès à un ordinateur.

Les sens de l'ordre.

Temps, intérêt, énergie.

TÂCHES :

- Terme de 2 ans
- Être présent à toutes les réunions de district (11).
- Être présent à toutes les réunions du Comité de Service (4).
- Se choisit un adjoint.
- Le lien entre les dirigeants et les membres du district.
- Prendre des notes pour le compte-rendu des réunions.
- Préparer l'ordre du jour.
- Préparer les rapports écrits remis par le R.D.R, les R.S.G. et les comités du district pour chaque réunion de district.
- Garder à jour les listes d'adresse et les noms des membres du district.

6.3 TRÉSORIER

PRÉ REQUIS :

- doit avoir le sens des responsabilités, et être capable de tenir correctement les livres.
- L'Expérience favoriserait le choix d'une personne abstinent depuis un temps appréciable de deux ans et plus.
- Si le trésorier a déjà l'expérience de la tenue de livre, tant mieux.
- Cette responsabilité exige de la fermeté et de la diplomatie.
- Temps, intérêt, énergie.

TÂCHE :

- Terme de 2 ans.
- Être présent à toutes les réunions de district (11).
- Être présent à toutes les réunions du Comité de Service (4).
- Se choisit un adjoint.

- D'avoir un compte de banque (3 signatures, R.D.R., R.D.R.A et TRÉSORIER) 2 sur 3 requis sur le chèque.
- D'avoir une petite caisse.
- Fais les chèques nécessaires pour les dépenses du district, les dépenses incluent les frais des comités.
- Ramasse les fonds des groupes du district et en fait des reçus, fait les dépôts.
- Voit à recueillir des fonds pour le district et ainsi, que pour la Région et pour le BSR.
- Doit se constituer le gardien vigilant des fonds du district.
- Fait un rapport écrit tous les mois et le présente à la réunion de district (sommaire).
- Peut fournir les informations pour chaque groupe.
- Avoir une réserve prudente de 1 000.00 \$.

6.4 R .D.R adjoint

PRÉ REQUIS :

- Une certaine expérience d'activité dans les services des AA, qu'on retrouve au niveau du R.S.G.
- Un membre qui a déjà complété le poste de R.S.G. serait préférable.
- Un R.S.G compétent et expérimenté.
- Un membre ayant complété un terme de comité. (Vigne, accueil du nouveau ou Information publique, Bulletin).
- Il faut avoir le temps et le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes du district.
- Abstinence d'une durée raisonnable (2 ou 3 ans).
- Temps, intérêt, énergie.

TÂCHE :

- Terme de 2 ans.
- Être présent à toutes les réunions de district (11).
- Être présent à toutes les réunions du Comité de Service (4).
- Un soutien pour le R.D.R. Si le R.D.R démissionne ou ne peut poursuivre son service pour une raison ou l'autre, l'adjoint prend la relève.
- À seconder le R.D.R, à partager ses responsabilités et à assister aux réunions de district et de région lorsque la chose est possible.

6.5 REPRÉSENTANT DE DISTRICT auprès de la RÉGION (R.D.R).

PRÉ REQUIS :

- Un membre des AA qui en général, a déjà occupé le poste de R.S.G.
- Une certaine expérience d'activité dans les services des AA qu'on retrouve au niveau du R.S.G.
- Une assez bonne expérience d'abstinence (4 ou 5 ans) pour permettre d'accepter l'élection au poste de délégué.
- Le temps, l'intérêt et l'énergie voulus pour bien servir le district.

TÂCHE :

- Terme de 2 ans
- Le lien essentiel entre le R.S.G. de chaque groupe l'organisation et des services régionaux dont fait partie le délégué auprès de la Conférence des Services généraux.
- Réunir régulièrement tous les R.S.G. de son district.
- Animer les réunions de district (11).
- Animer les réunions du Comité de Service (4).
- Aider le délégué à obtenir les coordonnées des groupes dans les délais prévus pour la publication des divers répertoires AA.
- Informer les R.S.G. des activités de la Conférence.
- Faire connaître aux R.S.G. le Manuel du Service chez les AA, le box 4-5-9, et les autres publications.
- Organiser des rencontres au cours desquelles les participants peuvent échanger sur tous les sujets relatifs aux services.
- De parler aux groupes sur les responsabilités qu'implique le travail dans les services généraux.
- Être présent aux réunions et assemblées régionales (10 ou 12).
- Faire et envoyer tous les comptes rendus des réunions de district à la région.
- Inviter le délégué et les autres membres du comité régional aux réunions de district.
- S'assurer que l'adjoint prend la relève quand le R.D.R. ne peut être au poste.
- Insister sur la forte priorité de l'engagement dans les services AA.
- Visiter les groupes et les comités du district.

-Être en contact avec le comité du congrès bilingue de la région 87 et répondre à leurs besoins.

- Faire comprendre le contenu de la 7^e Tradition aux groupes, etc.

- R.D.R. sera le troisième signataire des chèques du Congrès annuel.

6.6 PRÉSIDENT DU MINI-CONGRÈS

PRÉ REQUIS :

- Avoir le sens des responsabilités.

-L'expérience favoriserait le choix d'une personne abstinente depuis un temps appréciable (2 ans).

- Il est avantageux d'avoir travaillé dans les services d'un groupe, d'un comité ou aux services généraux.

- Temps, intérêt, énergie.

- Un atout ce serait d'avoir déjà travaillé aux sous-comités du congrès.

TÂCHES :

- Terme de 1 an.

- Choisit un vice-président

- Un rapport financier devra être remis au district pour le mois de juin.

- Former des comités du congrès.

- Présider aux réunions du congrès.

- Tenir des réunions régulièrement ouvertes aux personnes intéressées.

- Informer les membres du district de ces réunions (rapport écrit).

-Être présent à toutes les réunions du district et faire un rapport écrit tous les mois.

-Être présent aux réunions du Comité de Service.

Le minicongrès est une activité du District 15, et non un sous-comité, le Président responsable de ce minicongrès, aura droit de vote aux élections ou décisions prises aux assemblés de district et il pourra être invité aux assemblées du comité de service.

- Devra respecter le logo et le thème du congrès.

- Si désiré le Président sortant pourra accompagner le nouveau Président dans sa tâche.

- Le Président sortant réserve la salle pour l'année suivante.

- Les surplus du congrès doivent retourner au District 87-15.

6.7 VICE-PRÉSIDENT DU MINI-CONGRÈS

PRÉ REQUIS :

- Les mêmes que le président du Mini-congrès.

TÂCHE :

- Terme de 1 an

- Un soutien pour le président.

-Être présent à toutes les réunions du congrès.

6.8 INFORMATION PUBLIQUE

PRÉ REQUIS

-Deux ans d'abstinence continue sont suggérés.

-Temps, énergie, intérêt.

TÂCHE :

-Terme de 2 ans, de janvier à décembre de l'année suivante.

-La responsabilité ultime du coordonnateur du district est la bonne marche du comité.

Possède une bonne connaissance du Mouvement.

-Convoque et préside une assemblée des représentants de groupe à l'information publique (RGIP) à une date convenable pour tous.

-Soumet un ordre du jour.

-Remet un compte rendu de la réunion précédente.

-Coordonne les activités d'information publique avec les RGIP du district, en évitant la confusion et la mésentente dans les affaires du comité du district.

-Être présent aux réunions de district (11).

-Être présent aux réunions du Comité de Service (4).

-Faire un rapport écrit aux réunions de district.

-Encourage les serviteurs à travailler dans l'esprit des Traditions afin qu'ils accomplissent leurs tâches avec une conscience éclairée.

-Entretien de bonnes relations avec le comité et les sous-comités d'information publique de la région, ainsi que les comités des congrès locaux.

-Connaît bien la documentation de service et d'information publique.

-Se tient informé de tout ce qui se passe dans AA.

-Participe aux réunions du comité et des sous-comités d'information publique de la région et soumet un rapport d'activité. Il se fait remplacer s'il ne peut y assister.

-S'assure que son district délègue un représentant (RGIP ou un autre membre) auprès des sous-comités.

-Participe aux activités d'information publique : atelier, conférences, journée d'information publique.

6.9 Président du comité de l'accueil du nouveau

PRÉ REQUIS :

-Un membre des AA qui a déjà occupé le poste de représentant du comité de l'accueil du nouveau.

Une assez bonne expérience d'abstinence (4 à 5 ans) pour permettre d'accéder au poste de président du comité de l'accueil du nouveau.

Tâches :

-Terme de 2 ans

-Animer les réunions du comité de l'accueil du nouveau (10).

-Organiser des rencontres au cours desquelles les participants peuvent échanger sur tous les sujets relatifs de l'accueil du nouveau.

-S'assurer que l'adjoint prend la relève lorsque le président du comité de l'accueil du nouveau ne peut être à son poste.

-Sensibiliser les représentants de l'accueil du nouveau et son adjoint à l'accueil et au suivi du nouveau.

-Visiter régulièrement les groupes du comité du district 15.

-Assister aux réunions mensuelles du district et du Comité de Service.

-Faire un rapport verbal et écrit des activités du comité de l'accueil du nouveau.

-S'assurer de la présence de comité de l'accueil du nouveau durant le congrès annuel du district 15.

6.10 RLVD (Représentant de la vigne au District)

PRÉ REQUIS :

-Il est suggéré d'avoir une période d'abstinence continue de un an.

-Il est suggéré que le RLVD a déjà occupé un terme de RLV.

TÂCHE :

Servir pour un terme de 2 ans.

-Devra se trouver un adjoint.

-Se procurer (livrer à la demeure du RLVD) les nouvelles Vignes de Montréal.

-La Vigne est maintenant distribuée aux réunions du district.

- Le responsable remet l'argent de la distribution de la Vigne le soir même de celle-ci.

-S'occuper de la collection de la Vigne du district.

-Organiser et animer la réunion des représentants de la Vigne tous les mois (10 ou 11)

-Assister aux réunions mensuelles du district, et remettre un rapport écrit des événements survenus au niveau de la Vigne (11).

-Assister aux réunions du Comité de Service (4).

-Assister à la réunion de la Vigne à la région 87 à Montréal (6)

-S'assurer de la présence de sous-comité de la Vigne durant notre congrès annuel.

-Se souvenir que tu ne seras jamais seul pour accomplir toutes ces tâches.

6.11 Représentant du comité du bulletin

1— Temps d'abstinence 2 ans.

2— Assister aux réunions mensuelles du bulletin.

3— Assister aux réunions mensuelles du district (11).

4— Assister aux réunions du Comité de Service (4).

5— Animer les réunions du comité.

6— Présenter un rapport verbal ou écrit aux réunions du District.

7— Le terme suggéré est de deux ans.

8— Doit si possible se trouver un adjoint.

9— Rédiger l'ordre du jour pour les réunions du comité du bulletin.

10— Est responsable du budget du comité (100.00 \$)

11— Remet le montant de la vente du bulletin au district.

7— MODIFICATIONS

La présente éthique du district 87-15 fera l'objet de discussions sérieuses et elle ne devrait être modifiée que pour des motifs valables et après mûre réflexion. Cependant, pour s'assurer qu'elle reflète en tout temps la volonté de la grande majorité des RSG, elle pourra être révisée tous les deux ans, après un inventaire, à une assemblée spéciale.

NOTE :

Dans le présent document, les postes et tâches sont au masculin. Il s'agit d'une contrainte grammaticale, tous les postes étant également ouverts aux femmes et aux hommes.

8— PROCÉDURE D'ÉLECTION POUR LE COMITÉ DE SERVICE

8.1- COMPOSITION DU COMITÉ DE SERVICE.

Le comité de service du district 87-15 est composé d'officiers élus pour un mandat de deux ans chacun.

* RDR (représentant du district auprès de la région).

*RDR adjoint.

*Secrétaire.

*Trésorier.

*Représentant de l'Information publique, recommandé par le comité de l'Information publique.

*Représentant de la Vigne, recommandé par le comité de la Vigne.

*Président de l'accueil du nouveau, recommandé par le comité de l'accueil du nouveau.

*Président du Mini-Congrès annuel.

*Représentant du bulletin du District, recommandé par le comité du bulletin.

Le manuel du service et les règlements de la région 87 contiennent une brève description des tâches rattachées à ces postes ainsi que les qualités souhaitables chez ceux qui les occupent.

8.2 QUI EST ÉLIGIBLE ?

La liste d'éligibilité comprend tous les membres actuels du district 87-15 qui rencontrent les prés requis définis dans chaque tâche de la présente éthique, selon le manuel du service chez les AA. Cependant, le RDR sortant ne peut se représenter au poste de direction du district. Mais pourra être responsable de l'un des comités du DISTRICT.

8.2a Mise en nomination

Août : -Description des tâches pour les prochaines élections.

Septembre : -Mise en nomination (les personnes mises en nominations et qui ont accepté seront les personnes qui seront éligibles à l'élection de octobre).

-En cas où il n'y a personne de nommé en octobre pour combler le poste, des mises en nomination auront lieu en novembre.

Octobre : Élection

8.3 QUI VOTE ?

*Les membres du Comité de Service.

*Les RSG ou leur adjoint.

*En l'absence du titulaire et de l'adjoint, toute personne mandatée par le groupe pourra voter. Un groupe représenté par une personne n'a qu'un vote, veuillez noter que les personnes éligibles n'ont pas nécessairement droit de vote.

8.4 ASSEMBLÉE D'ÉLECTIONS

Les membres éligibles et les membres-votant sont informés de la date et du lieu de l'assemblée d'élection dix jours avant cette assemblée.

Lors de l'assemblée d'élection, le président d'élection, les scrutateurs, ceux qui recueillent les bulletins de vote et ceux qui notent les résultats, sont des membres non éligibles et non-votants.

8.5 DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE D'ÉLECTION

a- Inscription

Avant l'assemblée, on procédera à l'inscription et l'identification des participants comme : *membres-votants et/ou membres éligibles.

*visiteurs.

On distribuera des bulletins de vote aux membres-votants.

b- Préliminaires

Le président rappelle qui est éligible et qui a droit de vote.

Il présente les personnes qui agiront comme scrutateurs, qui recueilleront les bulletins de vote et qui noteront les résultats de vote.

On inscrit les noms des membres éligibles.

8.6 ÉLECTION

- La procédure suivante sera répétée au complet pour chacun des postes :
- a- Le président demande à ceux qui veulent retirer leur nom de la liste d'éligibilité de se faire connaître. On retire alors ces noms.
 - b- Le président que les noms qui restent sont ceux des candidats à l'élection.
 - c- Le président invite les candidats à prendre la parole et à faire état de leur expérience de service.
 - d- On procède à la votation. Les bulletins sont recueillis et remis aux scrutateurs qui les comptent.
 - e- On inscrit le nombre de votes obtenus en regard des noms des candidats.
 - f- Le premier candidat qui obtient les deux tiers des voix est élu.
 - g- Si aucun candidat n'a obtenu les deux tiers requis du premier tour, on tient un deuxième tour et les candidats qui n'obtiennent pas un cinquième des voix sont automatiquement retirés sauf qu'on doit garder les deux candidats qui ont obtenu le plus de voix. (En cas d'égalité au deuxième rang, on retient le premier et tous les deuxièmes.)
 - h- Après le troisième tour, les candidats qui ont moins du tiers des voix sont automatiquement retirés, sauf les deux meilleurs candidats. (S'il y a égalité au deuxième rang, on retient le candidat qui est au premier rang et tous ceux qui sont à égalité au deuxième rang).
 - i- On procède à un quatrième tour.
 - j- Au terme de ce quatrième tour, si aucun candidat n'a recueilli les deux tiers du total des votes, le président demande qu'une proposition soit faite, appuyée et adoptée à majorité à main levée, pour un cinquième et dernier tour. (Si la proposition est battue, le scrutin est terminé et l'on passe tout de suite au procédé du " chapeau ". S'il y a égalité au deuxième rang, le meilleur candidat et ceux qui sont à égalité au deuxième rang demeurent en lice. Si non, on retire le candidat qui a reçu le moins de voix. Si la proposition est adoptée, on tient un cinquième tour de scrutin).
 - k- Si ce tour ne donne pas d'élu, le président annonce que le choix sera fait par le tirage d'un nom (dans un chapeau). À ce stade, le choix ne se fait ordinairement qu'entre les deux meilleurs candidats.
 - l- Un scrutateur fait le tirage et le premier nom tiré du chapeau désigne la personne élue.

m- S'il y a seulement un candidat à un poste à élire il y aura un vote fermé et les deux tiers des votes seront requis.

9 La politique de remboursement

La politique de remboursement des dépenses est un outil permettant aux membres qui désirent servir de le faire sans que des contraintes financières ne les empêchent. Cette politique est volontaire et peut donc être utilisée, en tout ou en partie, selon la décision de chacun des membres-serviteurs. Elle s'applique aux dépenses encourues par un serviteur dans l'exercice de ses fonctions. Toute dépense doit faire l'objet d'une autorisation préalable du trésorier du district ou lors des réunions du district.

10 Le taux de remboursement

10.1 Kilométrage :

Le kilométrage est remboursé à raison de .25/km, à partir du domicile jusqu'au lieu de l'activité AA (aller-retour); il faut préciser la date, l'endroit et la distance parcourue.

10.2 Repas

Le coût des repas sera remboursé sur présentation de facture, mais le remboursement ne saurait dépasser les montants suivants;

Déjeuner : 7.00 \$

Dîner : \$ 15.00

Souper : 20.00 \$

10.3 Hébergement

Lorsque les circonstances le requièrent, les frais d'hébergement sont remboursés, sur présentation de reçus, tenant compte des tarifs négociés pour l'événement. Dans les cas où aucun tarif n'a été négocié, le district remboursera les frais d'hébergement, sur présentation de reçues, à un tarif raisonnable.

