

# District 90-24

## Les Basses Laurentides

505 rue Masson, Sainte-Sophie, QC J5J 1R1

Tél : (450) 438-5799

Courriel : district24@aa90.org

### ***ÉTHIQUE DU DISTRICT***

**La Plaine, Ste-Anne-des-Plaines, Saint-Antoine,  
St-Colomban, St-Janvier, Ste-Sophie**

**Révision de l'éthique en avril 2023**

(Cette révision a été animée par : Robert G. )

Note : En vue d'alléger ce texte, le genre masculin est utilisé afin de désigner les femmes et les hommes.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>2. DISTRICT .....</b>	<b>1</b>
2.1 Territoire .....	1
2.2 Nouveaux groupes.....	1
2.3 Objectif .....	1
<b>3. COMITÉ DU DISTRICT .....</b>	<b>2</b>
3.1 Conscience de groupe du district.....	2
3.2 Lieux des réunions .....	2
3.3 Frais .....	2
3.4 Présidence des assemblées du district .....	2
3.5 Durée des assemblées.....	2
3.6 Ordre du jour .....	2
3.7 Disposition de la salle .....	2
3.8 Réunions fermées et assemblées de district .....	2
3.9 Droit de parole.....	3
3.10 Droit de proposition et de vote .....	3
3.11 Majorité requise .....	3
3.12 Droit d’appel.....	3
3.13 Procès-verbal .....	3
<b>4. BUREAU DU DISTRICT .....</b>	<b>3</b>
4.1 Composition.....	3
4.2 Rôle du bureau .....	3
4.3 Durée du mandat .....	3
4.4 Rotation .....	4
4.5 Fréquence des réunions des membres du bureau.....	4
4.6 Déroulement de la réunion du bureau .....	4
4.7 Droit de parole, de proposition et de vote.....	4
4.8 Procès-verbal .....	4
<b>5. RESPONSABLES DES COMITÉS .....</b>	<b>4</b>
5.1 Nomination.....	4
5.2 Entérinement.....	4
5.3 Terme.....	5
5.4 Rotation .....	5
5.5 Adjoints.....	5
<b>6. DESCRIPTION DES FONCTIONS .....</b>	<b>5</b>
6.1 Représentant du District auprès de la Région (RDR).....	5
6.2 Représentant du District auprès de la Région Adjoint (RDRA) .....	6
6.3 Secrétaire.....	6

6.4	Trésorier.....	7
6.5	Responsable du comité de l'Information publique.....	8
6.6	Responsable du comité de La Vigne AA.....	9
6.7	Responsable du comité des Centres de détention.....	9
6.8	Responsable du comité de la 12 <sup>e</sup> étape.....	10
6.9	Responsable du comité de la Soirée du 30 décembre.....	10
6.10	Responsable du comité de la Journée de Gratitude.....	11
<b>7.</b>	<b>FINANCES.....</b>	<b>12</b>
7.1	Contributions.....	12
7.2	Prévisions budgétaires.....	12
7.3	Dépenses.....	12
7.4	Conflit d'intérêt.....	12
7.5	Livres comptables.....	12
7.6	Affaires de banque.....	12
7.7	Réserve prudente.....	12
7.8	Contributions à la Région.....	12
7.9	Avance de la Soirée du 30 décembre.....	13
7.10	Dépenses de la Soirée du 30 décembre.....	13
7.11	Pertes de la Soirée du 30 décembre.....	13
7.12	Avance de la Journée de Gratitude.....	13
7.13	Dépenses de la Journée de Gratitude.....	13
7.14	Pertes et surplus de la Journée de Gratitude.....	13
7.15	Remboursement des dépenses.....	13
7.16	Petite caisse 12 <sup>e</sup> étape.....	<b>Erreur! Signet non défini.</b>
7.17	Petite caisse Information publique.....	13
<b>8.</b>	<b>DIVERS.....</b>	<b>13</b>
8.1	Démission d'un membre du bureau ou d'un responsable de comité.....	<b>Erreur! Signet non défini.</b>
8.2	Travailleur de service inactif.....	13
8.3	Vacance.....	14

# ÉTHIQUE DU DISTRICT 90-24

## 1. PRÉAMBULE

La raison première qui motive 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 est connue comme un outil d'information pratique et un guide suggéré à l'intention des membres qui acceptent de servir au niveau de notre district. Elle constitue un complément au *Manuel du service chez les AA* (dernière édition) 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 responsables envers ceux qu'ils servent* » (9<sup>e</sup> tradition), en gardant toujours à l'esprit que « *nos chefs ne sont que des serviteurs de confiance, ils ne gouvernent pas* » (2<sup>e</sup> tradition).

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

(Texte extrait de la brochure « *Le groupe des AA... là où tout commence* »)

## 2. DISTRICT

### 2.1 Territoire

Le district est une division géographique comprenant le territoire approuvé par l'assemblée de la Région 90. Toute modification à ce territoire doit obtenir l'assentiment unanime de tous les groupes inscrits à notre district.

Il comprend un nombre convenable de groupes francophones, convenable dans le sens que le RDR 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 District 90-24 comprend les villes de Ste-Sophie, St-Janvier, Ste-Anne des Plaines, Saint-Antoine, La Plaine et St-Colomban.

### 2.2 Nouveaux groupes

Dans le respect de notre 4<sup>e</sup> tradition, pour être inscrit et bénéficier des services offerts par notre district, un nouveau groupe peut être reconnu par la Conscience de groupe du district, après trois (3) mois de la demande de service du groupe, afin de permettre des discussions avec les groupes déjà inscrits auprès du district (endroit, jour et heure des réunions par exemple). Le RDR du district s'occupe lui-même d'envoyer à la Région les coordonnées de ce nouveau groupe sur la formule prévue à cet effet.

### 2.3 Objectif

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, leur 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. COMITÉ DU DISTRICT**

#### **3.1 Conscience de groupe du district**

Les RSG (incluant les parrains des centres de détention), les membres du bureau\* et les responsables des comités se réunissent à tous les mois en assemblée générale aux endroits et aux dates fixés par le Comité du district. Ce Comité constitue la « *Conscience de groupe du district* ».

\* Membres du bureau :                   RDR et son Adjoint (RDRA)  
  Secrétaire (Sec.)  
  Trésorier (Trés.)

#### **3.2 Lieux des réunions**

L'assemblée de district ainsi que les réunions des comités ont lieu au 505 rue Masson, Sainte-Sophie, QC J5J 1R1.

#### **3.3 Frais**

Les frais de location associés à la salle de conférence, du local ainsi que de la fourniture du café sont défrayés par le district. Ce dernier ne verse aucune allocation aux participants.

#### **3.4 Présidence des assemblées du district**

Le RDR préside les assemblées du district. Il devrait veiller au respect de la libre expression de chacun et à faire respecter l'ordre du jour convenu. En cas d'absence du RDR, son adjoint le remplace.

#### **3.5 Durée des assemblées**

Les assemblées de district débutent à 19h30 et se terminent à 21h45. Tout sujet à l'ordre du jour qui n'a pas été débattu 21h30 pour la levée de l'assemblée est automatiquement reporté à la prochaine assemblée, à moins que la Conscience de groupe du district décide unanimement de continuer la discussion après l'heure prévue de fermeture et ce, pour une période alors déterminée.

#### **3.6 Ordre du jour**

L'ordre du jour des assemblées de district est basé sur celui suggéré. S'il n'y a pas de nouveaux sujets proposés lors de la période réservée à cette fin, ce temps peut être utilisé pour permettre un échange de vues entre tous les membres présents sur un sujet de leur choix.

#### **3.7 Disposition de la salle**

Autant que possible, la salle est disposée de façon à ce que tous les RSG (incluant les parrains des centres de détention), les responsables des comités et les membres du bureau soient assis autour de la table, afin de faciliter l'identification des membres ayant droit de proposition et de permettre le décompte des votes. Chaque groupes et comités seront identifié par une pancarte. L'endroit et l'heure seront aussi incluses pour les pancartes des groupes.

#### **3.8 Réunions fermées et assemblées de district**

Les assemblées de district sont des *réunions d'affaires* visant à discuter des affaires du district et de partager les affaires du district et de partager 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 AA et, en conséquence, seuls les membres sont admis à ces assemblées, qui peuvent être qualifiées de *réunions fermées*. Le RDR devrait donc toujours inviter poliment toute personne qui n'est pas membre à quitter les lieux, par respect pour notre Mouvement et notre conscience de district.

### **3.9 Droit de parole**

Pendant les assemblées de district, la parole doit être accordée seulement aux personnes qui ont droit de proposition et de vote. Le RDR doit voir à ce que chacun puisse exprimer librement son opinion sur chaque sujet, tout en maintenant l'ordre pour que les échanges se fassent autant que possible dans une atmosphère de calme et de sérénité.

**N.B.** À la fin de l'assemblée, un droit de parole est accordé aux invités de la Région et, si le temps le permet, à tout autre visiteur présent.

### **3.10 Droit de proposition et de vote**

Les membres du bureau (réf. 4.1), les RSG (incluant les parrains des centres de détention) et les responsables des comités, en leur absence leurs adjoints, ont droit de proposition et de vote.

### **3.11 Majorité requise**

Le vote sur une proposition se prend à main levée, à moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé. Pour être adoptée, une proposition doit recueillir les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des votes exprimés par les personnes présentes ayant droit de vote. Sur les points délicats, les personnes présentes prennent leur temps, tâchant de retarder tout vote, jusqu'à la prochaine assemblée s'il le faut, tant qu'une vue claire n'a pas émergé de la conscience collective. Exemple sur 10 votes exprimés, 7 votes sont requis.

### **3.12 Droit d'appel**

Bien qu'une proposition ait recueillie les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des votes, la minorité peut, en vertu du droit d'appel traditionnel prévu dans notre 5<sup>e</sup> Concept, demander de reconsidérer le vote sur cette question, car nous devons 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 ou pour toute autre raison. La personne qui s'abstient de voter n'a pas droit de parole

### **3.13 Procès-verbal**

Le secrétaire rédige un procès-verbal sommaire des délibérations de l'assemblée, y consigne les décisions qui ont été prises et y annexe les rapports qui ont été déposés lors de cette assemblée. L'original de ce procès-verbal est conservé au secrétariat du district. Les documents sont conservés sur papier ou sur un support électronique. Des copies sont remises aux RDR, RDRA, RSG (incluant les parrains des centres de détention), RSGA, trésorier et responsables de comités à l'assemblée suivante.

## **4. BUREAU DU DISTRICT**

### **4.1 Composition**

Lors de l'assemblée du district du mois d'octobre des années paires, l'ordre du jour prévoit la tenue des élections régulières pour les postes de RDR et RDRA et lors des années impaires, celles pour les postes de Secrétaire et de Trésorier. Les membres élus à ces postes constituent les membres du bureau de district. La procédure d'élection est celle prévue à la dernière édition du Manuel du service.

Une liste des personnes éligibles est fournie lors de l'assemblée précédant le vote (le mois avant).

### **4.2 Rôle du bureau**

Les membres du bureau veillent à la bonne marche des activités du district et de ses comités en favorisant l'unité dans le district. Ils voient à la mise en application des décisions prises lors des assemblées de district.

### **4.3 Durée du mandat**

Le mandat des membres du bureau de district est de deux (2) ans, commençant le premier janvier de l'année suivant leur élection.

## Poste vacant

Si un poste devient vacant en cours de mandat, une élection spéciale a lieu à la prochaine assemblée de district pour combler le poste vacant. La personne élue finit le terme de celle qu'elle remplace.

### **4.4 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.

### **4.5 Fréquence des réunions des membres du bureau**

À tous les mois, les membres du bureau tiennent, aux endroits et aux dates qu'ils jugent à propos, ainsi qu'à toute autre occasion spéciale justifiée par les circonstances, une « *réunion de bureau* » à laquelle sont également convoqués les responsables des comités. Les membres du bureau peuvent également inviter à ces assemblées toute autre personne qu'ils jugent utile afin de fournir l'information nécessaire sur les sujets qui doivent être abordés lors de ces réunions. Les dates de ces réunions sont inscrites sur le calendrier des activités du district.

### **4.6 Déroulement de la réunion du bureau**

Un ordre du jour de ces réunions est préparé lors de la réunion de bureau. Les membres présents discutent librement des sujets abordés, lesquels touchent les affaires courantes du district dans son ensemble; ces réunions débutent à 19h00 et se terminent à 21h15.

### **4.7 Droit de parole, de proposition et de vote**

Les membres du bureau et leurs invités à une réunion du bureau de district peuvent y prendre la parole, mais les seules personnes qui ont le droit de soumettre une proposition et de voter sont les membres du bureau.

### **4.8 Procès-verbal**

Le secrétaire doit dresser le procès-verbal en incluant les décisions prises suite à une proposition faite en bonne et due forme et, sur demande, des propositions non appuyées ou rejetées. L'original des procès-verbaux des réunions du bureau est conservé par le secrétaire au secrétariat du district et il en remet une copie aux membres du bureau et responsables des comités lors de la prochaine réunion. Les documents sont conservés sur papier ou sur un support électronique.

## **5. RESPONSABLES DES COMITÉS**

### **5.1 Nomination**

Les membres du bureau choisissent les personnes qu'ils jugent les plus aptes à assumer les fonctions de responsables des comités, telles que définies dans notre Éthique de district. Ils doivent tenir compte des suggestions de candidature qui peuvent leur être faites par tous les membres et ne peuvent rejeter quelque candidature que ce soit sans avoir rencontré tous les candidats et examiné toutes les candidatures reçues. Cet examen se fera en ayant toujours à l'esprit le bien commun et la bonne marche des activités du district.

### **5.2 Entérinement**

Lorsque les membres du bureau arrêtent leur choix sur un candidat, sa nomination doit être entérinée lors de la prochaine assemblée du district et le responsable ainsi choisi n'entre en fonction qu'après cet entérinement.

### 5.3 Terme

Le mandat des responsables des comités est de deux (2) ans, débutant le premier janvier suivant l'élection. Lorsqu'un responsable est élu en cours de mandat, il peut être nommé pour un autre terme complet, à l'expiration du mandat qu'il avait accepté de terminer comme remplaçant, le tout sujet à entérinement lors d'une assemblée de district.

**N.B.** Les mandats des comités de la Soirée du 30 décembre et de la Journée de Gratitude sont de un an.

### 5.4 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. Il est recommandé qu'un responsable de comité n'occupe pas une deuxième fonction au sein d'un autre comité pendant son mandat.

### 5.5 Adjoints

Les responsables de comités choisissent eux-mêmes leurs adjoints et les présentent à l'assemblée de bureau et, par la suite, à la conscience de groupe du District pour entérinement.

## 6. DESCRIPTION DES FONCTIONS

(Références : Le Manuel du Service chez les AA, dernière édition)

### 6.1 Représentant du District auprès de la Région (RDR)

#### Qualités

L'expérience du Mouvement suggère que le RDR devrait :

- Avoir complété un mandat de RSG.
- Avoir au moins quatre ou cinq ans de sobriété.
- Connaître assez bien à la fois les Douze Traditions et les Douze Concepts.
- Avoir le temps et l'énergie nécessaires pour bien servir le District.
- Pouvoir diriger un District tout en respectant la conscience du District.
- Disposer d'une adresse de courriel ou d'autres moyens faciles de rester en contact avec les RSG et les autres membres.
- S'être familiarisé avec les sites Web du BSG et de la Région.

Chaque District décide de l'importance relative de ces qualités au moment d'élire le RDR et le RDR adjoint.

#### Mandat

Le mandat des RDR est de deux ans. Le mandat du RDR adjoint est aussi de deux ans.

#### Fonctions et responsabilités

Chaque District est différent, mais les RDR accomplissent la plupart des activités de services suivantes :

Tenir régulièrement des réunions de District. On demande aux RDR de faire un rapport aux RSG sur les dernières nouvelles, questions, propositions et activités à venir de la Région et du BSG.

Il est aussi important que les RDR tiennent les RSG informés des activités de la Conférence et même parfois qu'ils aident le délégué à faire son rapport au retour de la Conférence des Services généraux, soit en organisant des événements où le délégué peut faire son rapport, soit en livrant le rapport eux-mêmes dans leurs Districts à la place du délégué. Les RSG sont censés rapporter au District ce qui se passe dans leurs groupes, et le RDR doit s'assurer que les RSG ont les outils nécessaires pour établir de bonnes communications à tous les niveaux de la structure de service. (Voir dans la section « Faire un rapport », au chapitre 1, la liste des publications qui peuvent aider le RDR à présenter son rapport au District.)

Assister régulièrement aux assemblées régionales. Le nombre d'assemblées durant l'année varie selon les Régions. Tous les RDR (et les RSG) de la Région doivent y assister. Les RDR (et RSG) sont des membres votants de ces assemblées.

Contactez les groupes qui n'ont pas de RSG. Certains groupes n'ont pas élu de RSG depuis longtemps, si ce n'est depuis toujours. Certains ont déjà eu des RSG actifs dans le passé, mais n'en ont plus. On demande au RDR de rétablir la communication avec ces groupes. Le but n'est pas de les pousser à élire un RSG, mais de commencer à faire le lien entre eux et l'ensemble des AA.

Organiser des ateliers et des séances d'échange de vues sur des questions de service.

Porter à l'attention du délégué les problèmes reliés aux Traditions.

S'assurer que les RSG connaissent Le Manuel du service chez les AA et Les Douze Concepts des Services mondiaux. Les RDR peuvent aussi aider les RSG en leur parlant du Box 4-5-9 et d'autres documents de service du BSG, dont les manuels et les lignes de conduite qui traitent d'un grand nombre de sujets.

Aviser les RSG du District des nouvelles publications, documents de service et applications technologiques du BSG et du Grapevine. Cela inclut les nouveaux livres publiés par A.A. World Services et AA Grapevine. Les catalogues de publications des deux sociétés sont d'excellentes sources d'informations.

- Les RDR entendent souvent parler des nouveaux livres avant qu'ils soient inscrits au catalogue, et il peut être utile d'aviser les RSG de ce qui va paraître. Les groupes auront peut-être des questions et des commentaires à formuler à ce sujet. Le RDR peut aider les RSG à répondre à ces questions tout en s'informant lui-même auprès de la Région et du délégué.

Aider le délégué à obtenir l'information sur les contacts désignés de chaque groupe pour les annuaires régionaux. Ces annuaires ne servent qu'aux fins des AA. On y trouve des renseignements concernant les groupes individuels des villes de chaque province ou Territoire, y compris l'information sur les contacts désignés.

Dans de nombreuses Régions, les RDR assistent aux réunions du Comité régional en plus des assemblées régionales. Le calendrier et les objectifs de ces réunions varient selon les Régions

## **6.2 Représentant du District auprès de la Région Adjoint (RDRA)**

### Fonctions

Le RDR adjoint sert de substitut au RDR. Si le RDR est incapable d'assister à une réunion de District ou à une assemblée régionale, le RDR adjoint le remplace. L'adjoint peut présider la réunion du District et voter au nom du District à l'assemblée régionale ou à la réunion du Comité régional. Si le RDR démissionne ou est incapable de servir pour une raison quelconque, c'est souvent le RDR adjoint qui prend le relais. Il revient aux RSG du District de choisir la façon d'opérer la transition.

## **6.3 Secrétaire**

### Qualités

Selon l'expérience des AA, un bon secrétaire devrait avoir :

- Une expérience d'activités dans les services des AA;
- Une abstinence continue de 2 ans;
- Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;

- Une facilité de communication écrite et parlée et le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes de son district et les autres membres du comité;
- Un bon sens de l'organisation et une habileté pour la prise de notes et la préparation de procès-verbaux d'assemblées.

#### Fonctions

- Il convoque les personnes concernées aux assemblées;
- Il prend en note les décisions prises lors des réunions auxquelles il assiste et rédige un procès-verbal ou compte-rendu de ces réunions;
- Il voit à la conservation de l'original de ces procès-verbaux, en fait des copies et les remet aux serviteurs conformément aux dispositions contenues dans notre Éthique de district;
- Il tient à jour les informations sur les groupes du district. Il dresse la liste confidentielle des serviteurs faisant partie du comité du district;
- Il incite les RSG (incluant les parrains des centres de détention) et les responsables des comités à faire des rapports écrits.

Un RSG actuel peut être élu à ce poste. Ce RSG n'aurait encore qu'un vote. Certains Districts suggèrent que ces postes additionnels soient réservés à d'anciens RSG ou à des membres d'expérience qui font partie des groupes du District. Selon les Districts, ils peuvent avoir le droit de vote ou non.

### **6.4 Trésorier**

#### Qualités

Selon l'expérience des AA, un bon trésorier devrait avoir :

- Une expérience d'activités dans les services des AA;
- Une abstinence continue de 4 ans;
- Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;
- Le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes de son district et les autres membres du comité;
- Une aptitude à effectuer la comptabilité selon le système établi.

#### Fonctions

- Il reçoit les contributions des groupes et des comités, remet des reçus et dépose ces sommes dans le compte de banque ouvert au nom du district;
- Il paie par chèque les dépenses régulières acceptées par le Bureau (loyer, téléphone et autres dépenses prévues au budget) et toutes autres dépenses extraordinaires pourvu qu'elles soient autorisées par le comité du district;
- Il tient une comptabilité fidèle des sommes reçues et déboursées;
- Il prépare un rapport financier mensuel de tous les revenus et dépenses et le remet à la réunion de bureau;
- Il prépare une conciliation bancaire tous les mois et la soumet au RDRA pour vérification, avec les pièces justificatives;
- Il prépare et tient à jour une liste des contributions des groupes et en remet une copie aux assemblées de district.

Un RSG actuel peut être élu à ce poste. Ce RSG n'aurait encore qu'un vote. Certains Districts suggèrent que ces postes additionnels soient réservés à d'anciens RSG ou à des membres d'expérience qui font partie des groupes du District. Selon les Districts, ils peuvent avoir le droit de vote ou non.

## **6.5 Responsable du comité de l'Information publique**

### Qualités

Selon l'expérience des AA, un bon responsable devrait avoir :

- Une vaste expérience dans les services et une vue d'ensemble de ce que nous sommes et de ce que sont nos besoins en relations publiques : « l'attrait plutôt que la réclame »;
- Une abstinence continue de 4 ans;
- Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;
- Une facilité de communication écrite et parlée;
- Un sens de l'organisation et une habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une assemblée.

### Fonctions

- Il favorise la compréhension et la bonne disposition du public à l'égard de AA ainsi que la bonne volonté des journaux, de la radio et de la télévision;
- Il tente d'améliorer nos rapports avec la médecine, la religion, les employeurs, les cours de justice, les hôpitaux et tous les organismes qui œuvrent dans le domaine de l'alcoolisme ou intéressés à la méthode de rétablissement des AA, qui en font la demande;
- Il met sur pied et coordonne les activités d'un groupe de membres qui distribueront des publications AA, sur laquelle apparaît notre numéro de la 12<sup>e</sup> Étape, dans les cliniques médicales, hôpitaux, bureaux d'avocats, CLSC, bibliothèques, clubs vidéo et tout autre endroit pertinent;
- En respectant notre 11<sup>e</sup> tradition, il voit à la diffusion dans les médias écrits et parlés des petits messages suggérés dans son manuel pour annoncer les réunions AA, sachant que les alcooliques ne peuvent venir chercher de l'aide s'ils ne savent pas où s'adresser;
- Il répond à toute demande d'information sur le Mouvement des AA et reste disponible pour rencontrer les représentants de tout organisme qui fait appel au Mouvement;
- Autant que possible, il se réfère au « *Manuel d'Information publique* » qui lui est fourni par le district et à la brochure « *44 questions ...* » au lieu de se référer à son vécu personnel;
- Il fait appel au bureau du district ou à son président régional pour toutes les questions auxquelles il ne trouve pas de réponse dans les publications approuvées;
- Dans ses interventions publiques, il devrait limiter ses propos à informer sur tout ce que le Mouvement fait ou ne fait pas pour les gens qui souffrent des problèmes reliés à la maladie de l'alcoolisme;
- Il organise et préside les assemblées de son comité, aux dates et endroits spécifiés sur le calendrier d'activités préparé annuellement par le bureau du district;
- Il assiste aux réunions du comité d'Information publique de la Région 90;
- Il présente un rapport sur les activités et les besoins de son comité aux assemblées de district à tous les mois;
- Il assure la relève en recommandant une personne de son comité comme adjoint.

## **6.6 Responsable du comité de La Vigne AA**

### Qualités

Selon l'expérience des AA, un bon responsable devrait avoir :

- Une abstinence continue de 4 ans;
- Une expérience comme RLV;
- Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;
- Une facilité de communication écrite et parlée;
- Un sens de l'organisation et une habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une assemblée.

### Fonctions

- Il encourage les groupes à se nommer un responsable de La Vigne AA, qui peut également être le responsable des publications de son groupe, afin de faire connaître cet outil de rétablissement;
- Il organise et anime des sessions d'échanges de vues sur La Vigne AA avec les responsables de La Vigne AA dans les groupes, aux dates et aux endroits spécifiés sur le calendrier d'activités préparé annuellement par le bureau du district;
- Il favorise la diffusion du contenu des brochures « *Historique de la Vigne AA* », « *Une réunion à portée de la main* » et « *Suggestion pour la publication d'un article* »;
- Il encourage les membres à écrire un article pour publication dans La Vigne AA et leur fournit toutes les informations nécessaires à cet effet;
- Il assiste aux réunions du comité de La Vigne AA de la Région 90 et transmet les informations reçues aux RLV;
- Il présente un rapport sur les activités et les besoins de son comité aux assemblées de district à tous les mois;
- Il voit à la distribution de La Vigne AA dans les groupes à tous les deux (2) mois;
- Il se cherche un adjoint pour assurer la relève.

## **6.7 Responsable du comité des Centres de détention**

### Qualités

Selon l'expérience des AA, un bon responsable devrait avoir :

- Une vaste expérience dans les services et une vue d'ensemble de ce que nous sommes et de ce que nous pouvons faire pour celui qui souffre encore;
- Une abstinence continue de 4 ans dont un terme complété comme RSG (incluant à titre de parrain des centres de détention);
- Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;
- Un sens de l'organisation et une habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une assemblée.

### Fonctions

- Il coordonne les activités de son comité dans le district en établissant un groupe de parrains qui voient à tenir des réunions à l'intérieur des centres de détention;
- Il est le lien entre le district et les autorités des centres de détention;

- Il encourage les membres à venir partager à l'intérieur des murs, en respectant les consignes de sécurité établies par les autorités des centres de détention;
- Il s'occupe de procurer les publications nécessaires à l'intérieur des murs des centres de détention;
- Il organise et anime des assemblées d'échange de vues avec les parrains de son comité, aux dates et aux endroits spécifiés sur le calendrier d'activités préparé annuellement par le bureau du district;
- Il assiste aux réunions du comité des centres de détention de la Région 90 (Parallèle) et transmet les informations reçues aux parrains de groupe;
- Il présente un rapport à l'assemblée de district à tous les mois sur les activités et les besoins de son comité;
- Il s'assure d'établir et de garder un contact constant avec les représentants sociaux des centres de détention;
- Il connaît et utilise adéquatement l'Éthique des centres de détention, les lignes de conduite sur les centres de détention et le Manuel des centres de détention;
- Il voit au respect des lois et règlements qui régissent les centres de détention par les parrains et les membres qui partagent dans ces lieux.

### **6.8 Responsable du service téléphonique**

#### Qualités

Selon l'expérience des AA, un bon responsable devrait avoir :

- Une expérience dans les services et une vue d'ensemble de ce que nous sommes et de ce que nous pouvons faire pour celui qui souffre encore;
- Une abstinence continue de 4 ans;
- Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;
- Un sens de l'organisation et une habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une assemblée.

#### Fonctions

- Il est responsable du service téléphonique;
- Il est responsable du contact temporaire.

### **6.9 Responsable du comité de la Soirée du 30 décembre**

#### Qualités

Selon l'expérience des AA, et sous réserve des dispositions décrites à l'Éthique du comité, un bon responsable devrait avoir :

- Une abstinence continue de 4 ans et une expérience dans les services;
- Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;
- Une facilité de communication et le goût de travailler en équipe;
- Un sens de l'organisation et une habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une réunion.

#### Fonctions

- Il planifie et coordonne toutes les activités du comité de la Soirée du 30 décembre et voit, avec les autres membres de son comité, à l'élaboration du programme d'activités;

- Il planifie et coordonne, avec l'aide de son RDR, à l'impression et à la distribution de la publicité.
- Il présente un suivi sommaire, par écrit, des progrès de son organisation et des besoins de son comité à l'assemblée de district à tous les mois;
- Il avise sans délai le bureau du district de toute irrégularité décelée dans les finances de la Soirée du 30 décembre;
- Il voit à ce que le trésorier du comité prépare sans délai un rapport financier détaillé des revenus et dépenses de la Soirée du 30 décembre. Il présente ce rapport par écrit au trésorier du district dans les trente (30) jours de la clôture du 30 décembre;
- Dès que possible après la clôture de la Soirée du 30 décembre, il passe en revue, avec les membres de son comité, les choses qui ont plu ou déplu pendant cette soirée ainsi que les situations qui ont pu provoquer l'agacement ou l'ennui. Lors de la réunion de janvier, il fait part des commentaires recueillis ainsi que des suggestions proposées pour améliorer la situation à l'avenir;
- Il assure la relève en recommandant une personne de son comité.

#### **6.10 Responsable du comité de la Journée de Gratitude**

##### Qualités

Selon l'expérience des AA, et sous réserve des dispositions décrites à l'Éthique du comité, un bon responsable devrait avoir :

- Une abstinence continue de 4 ans et une expérience dans les services;
- Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;
- Une facilité de communication et le goût de travailler en équipe;
- Un sens de l'organisation et une habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une réunion.

##### Fonctions

- Il planifie et coordonne toutes les activités du comité de la Journée de Gratitude et voit, avec les autres membres de son comité, à l'élaboration du programme d'activités;
- Il planifie et coordonne, avec l'aide de son RDR, à l'impression et à la distribution de la publicité.
- Il présente un suivi sommaire, par écrit, des progrès de son organisation et des besoins de son comité à l'assemblée de district à tous les mois;
- Il avise sans délai le bureau du district de toute irrégularité décelée dans les finances de la Journée de Gratitude;
- Il voit à ce que le trésorier du comité prépare sans délai un rapport financier détaillé des revenus et dépenses de la Journée de Gratitude. Il présente ce rapport par écrit au trésorier du district dans les trente (30) jours de la clôture de la Journée de Gratitude; (idem à 30 décembre)
- Dès que possible après la clôture de la Journée de Gratitude, il passe en revue, avec les membres de son comité, les choses qui ont plu ou déplu pendant la Journée de Gratitude ainsi que les situations qui ont pu provoquer l'agacement ou l'ennui. Lors de la réunion de septembre, il fait part des commentaires recueillis ainsi que des suggestions proposées pour améliorer la situation à l'avenir;
- Il assure la relève en recommandant une personne de son comité.

## **7. FINANCES**

### **7.1 Contributions**

Le district subvient à ses besoins par les contributions reçues des groupes inscrits ou autres activités du district et n'accepte aucune contribution de l'extérieur, en argent ou en services, conformément à notre 7<sup>e</sup> tradition.

### **7.2 Prévisions budgétaires**

Après consultation avec les membres de bureau du district et responsables de comité, le trésorier prépare des prévisions budgétaires pour l'année à venir. Ces prévisions budgétaires sont examinées et adoptées lors de l'assemblée de district du mois de novembre de chaque année et adoptées à la réunion du mois de décembre.

### **7.3 Dépenses**

Aucune dépense ne peut être encourue durant l'année si elle n'est pas prévue dans les prévisions budgétaires à moins qu'elle ne soit proposée et votée au préalable lors d'une assemblée de district. Cependant, les membres de bureau conservent l'autorité équivalente à leur responsabilité (10<sup>e</sup> concept).

### **7.4 Conflit d'intérêt**

Toute situation de conflit d'intérêt ou même d'apparence de conflit d'intérêt devrait être évitée. Pour cela, aucun membre de bureau ou responsable de comité du district ne pourra engager le district dans un contrat ou un remboursement de dépenses autres que ceux prévus dans la présente éthique.

### **7.5 Livres comptables**

Le trésorier tient à jour une comptabilité simple des finances du district. Il voit à faire les entrées appropriées dans les registres tenus à cette fin et à fournir au bureau du district, les comptes rendus jugés nécessaires.

### **7.6 Affaires de banque**

Toutes les contributions des groupes, par chèques ou en argent, ainsi que les autres revenus du district doivent être déposés dans un compte de banque et toutes les dépenses ou autres déboursés doivent être payés par chèque tiré sur ce compte. Le RDR, le RDRA, le secrétaire et le trésorier sont autorisés à signer les chèques du district; deux signatures sont suffisantes.

**IMPORTANT :** Tel que demandé à l'assemblée de district du 28 janvier 2003, le compte de banque ne doit pas être fermé car pour l'ouvrir à nouveau, nous devons avoir un numéro de compagnie, ça prendrait une charte et ce serait dispendieux.

**N.B.** Une petite caisse de cent dollars (100,00 \$) est destinée aux imprévus.

### **7.7 Réserve prudente**

Une réserve prudente doit être constituée à même les fonds du district afin de s'assurer que le district puisse offrir ses services sans interruption malgré l'irrégularité des contributions volontaires des groupes. Cette réserve est équivalente à trois (3) mois d'opération selon les prévisions budgétaires du trésorier. **(1500\$)**

### **7.8 Contributions à la Région**

La Conscience de groupe du district, sur recommandation du trésorier, enverra à la Région le montant qu'il déterminera chaque mois.

### **7.9 Avance de la Soirée du 30 décembre**

En plus de sa réserve prudente, le district avance au comité de la Soirée du 30 décembre un montant de 2500\$. Cette avance devrait être remboursée par le comité de la Soirée du 30 décembre dans les trente (30) jours suivant l'événement.

### **7.10 Dépenses de la Soirée du 30 décembre**

Le comité de la Soirée du 30 décembre doit voir à son autofinancement à même les frais d'inscriptions et de breuvages. Le responsable du comité de la Soirée du 30 décembre doit aviser immédiatement le bureau de district advenant le cas où les revenus de l'événement soient insuffisants pour couvrir entièrement ses dépenses, afin que le bureau du district puisse prendre les mesures qu'il juge appropriées dans les circonstances.

### **7.11 Pertes de la Soirée du 30 décembre**

Afin d'éviter toute controverse publique qui ne peut que nuire au Mouvement, le district absorbe toute perte finale de la Soirée du 30 décembre de façon à ce que tous les fournisseurs soient entièrement payés sans exception.

### **7.12 Avance de la Journée de Gratitude**

Un montant limité à 500 \$ sera pris à même la réserve prudente de la Soirée du 30 décembre. Cette avance devrait être remboursée par le comité de la Journée de gratitude dans les trente (30) jours suivant l'événement.

### **7.13 Dépenses de la Journée de Gratitude**

Le comité de la Journée de Gratitude doit voir à son autofinancement. Le responsable du comité de la Journée de Gratitude doit aviser immédiatement le bureau du district advenant le cas où les revenus de la Journée de Gratitude soient insuffisants pour couvrir entièrement ses dépenses, afin que le bureau du district puisse prendre les mesures qu'il juge appropriées dans les circonstances.

### **7.14 Pertes et surplus de la Journée de Gratitude**

Afin d'éviter toute controverse publique qui ne peut que nuire au Mouvement, le district absorbe sa part de toute perte finale de la Journée de Gratitude de façon à ce que tous les fournisseurs soient entièrement payés sans exception. Tout surplus sera envoyé à la Région (dans le cadre de la Semaine de gratitude).

### **7.15 Remboursement des dépenses**

Au besoin, les dépenses des membres du bureau et des responsables des comités, reliées aux frais d'interurbains, de déplacement, de couchers et de repas, raisonnablement requis pour bien accomplir leur tâche, leur sont remboursées sur la base de ce qui est établi à la Région. Toute modification aux allocations de dépenses contenues dans cette annexe doit être approuvée à la majorité des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) lors d'une assemblée de district.

### **7.16 Petite caisse Information publique**

Un montant forfaitaire annuel de quatre cents dollars (400\$) est alloué pour l'Information publique afin d'aider à défrayer les dépenses d'enveloppes du nouveau et de publications.

### **7.18 Allocation RDR et RDR-A**

Un montant de 900\$ est alloué à chacun annuellement pour les dépenses en lien avec la fonction.

## **8. DIVERS**

### **8.1 Démission d'un membre du bureau ou d'un responsable de comité**

Toute démission doit se faire par écrit et être remise au RDR. Ce dernier la lit à l'assemblée suivante. Le RDR doit par contre en avvertir les RSG (incluant les parrains des centres de détention) le plus rapidement possible.

## **8.2 Travailleur de service inactif**

Face à un RSG (incluant un parrain des centres de détention) et aux responsables de comité qui ne sont pas présents à deux (2) assemblées (ou plus), il est suggéré (dernière édition du Manuel du service) de demander à ces travailleurs de service de démissionner s'ils n'ont pas le temps de remplir les responsabilités rattachées à la fonction. Une telle situation pourrait aussi être traitée au niveau du district, surtout s'il s'agit du RDR.

## **8.3 Vacances**

Lorsqu'un poste de responsable de comité est vacant, le RDR ou le RDR-A pourvoit à la vacance.

La présente éthique du district 90-24 a fait l'objet de discussions sérieuses et elle ne peut pas être modifiée sans motif valable. Toute modification doit être approuvée par la majorité des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) lors d'une assemblée de district. Cependant, pour s'assurer qu'elle reflète réellement la volonté de la grande majorité des RSG (incluant des parrains des centres de détention) présents, elle est révisée à chaque année impaire à compter de l'assemblée du district du mois d'avril, sous la supervision d'un modérateur.

### **Liste des membres présents pour la révision :**

Robert G. modérateur

Daniel B RDR

Gabelle V. RSG

Jérémie V. RSG

Daniel S. RSG

Élola T. RSG