

**LIGNES DE CONDUITE DU COMITÉ DE
DIRECTION RÉGION 87**

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	4
2.1 L'entité corporative	4
2.2 L'entité spirituelle	4
3.1 La composition du Comité de direction de la Région 87	6
3.2 Le mandat du Comité de direction de la Région 87	6
3.3 La durée des mandats.....	7
3.4 Le mode d'élection du Comité de direction	8
3.5 Les vacances	8
3.6 Description des fonctions au sein du Comité de direction	10
3.6.1 Délégué(e) ²	10
3.6.2 Délégué(e)-adjoint(e)	13
3.6.3 Président(e).....	13
3.6.4 Président(e)-adjoint(e).....	15
3.6.5 Secrétaire.....	15
3.6.6 Secrétaire-adjoint(e).....	17
3.6.7 Trésorier(ère)	17
3.7 Trésorier(ère)-adjoint(e)	18
4.1 Calendrier, fréquence, lieu et durée des réunions.....	19
4.2 Présidence des réunions du Comité de direction.....	19
4.3 Ordre du jour.....	19
4.4 Déroulement et participation aux réunions.....	19
4.5 Quorum	20
4.6 Les procès-verbaux	20
4.7 La corporation	20
5.1 La politique de remboursement	21
5.2 Le taux de remboursement.....	21
5.2.1 Allocations.....	22
5.2.2 Participation aux forums territoriaux, rassemblements provinciaux et activités spéciales	22
6 Taux de change.....	24
7.1 Les clés.....	23
7.1.2 Registre des clés	24
7.2 Réservations des salles	24
7.3 Utilisation des équipements	24

Préambule

Ces lignes de conduite ne visent pas à restreindre ou à limiter les actions du Comité de direction mais bien à donner une orientation à ses membres et à informer les futurs serviteurs qui s'y joindront au fil des ans.

En effet, les lignes de conduite ont été conçues comme un outil d'information pratique qui devrait fournir toutes les données nécessaires aux membres du comité pour bien fonctionner dans leurs tâches respectives.

Nous croyons que ces lignes de conduite, telles que rédigées dans le présent document, pourraient être révisées tous les deux ans, après un inventaire du Comité de direction de la Région 87.

La Neuvième tradition nous dit que le mouvement des AA « 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 responsables envers ceux qu'ils servent », en gardant à l'esprit la Deuxième tradition qui dit que « nos chefs ne sont que des serviteurs de confiance, ils ne gouvernent pas. »

Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé pour les postes et tâches. Il s'agit d'une contrainte grammaticale, tous les postes étant également ouverts aux femmes et aux hommes.

2. La mission

La mission du Comité de direction est en lien direct avec les deux entités que ses membres élus doivent servir. Tout en se référant au Manuel du Service pour une meilleure compréhension et une description plus exhaustive, nous pouvons sommairement décrire ces deux entités au sein desquelles les membres élus du Comité de direction de la Région 87 ont choisi de servir.

Pour résumer de façon simple, nous dirons que l'entité corporative Région 87 est au service de l'entité spirituelle et n'a de gouverne que de servir, tout comme l'entité spirituelle, à la transmission du message.

L'entité corporative permet à l'entité spirituelle et aux membres qui la constituent de se conformer aux règlements et statuts des instances gouvernementales pour les organismes sans but lucratif.

2.1 L'entité corporative

Le Bureau des Services — Région 87 Inc. n'a qu'un seul but, celui de servir l'association des Alcooliques anonymes. Le bureau permet d'offrir divers services aux groupes qui forment la Région 87. Il est aussi chargé de la gestion et de l'acquisition des biens et meubles nécessaires à la fourniture des services conformes aux objectifs de la Corporation.

Le Bureau des Services — Région 87 Inc. ne revendique aucun droit de propriété sur le programme de rétablissement des Douze étapes, à l'instar de toute vérité d'ordre spirituel, elles peuvent désormais être considérées à la disposition de toute la population en général.

Dans ses délibérations et décisions, les administrateurs du Bureau des Services — Région 87 Inc. s'inspireront des Douze étapes, Douze traditions et Douze concepts des Alcooliques anonymes.

Le conseil d'administration du Bureau des Services — Région 87 Inc. sera composé de huit (8) administrateurs. Les membres élus au Comité de direction de la Région 87 deviendront automatiquement membres de la corporation Bureau des Services — Région 87 Inc. Les administrateurs de la corporation sont les membres de la corporation. Tous les administrateurs de la corporation seront nommés au cours d'une assemblée annuelle de la corporation Bureau des Services — Région 87 Inc.

Il est nécessaire de nommer des administrateurs qui deviennent de ce fait membres du Conseil, afin de respecter les lois du Québec qui exigent d'une société de type associatif qu'elle soit composée de membres. Ainsi, sauf si le contexte des présents règlements ou les articles de la loi exigent une distinction, les mots « membres » et « administrateurs » seront employés dans un sens collectif. Un membre de la corporation cessera automatiquement d'en faire partie dès qu'il ne sera plus membre du Comité de direction de la Région 87.

2.2 L'entité spirituelle

La Région 87 des Alcooliques anonymes est une entité de service, et non un gouvernement pour les Alcooliques anonymes. De ce fait, elle se veut la gardienne des Douze étapes, des Douze traditions et des Douze concepts des Alcooliques anonymes.

Le Comité régional (l'entité de service) se composera du Comité de direction, des représentants de district auprès de la Région et des coordonnateurs des comités de services. D'ailleurs, le Manuel du Service nous rappelle que « c'est sur le Comité régional — plus peut-être que sur tout autre groupement de membres des AA — que repose la responsabilité d'une saine structure et de la Conférence et, du même coup, celles de la croissance et de l'harmonie dans le mouvement. »

Le délégué assure les liens entre la Région 87 et l'ensemble des AA. Il sera le représentant de la Région à la Conférence qui représentera AA dans la perpétuation et l'orientation de ses services mondiaux, et sera aussi le canal par lequel le mouvement pourra exprimer son opinion sur toutes les grandes orientations des AA et sur toute déviation dangereuse à l'égard des Traditions des AA. Le délégué devrait être libre de voter selon sa conscience. Il devrait aussi être libre de décider des questions à soumettre aux groupes, que ce soit pour information, discussion ou consultation.

Les membres du Comité de direction joueront le rôle de guides et de conseillers au sein du Bureau des Services — Région 87 Inc. À cette fin, on attend de la Région qu'elle reflète fidèlement l'opinion des AA.

En plus des réunions du Comité régional, le Comité de direction s'assurera de convoquer et d'organiser des assemblées régionales. Ces assemblées sont composées des représentants de tous les groupes auprès des Services généraux qui désirent participer, ainsi que du Comité régional.

Les membres de la région 87 se réunissent en assemblées régionales, entre autres, pour l'élection des membres du Comité de direction.

3. Le Comité de direction

Comme nous l'avons décrit précédemment, le Comité de direction a une double mission. Élus lors des assemblées régionales d'élection (en octobre), ses membres sont responsables de mener à bien les affaires qui relèvent de l'aspect général de la Région. Il s'agit du volet spirituel du mandat, en vertu des Deuxième et Neuvième traditions. Mais le Comité de direction est aussi investi du devoir de veiller aux affaires de la corporation de la Région 87.

Pour ce faire, le Comité de direction doit se fier aux principes énoncés dans les Douze concepts, dont le Troisième qui lui confère un « droit de décision » traditionnel; et le Dixième qui stipule qu'à chaque responsabilité de service doit correspondre une autorité équivalente.

De ce fait, les membres du Comité de direction ont reçu un mandat clair d'exercer leur leadership en prenant des décisions sur tous les sujets courants qui touchent les affaires de la corporation, sans faire appel au Comité régional pour chacune d'elle.

Cependant, ils doivent présenter un bilan annuel pour l'année en cours et des prévisions budgétaires pour l'année suivante. Il doit y avoir une grande transparence dans la gestion des affaires et, en tout temps, le Comité de direction doit se rappeler qu'il est directement responsable envers ceux qu'il sert.

Ainsi, et dans l'esprit du Mouvement, les membres du Comité de direction ont la responsabilité de veiller au bien-être de l'entité corporative de la Région 87 afin d'assurer les services nécessaires aux groupes pour continuer de transmettre le message des AA.

Chaque membre du Comité de direction possède un droit de vote lors des réunions du comité de direction.

3.1 La composition du Comité de direction de la Région 87

Le Comité de direction de la Région 87 est composé de huit (8) membres à qui la conscience collective régionale, réunie en assemblée générale d'élections, a confié des responsabilités de service :

- Délégué
- Délégué-adjoint
- Président
- Président-adjoint
- Trésorier
- Trésorier-adjoint
- Secrétaire
- Secrétaire-adjoint

3.2 Le mandat du Comité de direction de la Région 87

Bien qu'ayant chacun des tâches spécifiques, les membres du Comité de direction sont collectivement responsables du bon fonctionnement de la Région, tant au niveau des différents comités et des réponses aux demandes de support reçues que de l'administration générale, du maintien et du développement de liens fraternels avec le reste du Mouvement.

Les membres du Comité de direction veillent ensemble à la bonne marche des activités de la Région et des comités en favorisant l'unité au sein de la structure régionale. Le Comité de direction s'en remet au Comité régional – composé des RDR, des coordonnateurs et des membres du Comité de direction – pour les décisions impliquant la conscience collective régionale; puis il voit à la mise en application des décisions prises lors des réunions régionales.

Le Comité de direction est également responsable de la nomination des coordonnateurs des comités de service régionaux et du responsable des groupes de travail. Le comité régional est invité à entériner les nominations des coordonnateurs.

Parmi les tâches qui relèvent du Comité de direction, il y a entre autres :

- Gérer et diriger les affaires des services régionaux;
- Assumer la responsabilité de la planification et de l'administration des grandes questions d'orientation générale et de finance avec l'aide, au besoin, de leurs comités;
- Nommer les coordonnateurs des différents comités;
- Veiller à ce que les comités respectent leur mandat et, autant que possible, leurs prévisions budgétaires;
- Exercer leur surveillance quant à La Vigne AA par le droit qu'ils ont de faire siéger le délégué à son conseil d'administration.

Malgré l'autonomie des comités de la Région dans l'exécution de leur mandat, le Comité de direction a le devoir d'être vigilant afin d'assurer qu'ils se conforment aux lignes de conduite émises par leur conscience collective et approuvées par le Comité régional. Il doit aussi veiller à ce que les coordonnateurs remplissent leurs fonctions de façon adéquate et inciter les responsables à produire des rapports écrits et verbaux aux réunions régionales. Il doit être prudent en ce qui a trait aux fonds réservés et voir à ce que les argents soient dépensés à transmettre le message AA.

Le mandat du Comité de direction se réfère aux principes contenus dans les Concepts. Les détails de ce mandat sont définis dans les descriptions de tâches des membres qui composent le Comité de direction et des employés rémunérés.

Afin de réaliser ce mandat, le Comité de direction tient une réunion mensuelle – et d'autres au besoin. Lors de la tenue de cette réunion, tous les membres du comité ont droit de parole et droit de vote. Le quorum est de 5.

Quant à l'entité corporative, le Comité de direction compose le conseil d'administration de la corporation « Bureau des Services — Région 87 Inc. » Le président devient automatiquement président de la corporation et chacun des membres exercera le même rôle que celui qu'il exerce sur le plan de l'entité spirituelle, sauf pour les postes de délégué et délégué adjoint qui sont, eux, des administrateurs. Une fois l'an, lors de l'assemblée annuelle, un vote entérinera les rôles de chacun au sein de la corporation. Au cours de la même réunion, une proposition et un vote détermineront les signataires bancaires pour la prochaine année.

3.3 La durée des mandats

Tous les mandats du Comité de direction de la Région 87 sont d'une durée de deux ans, débutant le premier janvier de l'année suivant leur élection, et se terminant le trente et un décembre de la prochaine année.

3.4 Le mode d'élection du Comité de direction

Lors des années impaires, on procède à l'élection aux postes de délégué, délégué-adjoint, président et président-adjoint. Leurs mandats commencent en début des années paires.

Lors des années paires, on procède à l'élection aux postes de trésorier, trésorier-adjoint, secrétaire et secrétaire-adjoint. Leurs mandats commencent en début des années impaires.

Le mode d'élection des membres du Comité de direction de la Région est décrit dans un document intitulé « procédures d'élection » inclus dans le Guide du serviteur de la Région 87 et inclus dans les Lignes de conduite du Comité régional. Ce document a été adopté par le Comité régional et est mis à jour périodiquement, selon les changements apportés au Manuel du Service chez les AA ou pour refléter tout changement jugé approprié par les membres du Comité régional.

3.5 Les vacances

En tout temps, peu importe la situation, il devra y avoir au moins cinq (5) membres élus au sein du Comité de direction. Toutefois, un élu n'est pas défini comme un membre ayant été élu dans une fonction spécifique mais comme un membre élu au sein du Comité de direction, indépendamment de sa fonction.

Selon le nombre de vacances au sein du Comité de direction, divers scénarios sont prévus.

a) Moins de cinq (5) membres élus

Dans le cas où le nombre de membres élus au sein du Comité de direction est inférieur à 5, il revient à l'assemblée générale d'élire un nouveau Comité de direction.

Une prochaine réunion du Comité régional est remplacée par une assemblée générale d'élections et toutes les mesures menant à une élection régulière doivent être prises.

La liste des membres automatiquement éligibles à l'élection est la même que celle ayant servi pour l'élection des membres du Comité de direction pour le même mandat.

Les membres du Comité de direction encore en fonction ne sont pas exclus pour combler le poste vacant.

Pour les intérimis ou mandats, se référer au point c à la page suivante.

b) Cinq (5) membres élus et plus

Si une vacance est créée en cours de mandat et qu'il reste au sein du Comité de direction cinq (5) membres élus et plus, il est de la responsabilité des membres du Comité de direction demeurant en fonction de nommer un membre pour combler la vacance.

Les membres du Comité de direction doivent donc s'assurer qu'une vacance sera comblée et entérinée par le Comité régional.

Cependant, si cette vacance est créée durant les six derniers mois du mandat et qu'il s'agit d'un poste d'adjoint, le poste peut rester vacant.

S'il y a des vacances à un poste et qu'il y a un adjoint en fonction¹, celui-ci peut prendre automatiquement la responsabilité du poste laissé vacant. Il s'agira alors de combler le poste d'adjoint.

c) Intérim ou mandat

Lorsqu'une vacance est comblée, il faut déterminer si le membre assure un intérim ou s'il assume son propre mandat.

S'il reste *moins de 12 mois* à assumer, le mandat est intérimaire.

S'il reste une période variant de *12 à 17 mois* à assumer avant la fin du mandat, le nouveau membre du Comité de direction a le choix d'assurer un intérim ou de faire son propre mandat.

S'il reste *18 mois et plus* à faire, le nouveau membre du Comité de direction fera son propre mandat et n'occupera donc pas le poste par intérim.

Lorsqu'un membre exerce une fonction par intérim, cela signifie qu'à la fin du mandat il pourra se porter candidat à la même fonction et ainsi remplir un mandat complet. Occuper un poste par intérim implique également que ce membre sera parmi la liste des membres automatiquement éligibles lors de la prochaine élection.

d) 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 complète un mandat intérimaire.

¹ Voir le MANUEL DU SERVICE CHEZ LES AA (édition 2021-2023) pour plus de détails sur les responsabilités d'un adjoint. On retrouve toutes les descriptions de tâches dans le MANUEL DU SERVICE CHEZ LES AA (édition 2021-2023), chapitres 4 et 5 (p. 26 à p. 38) où on trouve aussi les compétences requises pour de tels postes.

3.6 Description des fonctions au sein du Comité de direction

3.6.1 Délégué(e)²

Pour faciliter la description de cette fonction, nous pouvons répertorier les tâches en deux catégories : celles reliées directement à la Conférence et celles reliées aux activités de la Région.

Pour les seules fins de la Conférence, on invite les délégués à:

- Arriver à la Conférence annuelle parfaitement préparé. Immédiatement après son élection, chaque délégué est inscrit sur la liste d'adresses du BSG et commence à recevoir la documentation de la Conférence, y compris un mot de passe pour accéder au tableau de bord du BSG qui livre d'importantes informations et permet de communiquer directement avec le coordonnateur de la Conférence et les autres membres du personnel du BSG.
- Rendre compte des travaux de la Conférence aux membres du Comité régional et les encourager à passer le mot aux groupes, intergroupes et bureaux centraux locaux. Quand une Région est trop vaste pour que le délégué puisse la couvrir en personne, les dirigeants et les membres du comité régional sont appelés à lui prêter main forte.
- Aider la Région à stimuler l'intérêt des membres pour les postes de RSG et de RDR et pour toutes les tâches de service régionales. Inspirer aux RSG et RDR le désir de participer en plus grand nombre aux assemblées régionales et autres activités.
- Assister à toutes les réunions et assemblées de service régionales et territoriales. Grâce à ces réunions, le délégué en vient à mieux comprendre sa propre Région et peut suggérer des articles à l'ordre du jour de la Conférence. C'est l'occasion pour le délégué d'entrer en contact avec des membres des AA qu'il n'aurait pas la chance de rencontrer autrement.
- Aider le comité régional à obtenir les contributions de la Septième Tradition pour la Région, le BSG et les entités de service locales.
- Faire preuve de leadership dans la résolution de problèmes locaux touchant les traditions des AA.
- Rappeler aux RSG de renseigner leurs groupes et leurs membres sur les magazines AA Grapevine et La Viña et sur les publications approuvées par la Conférence.
- Faire suivre les demandes de CV du BSG pour les postes d'administrateurs et de directeurs non-administrateurs.
- Collaborer avec le BSG afin d'obtenir des groupes les informations dont il a besoin pour ses fichiers et pour les sondages périodiques sur les membres des AA.
- Visiter les groupes et les Districts de la Région aussi souvent que possible.

- Collaborer étroitement avec les membres et les dirigeants du comité tout au long de l'année. Après que les RSG et les membres du comité ont présenté leurs rapports sur la Conférence, ne pas manquer de leur demander comment les groupes et les membres ont réagi.
- Assumer des responsabilités additionnelles si jamais le président et le président adjoint de la Région se trouvent dans l'incapacité de servir. Ou encore, si un comité régional ne fonctionne pas efficacement, le délégué peut jouer un rôle actif pour remédier à la situation.
- Tenir le délégué adjoint bien informé et actif, pour qu'il soit prêt à prendre la relève du délégué s'il le faut.
- Vers la fin de la deuxième année de son mandat, commencer à transmettre au délégué nouvellement élu des connaissances élémentaires sur le déroulement de la Conférence.

² Source : La description de la tâche décrite provient du MANUEL DU SERVICE CHEZ LES AA (édition 2021-2023) aux pages 32 et 33.

Au sein de la Région, on invite le délégué à :

- Faire rapport à chacune des réunions et assemblées de la Région 87;
- Être en mesure de participer à toutes les assemblées et réunions de service de la Région. Ces rencontres l'aident à mieux comprendre les problèmes de sa région et le préparent à faire des suggestions pour l'ordre du jour de la Conférence;
- Prendre part aussi souvent que possible aux congrès et rassemblements organisés dans la Région ou la province. Ces activités fournissent de nouvelles occasions de parler à des membres au sujet des services généraux – des membres qu'on ne rejoindrait peut-être jamais autrement;
- Aider son comité à trouver le soutien financier nécessaire à la Région et au BSG;
- Rappeler avec insistance aux RSG de parler à leurs groupes et à des membres au sujet des revues La Vigne AA, AA Grapevine et la Viña ainsi que des livres et brochures approuvées par la Conférence;
- Assister le BSG dans la cueillette de renseignements. Par exemple, le délégué aide à conduire chez les membres des sondages qui procurent des données à jour sur le rayonnement et l'efficacité du Mouvement;
- Rappeler aux RDR et aux RSG que le BSG constitue un centre d'information sur toute question relative aux AA;

- Exercer le leadership qui lui a été conféré chez les AA pour solutionner des problèmes locaux relatifs aux Traditions;
- Chaque fois que possible, visiter les groupes et les districts de la Région 87. Le délégué devrait être attentif aux besoins et réactions de la Région 87. Une fois obtenu le rapport des RDR et des RSG sur les suites données aux positions prises par la Conférence, le délégué devrait demander aux RDR comment les groupes ont réagi. Le délégué doit prendre conscience qu'il s'agit d'une communication à deux sens, et que l'information doit circuler dans un sens et dans l'autre;
- De concert avec le délégué-adjoint, le Comité des services aux groupes et le Comité technique, aider à l'organisation des deux assemblées avant la conférence dont l'élaboration des sujets d'atelier et participer à la préparation des ateliers en établissant la logistique souhaitée auprès de son adjoint et du Comité des services aux groupes. Le délégué doit travailler en étroite collaboration avec le président de la Région 87 dans l'élaboration finale de l'ordre du jour de ces journées;
- Déterminer la logistique souhaitée pour son ou ses assemblées où il fera rapport aux serviteurs, au retour de la Conférence afin d'aider le délégué-adjoint, le Comité des services aux groupes et le Comité technique, à l'organisation;
- Assumer une responsabilité supplémentaire si le président du Comité régional ou son adjoint sont dans l'incapacité d'agir. Pour son travail, le délégué doit compter sur un Comité régional qui fonctionne bien. Si ce n'est pas le cas pour une raison ou l'autre, le délégué de cette région peut légitimement corriger la situation;
- Travailler en étroite collaboration avec les membres du Comité de direction. Tout au cours de l'année, il partage ses expériences avec eux;
- Mettre son adjoint au courant de tout et utiliser ses services aussi souvent que possible, de sorte que ce dernier puisse toujours remplacer le délégué en cas d'urgence;
- Travailler avec le délégué nouvellement élu, vers la fin de la deuxième année de son mandat, pour lui transmettre des connaissances de base sur le déroulement de la Conférence et les problèmes qui s'y rattachent;
- Entretenir une correspondance régulière avec le BSG tout au long de l'année;
- Agir comme administrateur au sein de la corporation « Bureau des Services — Région 87 Inc. »;
- Exercer un droit de vote au Comité de direction et au Comité régional;
- Représenter la Région 87 auprès de La Vigne AA, en siégeant au sein du conseil d'administration;

- Représenter la Région 87 au comité interrégional en assistant à ses réunions.

3.6.2 Délégué(e)-adjoint(e)

- Soutient le délégué dans l'exercice de ses fonctions.
- Exerce un droit de vote au Comité de direction et au Comité régional.
- De concert avec le Comité des services aux groupes et le comité technique, le délégué-adjoint est responsable de l'organisation et de la logistique de l'Assemblée dite « du délégué » avant la conférence.
- De concert avec le Comité des services aux groupes, le délégué-adjoint est responsable de l'organisation et de la logistique des réunions ou assemblées, soit locales ou générales, au retour du délégué de la conférence.
- S'occupe de l'enregistrement des nouveaux groupes et assure le suivi auprès du RDR concerné.
- Il s'assure que les nouveaux groupes et les renseignements nécessaires soient inscrits par le registraire dans la base de données.
- Le délégué-adjoint est responsable de la carte régionale, de toute mise à jour éventuelle et d'être le lien avec les autres régions quant aux bornes géographiques et changements possibles.
- Le délégué-adjoint est responsable du rassemblement provincial quand il a lieu dans la Région 87. Il est le lien avec les autres régions dans le domaine des communications de rassemblements ou forums interrégionaux. Il assure ainsi une communication à deux sens pour favoriser des relations harmonieuses entre chacune des régions de la province.
- Avec le concours des RDR et des RSG, il voit avec le registraire à faire parvenir au BSG les renseignements mis à jour qui arriveront dans les délais prévus pour la publication de chaque annuaire des AA.
- Il remplace le délégué quand ce dernier ne peut être présent aux assemblées et/ou réunions régionales ou dans l'exercice de l'une ou l'autre de ses fonctions.
- Il agit comme administrateur au sein de la corporation « Bureau des Services — Région 87 Inc. »

3.6.3 Président(e)

Le président organise et dirige les réunions du Comité de direction et du Comité régional.

- Il prépare le calendrier, l'horaire et l'ordre du jour des réunions du Comité de direction et du Comité régional. Il fait présente l'ordre du jour des réunions du comité régional lors d'une réunion précédente du comité de direction.
- Il doit faire rapport à chacune des réunions de la Région 87.
- De concert avec le secrétariat de la Région et le président-adjoint, il organise les réunions régionales et s'assure d'informer ces derniers des besoins quant aux salles à réserver, les heures de réservation et tous les détails de logistique. Il s'assure d'avoir les coordonnées du responsable de l'ouverture de la salle réservée pour les activités régionales.
- Il conduit les délibérations de façon ordonnée.
- Il s'assure que les réunions et assemblées se déroulent en harmonie, en recherchant la plus grande unanimité possible.
- Par l'intermédiaire, entre autres, du président-adjoint, il s'assure qu'il y ait un lien et des communications entre le Comité de direction et les comités de la Région 87.
- Il incite le Comité de direction à prendre position sur toute question qui lui est soumise, laissant le moins de choses possibles en suspens.
- Il doit encourager la relève en invitant les membres intéressés à se présenter aux divers postes au sein du Comité régional soit comme coordonnateurs ou autres. Pour ce faire, et en accord avec le Comité de direction, il peut inviter des membres aux réunions du Comité de direction. Il peut aussi inviter les membres aux réunions régionales et encourager les partages de service.
- Il préside la corporation « Bureau des Services — Région 87 Inc. »
- Il représente le Comité de direction auprès des employés de bureau.
- Il est, de concert avec le trésorier, responsable de la gestion du personnel rémunéré; pour ce faire, il organise des rencontres avec les employés afin de déterminer les besoins administratifs du Comité de direction et de la Région.
- De concert avec l'adjoint(e) administratif(ve), il s'assure de la présence et surveille les absences, prévoit les vacances et voit à l'évaluation annuelle des employés, avec le trésorier. Une fois l'an, il fait aussi des recommandations salariales et s'assure de préparer des contrats de travail. Une description des tâches des employés doit aussi être gardée à jour et ce, sous la responsabilité du président. Avec le trésorier, il fait également rapport au comité de direction de leur travail et/ou préoccupations.
- En tant que président de la corporation, il est signataire du bail, des assurances et tout autre document légal.

- Il s'assure avec l'adjoint(e) administratif(ve) que tous les documents nécessaires soient déposés auprès du ministère des institutions financières, une fois l'an.
- Il lui incombe de s'assurer de l'entretien et du bon fonctionnement de l'équipement technique.
- Il exerce un droit de vote au Comité de direction et au Comité régional.
- Il assiste aux réunions interrégionales.

3.6.4 Président(e)-adjoint(e)

- Le président-adjoint soutient le président dans l'exercice de ses fonctions.
- Il remplace le président quand ce dernier ne peut être présent aux assemblées et/ou réunions régionales et préside ces réunions ou assemblées; il remplace le président dans l'une ou l'autre de ses fonctions.
- En l'absence du président, le président-adjoint doit aussi faire rapport à chacune des réunions et assemblées de la Région 87.
- Il est aussi le lien avec les autres régions du Québec en ce qui a trait au site Web provincial. Il devra assister aux réunions du Comité du site Web provincial.
- Il exerce son droit de vote au Comité régional et au Comité de direction.
- Il fait le suivi des demandes exprimées dans les rapports des RDR.
- Il assure la liaison entre le Comité de direction et les coordonnateurs des comités régionaux en convoquant et en présidant quatre réunions périodiques. Une de ces réunions devra être organisée avec le trésorier et porter sur les budgets des comités.
- Il s'assure que les coordonnateurs remplissent bien leurs tâches pour le comité et qu'ils assistent à toutes les activités requises. Si le mandat n'est pas bien respecté, le président-adjoint prendra les mesures nécessaires et pourra même, en accord avec le Comité de direction demander en dernier recours la démission du serviteur.
- Il agit comme administrateur au sein de la corporation « Bureau des Services — Région 87 Inc. »

3.6.5 Secrétaire

- Le secrétaire assiste aux réunions du Comité régional et/ou aux assemblées régionales, telles que prévues par le Comité régional. Il rédige le procès-verbal et/ou les comptes rendus. Le secrétaire est chargé de mettre au point ces procès-verbaux au plus tard dix jours avant les réunions du Comité régional et les y présenter. Le procès-verbal et les comptes-rendus sont écrits en français et en anglais.

- Le secrétaire s'assure que la documentation et les autres textes à distribuer soient acheminés aux réunions du Comité régional.
- Le secrétaire et son adjoint sont membres du Comité de direction régional et doivent assister aux réunions mensuelles.
- Le secrétaire et/ou son adjoint rédige le procès-verbal des réunions du Comité de direction dans le registre des procès-verbaux qui est conservé au Bureau des services régional.
- Le secrétaire et son adjoint doivent entretenir des liens harmonieux avec le personnel du Bureau des services régional, puisqu'ils collaborent étroitement ensemble pour des questions relatives aux tâches de secrétariat.
- Au besoin avec le président et le trésorier, le secrétaire participera à certaines réunions administratives avec les employés de bureau.
- En collaboration avec son adjoint, il fait l'élaboration et la préparation des guides des serviteurs.
- Le secrétaire est souvent chargé de l'organisation des inscriptions lors des assemblées régionales, surtout l'assemblée électorale. Cette tâche peut comprendre la collaboration avec une équipe désignée de membres du comité de services aux groupes et du comité technique qui joue un rôle important dans la planification et la tenue de ces assemblées.
- De concert avec le président de la Région et son adjoint, le secrétaire voit à la logistique des réunions mensuelles (adresse et carte des endroits, confirmation des réservations, besoins techniques, etc.).
- Le secrétaire fait partie du Comité interrégional et doit assister à ses réunions telles que prévues.
- Le secrétaire est responsable d'archiver tous les procès-verbaux des réunions et assemblées régionales ainsi que des comptes-rendus de toute activité connexe et d'en faire parvenir une copie au comité des Archives. Il fera aussi parvenir l'enregistrement audio des réunions régionales à ce même comité.
- Le secrétaire est responsable d'archiver les résolutions adoptées par le Comité régional lors des réunions et par le Comité de direction.
- Il agit comme secrétaire au sein de la corporation « Bureau des Services — Région 87 Inc. »
- Le secrétaire est responsable du recrutement des traducteurs et des interprètes pour la Région 87.

3.6.6 Secrétaire-adjoint(e)

En plus d'assister le secrétaire dans chacune des fonctions susmentionnées, le secrétaire-adjoint doit :

- Remplacer le secrétaire advenant son absence lors d'une réunion ou assemblée de la Région 87 ou du Comité de direction;
 - Agir comme secrétaire lors des réunions des coordonnateurs de comités convoquées par le président-adjoint;
 - Collaborer avec le délégué-adjoint à l'égard de la logistique du Rassemblement provincial lorsque celui-ci est organisé par la Région 87;
 - Agir comme administrateur au sein de la corporation « Bureau des Services – Région 87 Inc. »
-
- S'assure que les documents écrits et audios sont envoyés au comité des archives.

3.6.7 Trésorier(ère)

- Le trésorier est responsable d'inciter les membres à contribuer à la Région 87 et au BSG.
- Le trésorier est un gardien des finances de la Région. En collaboration avec l'adjoint(e) administratif(ve), il prépare et présente les rapports financiers mensuels et le budget annuel. Il approuve les dépenses.
- Le trésorier assiste aux réunions du Comité régional et/ou aux assemblées régionales.
- Le trésorier présente son rapport au comité de direction et le fait ensuite approuver par le comité régional. S'il y a un surplus à la fin de l'année financière, il suggère au Comité de direction un montant à envoyer au BSG.
- Il peut être appelé à présenter son rapport ou ses prévisions budgétaires lors d'une assemblée.
- Le trésorier devrait avoir le sens d'organisation pour tenir les dossiers en ordre et il serait utile d'avoir de l'expérience en tenue de livre et de comptabilité, sinon la personne élue pourrait se faire aider. Il suit les activités du bureau et du comptoir de ventes de publications avec le président et l'adjoint(e) administratif(ve) du Bureau des Services régional.
- Le trésorier et son adjoint sont membres du Comité de direction et doivent assister aux réunions mensuelles.

- Le trésorier fait partie du Comité interrégional et doit assister à ses réunions telles que prévues.
- Il agit comme trésorier au sein de la corporation Bureau des Services — Région 87 Inc.
- Le trésorier avec le président doit entretenir des liens harmonieux avec le personnel. Ils font également rapport au comité de direction de leur travail et/ou préoccupations. Ils sont le lien entre le personnel et le comité de direction.
- De concert avec le président, il est responsable de la gestion du personnel. Pour ce faire, il participe à des rencontres avec ceux-ci pour déterminer les besoins administratifs du Comité de direction et de la Région 87.
- Avec le président et l'adjointe-administrative, il participe à l'évaluation du personnel et fait, une fois l'an, des recommandations salariales et voit au respect des contrats de travail.
- Il demeure informé des avantages sociaux et des besoins du personnel.
- Sur le plan de la corporation, il peut être cosignataire de certains documents comme le bail, les assurances et tout autre document légal.
- Il voit à faire respecter la politique de remboursement de dépenses selon les procédures établies.
- Il voit à ce que les taux de changes soient révisés deux fois par année selon les procédures établies.
- Il est le responsable du Groupe de travail des Finances.
- Il informe le comité régional des dépenses couvertes pour certaines activités de services tels les rassemblements provinciaux, les forums territoriaux et l'ASTECAA.

3.7 Trésorier(ère)-adjoint(e)

En plus d'assister le trésorier dans chacune des fonctions susmentionnées, le trésorier-adjoint doit :

- Remplacer le trésorier advenant son absence dans l'ensemble de ses tâches.
- Il est trésorier assigné du Congrès régional et est cosignataire de ce compte bancaire.
- Il s'assure de travailler en collaboration avec le coordonnateur du Congrès à la préparation du budget, approuve les dépenses, coordonne le travail prévu pour cet événement et doit présenter le bilan final.

- Il s'assure de travailler en collaboration avec le responsable de la Conférence sur le Gros livre à la préparation du budget, approuve les dépenses, coordonne le travail prévu pour cet événement et doit présenter le bilan final.

4. Logistique relative aux réunions du Comité de direction

Voici dans leurs grandes lignes, divers aspects qui englobent la logistique des réunions du Comité de direction et son fonctionnement dans les affaires courantes de la Région.

4.1 Calendrier, fréquence, lieu et durée des réunions

Les membres du Comité de direction tiendront de façon générale une rencontre mensuelle et si nécessaire une deuxième avec relâche en juillet. Les réunions mensuelles se tiendront au bureau des services généraux ou tout endroit déterminé.

Le président du Comité de direction peut convoquer au besoin d'autres réunions spéciales. L'expérience a démontré qu'une rétrospective de l'année écoulée, incluant les serviteurs élus et sortants s'est avérée bénéfique. Il en va de même pour une réunion allongée (par exemple lors d'un week-end).

Chaque année, en septembre, le président propose un calendrier des dates de réunions aux autres membres pour leur approbation. Règle générale, les réunions se tiendront au moins 10 jours avant la date de la prochaine réunion ou assemblée régionale.

Les réunions du Comité de direction débutent à 19h00 pour se terminer à 21h30. Les réunions pourraient se terminer plus tard à la suite de l'approbation des membres.

4.2 Présidence des réunions du Comité de direction

Le président de la Région préside les réunions du comité et doit veiller, dans le respect de chacun, à faire respecter l'ordre du jour convenu. Il doit aussi veiller à ce que les délibérations se fassent de façon ordonnée.

4.3 Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le président. Tout membre du Comité de direction qui désire voir un sujet spécifique inscrit à l'ordre du jour (affaires nouvelles) doit le communiquer au président durant la semaine précédant la réunion; autrement, ce sujet risque de ne pas être discuté lors de la réunion du mois courant faute de temps.

4.4 Déroulement et participation aux réunions

- L'ordre du jour est présenté en début de chaque réunion et approuvé par les participants. Les affaires nouvelles peuvent être inscrites à l'ordre du jour et seront abordées selon leur priorité ou selon l'ordre dans lequel elles auront été ajoutées. Idéalement, chaque mois les sujets inscrits seront discutés si le temps le permet pour ensuite faire partie des suivis jusqu'à ce qu'ils aient été suffisamment discutés ou qu'une solution ait été trouvée à la satisfaction de l'ensemble des membres présents.

- Le président de la Région est responsable de voir à la gestion des sujets de discussion. Les membres doivent pouvoir discuter librement des sujets abordés, lesquels touchent les affaires courantes de la Région dans son ensemble ou la corporation.
- Tout sujet à l'ordre du jour qui n'aura pas été débattu avant l'heure prévue pour la levée de la réunion sera automatiquement reporté à la prochaine réunion, à moins que les participants à la réunion décident unanimement de poursuivre la discussion après l'heure normale de levée, pour une période alors déterminée.
- Le président est responsable d'accorder le droit de parole. Il verra à ce que chacun puisse exprimer librement son opinion sur tous les sujets, tout en maintenant l'ordre afin que les échanges se fassent dans une atmosphère sereine tout en respectant les limites du temps prévu pour la réunion. Le président verra à ce que le temps alloué à chacun soit réparti de façon équitable.
- Les réunions du Comité de direction se veulent principalement des réunions de travail et d'échange de vues. Parfois, le président demandera un vote à main levée pour confirmer le consensus sur une proposition précise. À ce moment, il s'assurera qu'il y a quorum.

4.5 Quorum

À l'ouverture de la réunion du Comité de direction, le quorum nécessaire à la conduite des affaires est équivalent aux deux tiers ($2/3$) des membres ayant droit de vote, c'est-à-dire, cinq membres sur huit.

4.6 Les procès-verbaux

a) Le secrétaire adjoint doit tenir un livre de procès-verbaux des réunions du Comité de direction. Les procès-verbaux sont en fait des comptes-rendus des discussions qui permettent à l'ensemble du comité de suivre l'état des sujets en cours et passés (soit suivis ou affaires nouvelles). Ce livre demeure un résumé et il n'est prévu aucune édition subséquente (version imprimée). Cependant, on y consigne les décisions qui ont fait l'objet de propositions formelles selon un codage spécifique que le secrétaire devra répertorier avec la date de la réunion et archiver au bureau des services régionaux.

→ b) Le secrétaire adjoint reçoit ou effectue l'enregistrement audio de la réunion du comité de direction pour rédiger le procès-verbal. Il l'envoie ensuite au comité des archives pour référence ultérieure.

4.7 La corporation

Une fois l'an, à la réunion suivant les élections de la Région 87, une assemblée annuelle sera convoquée par le président afin de nommer les administrateurs pour l'année en cours. Cette assemblée peut se faire dans le cadre d'une réunion du Comité de direction de la Région ou à une autre date. Une seconde assemblée sera convoquée, à l'intérieur de 120 jours suivant la fermeture de l'année financière de la corporation. De plus, le

président nommé de la corporation verra à ce que les statuts et règlements de la Corporation, Bureau des Services de la Région 87, soient en bonne et due forme en tout temps et, conjointement avec le trésorier et le secrétaire de la corporation, que les formulaires et rapports appropriés soient transmis au ministère des institutions financières.

Le secrétaire de la corporation est responsable de tenir un livre officiel des minutes et des résolutions de la corporation. Ce livre des minutes devra être laissé en tout temps au bureau de la corporation.

5. Les dépenses

Chaque membre du Comité de direction dispose d'un budget annuel et doit s'assurer que les principes et taux de remboursement établis pour l'ensemble des membres du Comité de direction soient respectés. Chaque année, les membres du Comité de direction sont appelés à participer activement à l'élaboration des prévisions budgétaires les concernant.

En cours d'année, si un membre croit que le budget qui lui est alloué s'avérera insuffisant à la suite de changements circonstanciels, il est invité à en aviser le trésorier pour discussion lors d'une prochaine réunion du Comité de direction. En cas de doute sur l'application d'une dépense, le membre du Comité de direction peut rechercher l'éclairage nécessaire auprès du trésorier de la Région.

5.1 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 en 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 engagées par un serviteur dans l'exercice de ses fonctions. Toute dépense non budgétée doit faire l'objet d'une autorisation préalable du trésorier et du Comité de direction. En cas de désaccord, le Comité de direction tranchera. En cas d'urgence ou de difficultés, le trésorier aura le dernier mot. Ces dépenses sont incluses dans le budget de la corporation « Bureau des Services — Région 87 Inc. »

Idéalement, les dépenses doivent être soumises mensuellement; cependant, elles seront acceptées jusqu'à 3 mois suivant le mois au cours duquel elles ont été engagées. Ce délai ne s'appliquera pas pour les 3 derniers mois de l'année alors que les dépenses doivent être soumises au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

5.2 Le taux de remboursement

Les membres serviteurs ne sont pas rémunérés. Ils ont cependant droit, sur présentation des pièces justificatives, au remboursement des dépenses raisonnables faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure prescrite par le comité régional.

5.2.1 Allocations

Les membres-serviteurs des comités régionaux – y compris les membres du Comité de direction – prenant part à des activités de services dans l'exercice de leurs fonctions reçoivent les allocations quotidiennes suivantes, à condition qu'ils participent pleinement à ces activités :

REPAS : Tous les coûts (taux de change et taxes inclus) seront remboursés sur présentation d'un reçu et le remboursement n'excédera pas les sommes suivantes :

- Déjeuner : 15,00 \$;
- Dîner : 25,00 \$;
- Souper : 35,00 \$.

Ces montants seront révisés au début des années paires.

HÉBERGEMENT : ces personnes reçoivent le remboursement du coût réel (taxes et taux de change inclus) de l'hébergement à un coût raisonnable, si une chambre d'hôtel est vraiment utilisée et sur présentation de la note. Les frais qui excèdent ce montant ne sont remboursés que sur l'approbation du Comité de direction. Consulter avec le trésorier avant d'engager une dépense pour s'assurer du remboursement.

5.2.2 Participation aux forums territoriaux, rassemblements provinciaux et activités spéciales

Autant que possible, le Comité de direction tente d'obtenir des forfaits de groupe. Le trésorier ou le Comité de direction ou toute autre personne désignée par le Comité de direction établit une liste d'hôtels devant être utilisés. Le Comité de direction encourage le partage de chambre. Toutefois, aucun membre-serviteur n'est contraint de partager une chambre.

Lorsque la Région nolise un autobus, si un autre mode de transport est utilisé, les membres-serviteurs reçoivent en argent l'équivalent au « pro rata » du prix établi pour l'utilisation individuelle du transport nolisé.

L'allocation pour l'utilisation de sa voiture lors d'une activité de service **à l'intérieur de la région 87** est de 0,35 \$ pour chaque kilomètre parcouru, peu importe la distance parcourue, aux conditions suivantes :

- L'utilisation de l'automobile personnelle est plus avantageuse compte tenu des contraintes de temps et des coûts.
- Le relevé de dépenses doit indiquer le point de départ, la destination et le kilométrage parcouru.

L'allocation pour l'utilisation de sa voiture lors d'une activité de service **à l'extérieur de la région 87** est de 0.35 \$ du kilomètre jusqu'à un maximum de 200 km. Au-delà de

cette limite, les dépenses seront remboursées sur présentation de la facture d'essence -- sauf pour les cas exceptionnels jugés tels par le comité de direction.

Les signataires des chèques, ou les membres du Comité de direction, peuvent bloquer, s'il y a lieu, le remboursement des dépenses d'un ou de plusieurs membres du Comité de direction qui ne sont pas conformes aux règles établies.

En ce qui concerne la participation de la Région 87 au « séminaire sur les intergroupes, bureaux centraux, AAWS et Grapevine » (Intergroup/ Central Office/ AAWS/AA Grapevine Seminar) qui a lieu à tous les automnes en Amérique du Nord, il est convenu que le président adjoint de la région 87 accompagnera l'adjointe administrative du Bureau des services de la Région 87 (BSR) lors de la première année d'entrée en fonction de celui-ci et que l'année suivante, seule l'adjointe administrative de la région 87 assistera à cet événement.

Toute dépense excédant (1 000,00 \$) qui n'est pas autorisée de façon explicite ou implicite par les prévisions budgétaires doit recevoir l'approbation préalable du comité régional par voie de résolution sur le plancher de la réunion régionale.

Les administrateurs de la corporation, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, sont autorisés à dépenser jusqu'à 10 000 \$ pour des dépenses nécessaires mais non prévues au budget de l'administration du Bureau de Services de la Région et pour des dépenses nécessaires mais non prévues au budget au montant de 10 000,01 \$ et plus, la dépense doit être approuvée par l'ensemble de la région.

6. Taux de change

Le trésorier veillera à une révision biannuelle (décembre et juin) du taux de change (US) pour la vente de littérature, soit le taux du jour de la révision plus 0,10 \$ (pour la fluctuation du taux) plus 10% (pour défrayer les coûts d'administration).

7. Procédures d'accès au BSR et d'utilisation des équipements

7.1 Les clés

La clé de la porte d'entrée : une clé est donnée à chaque membre du Comité de direction et à tous les coordonnateurs. Le comité de l'aide téléphonique a en main 21 clés incluant celle du coordonnateur.

Le master pour les bureaux et l'entrepôt de littérature : président et trésorier.

Pour la chambre de la photocopieuse : une clé est disponible pour tous les coordonnateurs des comités et tous les membres du Comité de direction.

Une clé de la porte d'entrée et pour la chambre de la photocopieuse : une clé par comité, sauf le service aux groupes qui a 3 clés (dont une pour le module des séminaires français et anglais). Chaque coordonnateur a une clé pour son armoire ou local.

7.1.2 Registre des clés

L'adjoint administratif doit tenir un registre des noms de tous les détenteurs de clé. Au terme de son mandat, le responsable doit remettre sa clé au bureau. Une nouvelle clé sera remise par le bureau au nouveau coordonnateur et membre du Comité de direction.

7.2 Réservations des salles

Ordre de priorité :

1. Comité de direction;
2. Comités régionaux;
3. Districts;
4. Groupes;

Tous les usagers des salles doivent soumettre un calendrier de leurs activités au plus tard le 1^{er} octobre de l'année en cours et les salles seront allouées selon la priorité.

7.3 Utilisation des équipements

Ordre de priorité :

1. Comité de direction;
2. Comités régionaux incluant les groupes de travail.

Un registre des entrées et sorties des équipements doit être tenu par l'adjoint administratif. Un code d'accès pour la photocopieuse est attribué à chaque comité, y compris le Comité de direction et les groupes de travail. Des frais de photocopies sont attribués à chaque entité de services.