



LIGNES DE CONDUITE DU COMITÉ RÉGIONAL DE LA RÉGION 87

Révisées le 6 janvier 2022

Page 1

Table des matières

1. Préambule	3
2. Mission	3
3. Entité corporative	3
4. Composition du Comité régional.....	5
5. Description de tâche des RDR.....	5
6. Fonctions des RDR au sein du Comité régional.....	5
7. Fonctions des coordonnateurs des comités.....	6
8. Début du mandat et mandat intérimaire	7
9. Fonctions des coordonnateurs des comités au sein du Comité régional.....	7
10. Équipement audio-visuel	8
17. Réservation de salles au BSR	8
18. Clés des locaux du Bureau des services régionaux	9
19. Politique de remboursement des dépenses des serviteurs.....	9
20. Remboursements des dépenses.....	10
21. Délégués honoraires	11
22. Composition du Comité de direction de la Région 87.....	11
Annexe A Code Robert	
Annexe B Processus d'Élections	
Annexe C Sécurité dans les groupes (document de service)	
Annexe D Déroulement d'une réunion	

1. Préambule

- 1.1. Ces lignes de conduite ne visent pas à restreindre ou à limiter l'action du Comité régional mais bien à donner une orientation à ses membres et à informer les futurs serviteurs qui s'y joindront au fil des ans.
- 1.2. 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 assumer leurs tâches respectives.
- 1.3. 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 régional de la Région 87.
- 1.4. 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, les postes et les fonctions sont présentées au masculin. Il s'agit d'une contrainte grammaticale, tous les postes étant ouverts aux femmes et aux hommes.

2. Mission

- 2.1. 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.
- 2.2. Pour résumer de façon simple, nous dirons que l'entité corporative est au service de l'entité spirituelle et n'a pour objectif que de servir, tout comme l'entité spirituelle, à la transmission du message.
- 2.3. L'entité corporative permet à l'entité spirituelle et aux membres qui la constituent de se conformer aux règlements et statuts formulés par les instances gouvernementales qui régissent les organismes sans but lucratif.

3. Entité corporative

- 3.1. Le Bureau des Services — Région 87 Inc. n'a qu'un seul but : 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.

- 3.2. Le Bureau des Services — Région 87 Inc. est un organisme créé par les membres de la Région 87 (Association des Alcooliques anonymes) pour assurer la disponibilité de certains services à ceux qui souhaiteraient trouver, par l'intermédiaire des Alcooliques anonymes, le moyen d'arrêter le cours de la maladie de l'alcoolisme en appliquant dans leur propre vie, en tout ou en partie, les *Douze étapes* qui constituent le programme de rétablissement sur lequel se fonde l'association des Alcooliques anonymes.
- 3.3. Le Bureau des Services — Région 87 Inc. ne revendique aucun droit de propriété sur le programme de rétablissement car ces *Douze étapes*, à l'instar de toute vérité d'ordre spirituel, peuvent désormais être considérées à la disposition de toute l'humanité.
- 3.4. 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.
- 3.5. Le conseil d'administration du Bureau des Services — Région 87 Inc. est composé de huit (8) administrateurs. Les membres élus au Comité de direction de la Région 87 deviennent 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 dans le cadre d'une assemblée annuelle de la corporation Bureau des Services — Région 87 Inc.
- 3.6. 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.
- 3.7. Le Comité régional (l'entité de service) se composera du Comité de direction, des représentants de district auprès de la Région (RDR) 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. »
- 3.8. 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 les 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. Les délégués devraient être libres de voter selon leur conscience. Ils devraient aussi être libres de décider des questions à soumettre à leurs groupes, que ce soit pour information, discussion ou consultation.
- 3.9. 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.

- 3.10. En plus des réunions du Comité régional, le Comité de direction s'assurera de convoquer et d'organiser des réunions et des assemblées régionales. Les assemblées sont composées des représentants des groupes auprès des Services généraux de tous les groupes des AA qui désirent participer, ainsi que du Comité régional.
- 3.11. Les assemblées régionales ont lieu, entre autres, pour l'élection des membres du Comité de direction régional, dont fait partie le Délégué à la Conférence des Services généraux des Alcooliques anonymes.
- 3.12. Ces assemblées régionales ne s'occupent que des questions des Services mondiaux des Alcooliques anonymes.

4. Composition du Comité régional

Districts francophones	18
Districts anglophones	6
District espagnol	1
Comités	14
Comité de direction	8

5. Description de tâche des RDR

- 5.1. Durée du mandat : 2 ans
- 5.2. Temps d'abstinence suggéré 4 ans.
- 5.3. Les RDR des districts pairs sont élus pour les années débutant une année paire.
- 5.4. Les *RDR des districts impairs* sont élus pour les années débutant une année impaire.
- 5.5. Si un RDR est nommé au cours des 6 premiers mois du mandat, il termine le mandat. S'il est nommé après les 6 premiers mois, il occupe le poste à titre de RDR intérimaire jusqu'à la fin du mandat.
- 5.6. Un RDR intérimaire ne peut pas présenter sa candidature à un poste du Comité de direction de la région lors des élections. Il doit avoir effectué un mandat de RDR_ complet pour être éligible.

6. Fonctions des RDR au sein du Comité régional

- 6.1. En l'absence du RDR, l'adjoint devient un membre votant.
- 6.2. Assister à l'atelier des RDR 1 fois par année
- 6.3. Assister et participer à toutes les réunions (7) et assemblées régionales (4)
- 6.4. Participer aux activités du comité auquel il est jumelé.
- 6.5. Faire rapport des activités de son district au Comité régional.
- 6.6. Partager son expérience et celle de son district avec le Comité régional

Révisées le 6 janvier 2022

- 6.7. Participer aux ateliers tenus en après-midi lors des réunions régionales.
- 6.8. Avec le délégué adjoint – voir à ce que les groupes de son district se conforment aux principes AA.
- 6.9. Aider le délégué à obtenir des renseignements sur les groupes du district à l'intérieur du délai requis pour les annuaires des AA, soit le 30 avril de l'année paire.
- 6.10. S'assurer de faire connaître les services offerts par la région à tous les RSG – Invite les représentants des comités, etc...
- 6.11. Encourager le soutien financier à la Région par les contributions de son district.
- 6.12. Avoir un contact régulier avec le RDR adjoint et le délégué; remettre chaque mois un rapport écrit (aussi disponible en ligne) au secrétaire régional ou à son adjoint et le partager avec les RDR des autres districts.
- 6.13. S'assurer que la liste des coordonnées de tous les membres du Comité régional demeure confidentielle. Doit aussi s'assurer que les informations soient exactes.
- 6.14. Réviser la page web du district et s'assurer que les informations soient exactes.
- 6.15. Muni d'une adresse courriel de service, il est responsable de consulter son courriel et de répondre à tous les jours. Tous les contacts seront faits sur l'adresse de service (aa87.org).
- 6.16. Les dépenses du RDR sont assumées par le district, sauf pour le comité auquel il est jumelé.

7. Fonctions des coordonnateurs des comités

- 7.1. Durée du mandat : 2 ans
- 7.2. Temps d'abstinence suggéré : 4 ans
- 7.3. La moitié des coordonnateurs des comités débutent leur mandat au début d'une année paire. Et l'autre moitié une année impaire.

7.3.1. Année paire

Aide téléphonique
Centres de traitement
Communications internes
Congrès régional
Helpline
Information Publique
Services aux groupes

7.3.2. Année impaire

Archives
Centres de détention
CMP
Correctionnal Facilities
Publications
Site Web
Technique

8. Début du mandat et mandat intérimaire

- 8.1. Si un coordonnateur est entériné au cours des 6 premiers mois du mandat, il termine le mandat. S'il est entériné après les 6 premiers mois, il occupe le poste à titre de coordonnateur intérimaire jusqu'à la fin du mandat. Il peut se présenter pour les élections de son comité à la fin de son mandat intérimaire, s'il le désire, et effectuer un mandat complet. Cependant, son mandat débutera lorsque son élection dans son comité sera acceptée par le comité de direction.
N.B. Si son élection à son comité est acceptée par le comité de direction avant les 6 premiers mois du terme, il finira le mandat même s'il est entériné après ces 6 mois par le Comité régional.
- 8.2. Un coordonnateur intérimaire ne peut pas présenter sa candidature à un poste du Comité de direction de la région lors des élections. Il doit avoir effectué un mandat complet de coordonnateur pour être éligible.

9. Fonctions des coordonnateurs des comités au sein du Comité régional

- 9.1. En l'absence du coordonnateur, l'adjoint devient un membre votant.
- 9.2. La Région 87 dote chaque comité d'un budget de fonctionnement.
- 9.3. Les tâches du coordonnateur sont les suivantes :
- 9.4. Vérifier et autoriser les dépenses des travailleurs de son comité (sauf le coordonnateur du Congrès régional).
- 9.5. Assister aux quatre réunions des coordonnateurs.
- 9.6. Assister et participer à toutes les réunions (7) et assemblées régionales (4)
- 9.7. Inciter les RDR jumelés à participer aux activités du comité et assumer leurs frais selon les barèmes fixés par la Région 87.
- 9.8. Faire rapport verbal et écrit des activités de son comité au Comité régional
- 9.9. Avec le président adjoint – voir à ce que les activités du comité soient conformes aux principes des AA.
- 9.10. Collaborer avec le président-adjoint pour qu'il soit bien informé des activités du comité
- 9.11. S'assurer de faire connaître les services offerts par la région à tous les RSG – Se rend aux invitations des districts, etc..
- 9.12. Partager son expérience et celle de son comité avec le comité régional
- 9.13. Participer aux ateliers tenus en après-midi lors des réunions régionales.
- 9.14. Envoyer les procès-verbaux au secrétaire adjoint et au comité des Archives ainsi que tout autre document jugé utile.
- 9.15. S'assurer que la liste des coordonnées de tous les membres du Comité régional demeure confidentielle. Doit aussi s'assurer que les informations sont exactes.
- 9.16. Réviser la page web du Comité et s'assurer que les informations soient exactes.

- 9.17. Muni d'une adresse courriel de service, il est responsable de consulter son courriel et de répondre à tous les jours. Tous les contacts seront faits sur l'adresse de service (aa87.org)
- 9.18. À tous les ans, le coordonnateur doit présenter un budget détaillé concernant les activités de son comité pour l'année suivante. Le budget doit être remis au Trésorier de la région au mois d'octobre.
- 9.19. Ce budget ne comprend pas les besoins d'équipement (ordinateur, projecteur, écran, etc.) qui *relèvent de la responsabilité* du bureau des services régionaux
- 9.20. 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 sous forme de résolution présentée lors d'une réunion régionale.
- 9.21. Toute dépense imprévue au budget des comités ou qui aurait pour effet d'entraîner des coûts excédant les prévisions budgétaires doit être approuvée par le Comité régional avant d'être engagée. Si l'autorisation est donnée, le fonds de réserve est alors utilisé.
- 9.22. Une fois tous les deux ans, le comité doit réviser ses lignes de conduite et les comités bilingues verront à les faire traduire.

10. Équipement audio-visuel

- 10.1. Tous les équipements, ordinateurs, projecteurs, écrans, etc... relèvent de la responsabilité du Bureau des Services Régionaux.
- 10.2. Les équipements sont disponibles pour tous les comités en priorisant
 - 10.2.1. Le comité de direction
 - 10.2.2. Les comités de la région
 - 10.2.3. Les districts.
- 11.** Réserver, au moins 1 semaine à l'avance, sinon l'emprunt **pourrait être refusé** (sera refusé).
- 12.** Signer le formulaire d'emprunt.
- 13.** Traiter les équipements adéquatement par respect pour le Comité régional
- 14.** Rapporter le matériel emprunté à la date prévue lors de l'emprunt, pour ne pas pénaliser les autres. L'emprunteur en est responsable.
- 15.** Si un équipement n'est pas revenu à la date prévue et qu'il y a une réservation, il incombe au retardataire de faire parvenir l'équipement à celui qui l'a réservé.
- 16.** De plus, il incombe à l'emprunteur de signaler un bris d'équipement en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

17. Réservation de salles au BSR

- 17.1. Faire parvenir votre calendrier de réunions une fois par année, au plus tard le 1^{er} octobre, pour réserver une ou des salle(s) au Bureau des Services régionaux.
- 17.2. Pour utiliser une salle, il est important d'en faire la réservation.

- 17.3. Les réservations sont faites auprès de notre adjointe administrative du BSR. Les salles sont disponibles pour tous, en priorisant
- 17.3.1. Le comité de direction
 - 17.3.2. Les comités de la région
 - 17.3.3. Les districts
 - 17.3.4. Les groupes

18. Clés des locaux du Bureau des services régionaux

- 18.1. Toute personne possédant une ou des clé(s) doit signer le registre de clés. Si un membre perd sa clé (d'entrée), il devra déboursier 15\$ pour le remplacement de la clé.
- 18.2. Les personnes qui ont droit à la clé d'entrée du BSR sont :
- 18.2.1. Les employés
 - 18.2.2. Le Comité de direction
 - 18.2.3. Les coordonnateurs
 - 18.2.4. Certains membres des comités Aide téléphonique et Helpline
- 18.3. Tous n'ont pas la même clé, puisqu'elles sont programmées selon la fonction.
- 18.4. L'adjointe administrative tient un registre des noms de tous les détenteurs de clés. Au terme de son mandat, le coordonnateur est responsable de remettre sa clé au bureau. Une nouvelle clé sera remise par le bureau au nouveau coordonnateur.
- 18.5. Le coordonnateur a la responsabilité de récupérer les clés qu'il a distribuées.
- 18.6. Le trésorier et l'adjointe administrative sont les seuls responsables du registre et autorisés à faire tailler des clés.

19. Politique de remboursement des dépenses des serviteurs

- 19.1. La politique de remboursement des dépenses est un outil permettant aux membres qui le désirent de servir sans que des contraintes financières ne les en empêchent. Les membres concernés sont libres de se prévaloir, OU NON, des dispositions de cette politique.
- 19.2. Elle s'applique aux dépenses engagées par un serviteur de comité dans l'exercice de ses fonctions. Toute dépense doit faire l'objet d'une autorisation préalable du trésorier de la Région. Ces dépenses sont incluses dans le budget de la corporation « Bureau des Services — Région 87 Inc. »
- 19.3. Idéalement, les dépenses doivent être soumises mensuellement; cependant, elles seront acceptées jusqu'à 3 mois suivant le mois où 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.

20. Remboursements des dépenses

20.1. 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.

20.2. Allocations

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

REPAS : tous les coûts seront remboursés sur présentation d'un reçu et le remboursement n'excédera pas les sommes suivantes :

- Déjeuner : 15,00 \$
- Diner : 25,00 \$
- Souper : 35,00 \$

20.3. Hébergement: Ces personnes reçoivent le remboursement du coût réel (taxes incluses) 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.

20.4. Participation aux forums territoriaux, rassemblements provinciaux et activités spéciales

20.3. En ce qui concerne les dépenses de participation des serviteurs des comités de service régionaux (incluant le Comité de direction) à ces activités de service, le budget régional prévoira un montant global qui sera déterminé et adopté par le comité régional à chaque année.

20.4. Dans le cas de contraintes financières, le Comité de direction se réserve le droit de revoir ces prévisions budgétaires et d'agir en conséquence.

20.5. Autant que possible, la Région 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 serviteur n'est contraint de partager une chambre.

20.6. 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.

20.7. 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 :

- 20.7.1.1. L'utilisation de l'automobile personnelle est plus avantageuse compte tenu des contraintes de temps et des coûts.
- 20.7.1.2. Le relevé de dépenses doit indiquer le point de départ, la destination et le kilométrage parcouru.
- 20.8. 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.
- 20.9. Le Comité de direction peut bloquer le remboursement de dépenses des serviteurs qui ne se conforment pas au paragraphe précédent.
- 20.10. Les dépenses sont remboursées au serviteur qui les a assumées. Aucun remboursement ne sera fait à un intermédiaire ou sans pièces justificatives.

21. Délégués honoraires

Le Comité régional a nommé les délégués sortants : délégués honoraires. Les délégués honoraires sont invités à assister aux assemblées et aux réunions mensuelles du Comité régional. Ils sont une source de mémoire collective et spirituelle et on leur demande fréquemment de partager leur expérience des anciennes décisions du Comité régional et du Comité de direction, comment ces anciens comités de services menaient leurs affaires, et le processus qu'ils utilisaient pour en arriver à une conscience de groupe éclairée. Les délégués honoraires ne votent pas sur les questions discutées au Comité régional, mais ils ont droit de parole.

22. 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, a confié des responsabilités de service : (voir les descriptions des fonctions dans les lignes de conduite du Comité de direction)

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