

# **ÉTHIQUE**

**AA**

**BUREAU CENTRAL LAVAL & BANLIEUE  
(BCLB)**

**Révision le 9 juin 2024**

**Dans la présente éthique, l'emploi du masculin inclut le féminin et n'a pour but que de simplifier le texte.**

**BUREAU CENTRAL DE SERVICES LAVAL & BANLIEUE (BCLB)**

Préambule .....	4
Structure .....	4
But .....	4
Révision .....	5

**REGROUPEMENT DES SEPT DISTRICTS**

But .....	5
Composition du BCLB .....	5
Élection des représentants de district à la région du BCLB.....	5
Organisation et fonctionnement (droit de vote) .....	5
Présidence et vice-présidence .....	6
Quorum .....	6
Parrainage des comités .....	6
Déroulement des réunions .....	7
Secrétariat .....	7
Ordre du jour .....	7
Le bulletin de nouvelles du BCLB .....	7

**BCLB**

Le Bureau central Laval et banlieue comprend .....	7
--	---

**COMITÉS DE SERVICES ET GROUPE DE TRAVAIL**

Composition .....	8
Fonction .....	8
Responsables et responsabilités.....	8
Information .....	8
Argent.....	8

**COMITÉ DE GESTION**

Composition et durée de la fonction .....	9
Fonction .....	9
Opération .....	9
Description de tâche du responsable de l'entretien ménager.....	10
Description de tâche du responsable des achats .....	10
Fonction .....	10
Opération .....	10

**COMITÉ DES PUBLICATIONS**

Composition et durée de la fonction.....	11
Opérations.....	11
Fonctionnement .....	12

**COMITÉ DU TÉLÉPHONE**

Fonction.....	12
Secrétaire .....	12
Responsable des livres bleu et rouge.....	13

<b>COMITÉ DU CONGRÈS LAVAL ET BANLIEUE.....</b>	<b>13</b>
<b>COMITÉ DU 12 HEURES DE NOËL .....</b>	<b>13</b>
<b>COMITÉ DE L'INFORMATION PUBLIQUE .....</b>	<b>13</b>
But .....	13
Fonction.....	13
Opérations .....	13
Secrétaire .....	14
<b>PRÉSENCES .....</b>	<b>14</b>
ANNEXE 1 : Délimitation des districts .....	15
ANNEXE 2 : Ordre du jour.....	16
ANNEXE 3 : État des revenus et dépenses.....	17
ANNEXE 4 : Prévisions budgétaires.....	18
ANNEXE 5 : Demande de remboursement .....	19
ANNEXE 6 : Éthique et échéancier du Congrès de Laval et banlieue .....	20
ANNEXE 7 : Éthique du 12 h de Noël .....	20
ANNEXE 8 : Horaire des réunions mensuelles.....	20

..

## **PRÉAMBULE**

L'objectif de cette réunion se veut la réévaluation du mandat du BCLB avec l'esprit de respecter l'autonomie des districts, en conformité avec le Manuel du service chez les AA.

Dans ce même esprit de respect de la structure des AA, les recommandations suivantes, établies par le comité d'étude qui a œuvré à la mise sur pied du BCLB, font partie intégrante de l'éthique.

Chaque représentant du district à la région (RDR) reçoit une copie de l'éthique du BCLB pour déposer aux dossiers de leur district. Une copie sera aussi remise aux RDRA.

Les membres de l'exécutif (président, vice-président, responsable de la gestion et secrétaire) reçoivent une copie de l'éthique du BCLB et conservent des copies de cette éthique, disponibles sur demande.

Les responsables de comité reçoivent une copie de l'éthique du BCLB pour qu'ils puissent l'utiliser pour le bon fonctionnement de leur comité et la bonne marche du BCLB.

## **STRUCTURE**

Pour être conforme au Manuel du service chez les AA (p.160 Appendice S, édition 2021-2023), « Un bureau central, ou un intergroupe, est un centre de service des AA qui implique une association entre les groupes d'une localité— tout comme les groupes eux-mêmes sont une association d'individus. On forme un bureau central/intergroupe pour remplir certaines fonctions communes à tous les groupes, fonctions qui sont mieux remplies lorsqu'elles sont centralisées ». « Les suggestions suivantes décrivent les services de base qu'un bureau central/intergroupe pourrait offrir:

1. Les demandes d'information sur les AA.
2. Les bureaux.
3. Les listes de réunions et autres publications.
4. L'échange d'information.
5. Comités locaux de l'Information Publique (IP) et de la Collaboration avec les milieux professionnels (CMP) en collaboration avec les comités de l'IP et de la CMP des Districts et des Régions.
6. Les AA dans les centres correctionnels et les centres de traitement.
7. Les événements locaux des AA.
8. Les bulletins de nouvelles des AA.
9. L'accessibilité. »

Les réunions des RDR seront tenues une fois par mois (le deuxième mardi de chaque mois), à l'exception des mois de juillet et août, où il y aura relâche de réunions.

## **BUT**

Aider les groupes dans l'accomplissement de leur but commun : transmettre le message des AA à l'alcoolique qui souffre encore.

## **RÉVISION**

La révision de l'éthique du BCLB devra être faite en juin des années paires ou sur demande, à l'unanimité des RDR du BCLB. Lors de la révision de l'éthique, tous les membres (adjoints inclus) ayant une fonction au sein du BCLB, au moment de la révision, auront droit de parole et de vote. Cette révision d'éthique est effective dès qu'elle est acceptée par les membres présents lors de la révision.

## **REGROUPEMENT DES SEPT DISTRICTS**

### **BUT**

Le but est de regrouper les sept (7) districts et tous leurs services et d'éviter ainsi une multiplication des dépenses.

Chaque district est autonome, tel que décrit dans le Manuel du service chez les AA, sauf pour les six (6) comités regroupés au BCLB, à savoir :

Comité de Gestion  
Comité du Téléphone  
Comité des Publications  
Comité du Congrès de Laval et banlieue  
Comité de l'Information publique  
Comité du 12 h de Noël

### **COMPOSITION DU BCLB**

Les RDR du BCLB sont les RDR des sept (7) districts suivants :  
90-02, 90-12, 90-13, 90-14, 90-15, 90-16, et 90-17.

### **ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DE DISTRICT À LA RÉGION (RDR) DU BCLB**

Le mode de fonctionnement suivant assure près de cinquante pour cent (50%) de continuité. Il est suggéré que les représentants des districts à la Région des districts impairs (90-13, 90-15, et 90-17) soient élus pour les années qui débutent en janvier des années impaires et les représentants des districts à la Région des districts pairs (90-02, 90-12, 90-14 et 90-16) soient élus pour les années qui débutent en janvier des années paires.

### **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT (Droit de vote)**

Les RDR du BCLB ainsi que tous les responsables de comités, le président, le vice-président et le secrétaire auront droit de parole.

Seuls les RDR du BCLB ont droit de faire des propositions et de voter. Les RDRA peuvent assister aux réunions, mais ils n'ont droit de parole et de vote qu'en l'absence de leur RDR. Un membre de l'exécutif d'un district (trésorier ou secrétaire) peut assister à la réunion avec droit de parole et de vote, sans procuration, en l'absence de leur RDR ou RDRA.

Toutes les propositions devront être votées, acceptées, rejetées ou refusées par un résultat d'au moins cinquante pourcents plus un [50% + 1] lorsqu'il y a quorum.

## PRÉSIDENTE & VICE-PRÉSIDENTE

Les RDR du BCLB élisent, pour un (1) an, parmi les RDR sortants, les précédents RDR, les précédents membres du Comité régional ou, à défaut, parmi les RDR actuels, un président dont la fonction sera de présider les réunions ordinaires, de voir à la bonne marche des réunions, d'établir et de faire respecter l'ordre du jour. Il doit veiller, dans le respect de chacun, à la libre opinion, le respect de l'ordre du jour et de l'éthique du BCLB et convoquer des réunions extraordinaires, lorsque nécessaire. Le temps d'abstinence suggéré est de minimum cinq (5) ans.

L'item de l'élection devra figurer à l'ordre du jour de la réunion des RDR du BCLB tenue en septembre de chaque année afin que des suggestions de candidats puissent être apportées et ensuite soumises à la réunion d'octobre de chaque année. Une annonce dans le bulletin de nouvelles de septembre devra être faite pour mentionner les postes qui seront en élection à la réunion du mois d'octobre avec la mention de s'adresser au RDR ou RSG pour de plus amples informations.

Le vice-président ne devient pas nécessairement le président pour l'année suivant son terme de vice-président. Le temps d'abstinence suggéré est de minimum quatre (4) ans.

## QUORUM

Pour qu'il y ait quorum, quatre (4) des sept (7) RDR doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. L'heure d'ouverture de la réunion est celle inscrite sur l'avis de convocation ou sur l'ordre du jour. À défaut de convocation, l'heure d'ouverture officielle est fixée à 19h00. S'il n'y a pas quorum, une réunion pourra avoir lieu mais aucun vote ne sera tenu.

## PARRAINAGE DES COMITÉS

Chaque comité sera parrainé par un RDR, à tour de rôle, pour une période d'un (1) an.

Le rôle du parrain est d'assister aux réunions du comité qu'il parraine et de s'assurer que le comité respecte les traditions d'alcoolique anonyme.

En date du **1er janvier 2024** le parrainage est comme suit :

				2024		2025	
02				02	Publications	02	Publications
12				12	Gestion	12	Publications
13				13	Info publique	13	Gestion
14				14	Congrès	14	Info publique
15				15	12 heures de Noël	15	Congrès
16				16	Téléphone	16	12 heures de Noël
17				17	Publications	17	Téléphone

2026		2027		2028		2029	
02	Téléphone	02	12 heures de Noël	02	Congrès	02	Info publique
12	Publications	12	Téléphone	12	12 heures de Noël	12	Congrès
13	Publications	13	Publications	13	Téléphone	13	12 heures de Noël
14	Gestion	14	Publications	14	Publications	14	Téléphone
15	Info publique	15	Gestion	15	Publications	15	Publications
16	Congrès	16	Info publique	16	Gestion	16	Publications
17	12 heures de Noël	17	Congrès	17	Info publique	17	Gestion

## **DÉROULEMENT DES RÉUNIONS**

Lors de discussions faisant l'objet de dissensions profondes, où l'unité des AA peut être mise en danger, le président peut arrêter la réunion pour dix (10) minutes dans le but de permettre aux participants de retrouver leur sérénité. Advenant que le président doive se prévaloir de ce privilège à deux (2) reprises, il a le pouvoir et le devoir, à la troisième fois, d'ajourner la réunion et de la reporter à une date ultérieure.

## **SECRÉTARIAT**

Les RDR du BCLB élisent un secrétaire pour un terme de deux (2) ans, avec droit de parole, débutant au mois de janvier des années impaires. Le temps d'abstinence suggéré est de minimum deux (2) ans. Le secrétaire effectue la mise à jour du procès-verbal, du cahier de propositions, de l'ordre du jour, la liste confidentielle et il les envoie par courriel au minimum sept (7) jours avant la réunion. Il fait signer une feuille des présences à toutes les réunions et distribue une copie de l'ordre du jour au besoin.

## **ORDRE DU JOUR**

Pour la bonne marche de la réunion, lors de son ouverture à 19h00 et se terminant à 21h00, le président ou le secrétaire remet l'ordre du jour aux participants qui ne l'ont pas reçu par courriel.

La durée maximale d'une réunion est de deux (2) heures.

Sur majorité, s'il est décidé que toutes les discussions sont closes, la réunion pourra être levée avant l'heure de clôture et, à l'inverse, toujours sur majorité, prolongée d'une demi-heure maximum. (Voir Annexe 2)

## **LE BULLETIN DE NOUVELLES DU BCLB**

Les informations à publier dans le bulletin de nouvelles du BCLB doivent parvenir au responsable du comité de la gestion par les RDR du BCLB avant le dix-septième (17) jour de chaque mois. Les responsables de comité peuvent aussi faire parvenir des informations à publier au responsable de la gestion par courriel en plaçant le RDR qui parraine le comité en cc.

Le préambule.

La parution d'anniversaires indiquant le nombre d'années d'existence, le nom du groupe, son adresse, la date de l'anniversaire, aide au buffet et gâteau, s'il y a lieu.

Les demandes de support, une fois par année au maximum, publiées pour deux (2) mois.

Tous les comités du BCLB (Gestion, Publications, Congrès de Laval et banlieue, Téléphone, Information Publique et 12 h de Noël) peuvent y publier des nouvelles et invitations.

Les changements dans les groupes, parution pour deux (2) mois, précisions de la condition passée et nouvelle.

La publication des activités de la Région 90 et publication de l'adresse du site internet de la Région 90.

Il est à noter qu'aucune mention de remerciement ne devra être publiée.

Le bulletin de nouvelles du BCLB sera envoyé au webmestre de la Région 90 pour publication sur leur site.

## **BUREAU CENTRAL LAVAL & BANLIEUE (BCLB)**

Le BCLB est l'emplacement à partir duquel tous les services sont donnés.

## **LE BCLB COMPREND**

- Le bureau du service téléphonique;
- Le bureau de vente des Publications AA;
- Le bureau du comité de Gestion renfermant les équipements nécessaires au bon fonctionnement de tous les services, comités et groupes de travail;

- Une salle de réunion pour :
- Les réunions des RDR du BCLB;
  - Les réunions des comités, par district, s'il y a lieu : les Publications, La Vigne AA, l'Information publique, les Centres de détention, le Comité du téléphone, les Centres de traitement, la Gestion, le Congrès de Laval et banlieue et les 12 h de Noël;
  - Les réunions de service des districts desservis et réunions de service de leurs groupes;
  - Autres demandes : par exemple, activités de services offertes par la Région;

## **COMITÉS DE SERVICES**

### **COMPOSITION**

Les comités de service sont : la Gestion, le Service du téléphone, les Publications, le Congrès de Laval et banlieue, le 12 heures de Noël et l'Information publique. Chaque comité est représenté par un responsable. Tous les changements aux éthiques des comités devront être entérinés par les RDR du BCLB.

### **FONCTION**

Chaque comité, sous la direction de son responsable, donne les services aux districts participants, selon les besoins et à la demande de ceux-ci. Le responsable de chaque comité présente un rapport écrit de ses activités AA dans les districts à la réunion des RDR du BCLB aux deux (2) mois, sauf pour les comités des Publications, du Téléphone et de Gestion, qui doivent être présents à tous les mois. Le responsable du comité du congrès de Laval et banlieue se présente à la réunion à tous les mois de septembre à avril.

### **RESPONSABLES ET RESPONSABILITÉS**

Le responsable d'un comité est choisi par la conscience de son comité et présenté aux RDR du BCLB par le responsable sortant, afin d'être entériné. Chaque responsable de comité doit présenter son rapport financier aux RDR du BCLB. Pour la bonne marche du BCLB, il fixe la date de ses réunions.

Les responsables des comités choisissent eux-mêmes leur adjoint et les présentent aux RDR du BCLB afin d'être entériné. Ces adjoints n'entrent en fonction qu'après cet entérinement.

### **INFORMATION**

À la demande d'un RDR, le responsable ou l'adjoint d'un comité devra assister à une réunion de district pour donner l'information demandée par les RSG.

### **ARGENT**

Pour le bon fonctionnement de chaque comité, le responsable devra présenter toute demande d'aide financière durant l'année, directement aux RDR du BCLB. Les fonds de roulement de comités devront être traités selon les besoins du moment, en cas par cas. Les sommes devront être approuvées avant que les dépenses ne soient faites, lors des réunions mensuelles.

## **COMITÉ DE GESTION**

Le Comité de gestion est parrainé par un RDR nommé par les RDR du BCLB.  
(Voir tableau Parrainage des comités).

## COMPOSITION ET DURÉE DE LA FONCTION

Le responsable du Comité de gestion est nommé par les RDR du BCLB pour un terme de deux (2) ans et débute le 1er janvier de l'année paire. Si un terme commence à une autre date, ce ne sera que pour compléter le terme en cours.

Le temps d'abstinence suggéré est de minimum cinq (5) ans.

Le responsable se choisit un adjoint et le fait entériner par les RDR du BCLB. S'il n'en trouve pas, il demandera à l'exécutif du BCLB de l'aider à trouver un candidat.

Le temps d'abstinence suggéré de l'adjoint est de minimum trois (3) ans.

Le responsable planifiera le travail de son comité et déléguera les tâches, selon les besoins.

## FONCTIONS

La gestion du budget ainsi que la gestion des surplus d'argent des comités, à l'exception du Congrès de Laval et banlieue, des Publications et du 12 heures de Noël sont acceptées par les RDR du BCLB.

La présentation des rapports financiers de la gestion à tous les mois, des revenus par district et des dépenses du BCLB, à la réunion du BCLB.

Distribution des budgets aux comités de service établis selon leurs demandes.

Normalement, le responsable est signataire des chèques et des paiements électroniques avec le RDR parrain et le président. Deux (2) signatures sur quatre (4) sont requises : une signature représentant le Comité de gestion (le responsable, son adjoint ou le président) et une signature représentant les RDR du BCLB (le RDR parrain ou le président). Également, deux (2) cartes de guichet pour les dépôts et paiements de factures avec Accès D sont attribuées au responsable et à son adjoint et transférables aux futurs responsables.

## OPÉRATIONS

Le Comité de gestion relève uniquement de la conscience des RDR du BCLB et aucune autre entité à l'intérieur du BCLB n'a d'autorité sur le comité.

La gestion des affaires (téléphone, loyer, photocopieur, ordinateur, contrats et fournisseurs habituels) se fait par le Comité de gestion, conformément aux résolutions prises par les RDR du BCLB. Cependant, toute négociation de contrats et baux devront être entérinés par les RDR du BCLB avant signature ainsi que tout achat excédant 400\$.

Un état financier du BCLB sera préparé par le comité et remis aux réunions mensuelles des RDR du BCLB.

Les pièces justificatives se rattachant aux états financiers seront disponibles pour vérification à la demande d'un RDR du BCLB et présentées à la réunion régulière suivante.

Les comptes bancaires du BCLB sont à la Caisse Desjardins des Grands Boulevards, 3111, boulevard Saint-Martin O., Laval, H7T 0K2.

Une réserve prudente de 10 000\$ est maintenue. Tout montant excédant la réserve prudente, excluant les dépenses extraordinaires et budgets des comités sera envoyé à la Région 90.

Il tient à jour un calendrier d'occupation de la salle de conférence du BCLB, par priorité établie, pour une période de deux (2) mois à l'avance, selon l'ordre suivant : les RDR du BCLB, les comités, les districts du BCLB et toutes les autres demandes.

Il produit un bulletin mensuel de nouvelles et d'activités des districts et du BCLB et en remet une copie aux RDR et aux comités le 25 du mois précédent et une copie devra être transmise au webmestre de la Région 90 afin que les nouvelles du BCLB soit publiées sur le site internet de la Région 90.

Le délai pour recevoir ces nouvelles sera le dix-sept (17) du mois précédent la parution.

Il prépare et présente annuellement, au mois d'octobre, un budget (prévision budgétaire) pour les dépenses prévues au BCLB et les avances des comités pour l'adoption de ce budget avant le début de l'année.

Le responsable du comité devra fournir, selon l'agenda, un rapport écrit de ses activités et de celles du BCLB aux RDR du BCLB.

Les contractants extérieurs, incluant l'entretien ménager, seront sous la responsabilité du comité, conformément aux résolutions des RDR du BCLB.

Tout contrat et bail signés par les responsables du comité de Gestion du BCLB, au nom du BCLB, seront sous la responsabilité du BCLB. Celui-ci assumera la responsabilité des contrats qui auront été préalablement acceptés par les RDR du BCLB.

Il tient à jour un registre des clés du BCLB.

Il fait la gestion et la configuration du système informatique.

Il crée et fait la gestion des codes d'utilisateurs.

## **DESCRIPTION DE TÂCHE DU RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN MÉNAGER**

Il est suggéré que le comité de Gestion aille en appel d'offre à tous les quatre (4) ans.

L'adhésion au Mouvement des Alcooliques anonymes n'est pas un pré-requis.

## **DESCRIPTION DE TÂCHE DU RESPONSABLE DES ACHATS**

### **FONCTIONS**

Un responsable des achats est proposé et entériné par les RDR du BCLB.

Le temps d'abstinence suggéré est de minimum cinq (5) ans.

Le responsable se trouve un adjoint et le fait entériner par les RDR du BCLB.

S'il n'en trouve pas, il demandera à l'exécutif du BCLB de l'aider à trouver un candidat.

Le temps d'abstinence suggéré de l'adjoint est de minimum trois (3) ans.

Le responsable est élu pour un terme de deux (2) ans.

### **OPÉRATIONS**

#### **Gestion des achats**

Un fonds de roulement de 200 \$ pourra être remis au responsable des achats par le comité de Gestion pour la durée du mandat.

Il devra acheter les différentes fournitures nécessaires au bon fonctionnement du BCLB (voir liste des achats ci-dessous).

Lait Grand-Pré 2%

Café

Bâtons à café

Sucre en sachet et substitut

Verres à café - 8 onces

Filtres à café (panier-cafetière du local du comité du Téléphone)

Sacs de poubelle blanc 20 x 22

Sacs de poubelle vert industriel 35 X 50 et 26 X 36

Papier à main brun en rouleaux

Boîtes de papier de toilette Sany

Boîtes de papier photocopieur 8 ½ X 11

Boîtes de papier photocopieur 8 ½ X 14

Savon à mains liquide

Tout ce qui est requis pour le bon fonctionnement du BCLB.

La présentation des factures des achats au comité de Gestion est requise pour remboursement.

## COMITÉ DES PUBLICATIONS

Le comité des Publications est parrainé par deux (2) RDR nommés par les RDR du BCLB (voir tableau Parrainage des comités).

### COMPOSITION ET DURÉE DE LA FONCTION

Le responsable du comité est proposé et entériné par les RDR du BCLB.

Chaque terme est d'une durée de deux (2) ans et ce terme commence le 1er janvier de l'année paire.

Si un terme commence à une autre date, ce ne sera que pour compléter le terme en cours.

Le temps d'abstinence suggéré est de minimum cinq (5) ans.

Le responsable se trouve un adjoint et le fait entériner par les RDR du BCLB.

S'il n'en trouve pas, il demandera à l'exécutif du BCLB de l'aider à trouver un candidat.

Le temps d'abstinence suggéré de l'adjoint est de minimum trois (3) ans.

### OPÉRATIONS

Toutes les publications vendues ou achetées sont approuvées par la Conférence des Services généraux.

Les publications peuvent être achetées au Bureau des Services généraux ou à tout endroit où elles sont disponibles.

Les publications sont vendues au prix approuvé par les RDR du BCLB.

Un inventaire de base doit être respecté par le responsable des Publications. Tout achat additionnel devra être approuvé par les RDR du BCLB.

Les achats sont payés par le comité des Publications.

Les recettes provenant de la vente des publications sont déposées intégralement dans le compte bancaire du comité.

Un fonds de roulement d'environ 5 000 \$ sera maintenu par le comité.

Un montant de dépenses est alloué par les RDR du BCLB sur présentation de pièces justificatives et à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet (basé sur les critères de la Région 90).

Le responsable du comité devra fournir, selon l'agenda, un rapport écrit de ses activités aux RDR du BCLB.

### FONCTIONNEMENT

La gestion, les achats, tenue de livres, inventaires, feuilles de liste de prix, etc. sont comptabilisés à l'aide du système informatique.

La liste des groupes sera donnée avec le kit du nouveau.

Le bureau, pour la vente des publications, est ouvert les mercredis soirs de 18h30 à 20h30 et le dernier samedi de chaque mois de 10 h à 12 h.

Il assure la présence du comité lors du Congrès de Laval & banlieue en y présentant un bon échantillonnage des publications AA.

Les clés du local des publications, remises par le responsable de la gestion, sont toutes sous la garde du responsable du comité.

Le responsable assiste aux réunions mensuelles des RDR du BCLB, et il remet un rapport écrit de ses activités.

Le responsable assiste aux réunions régionales du Comité des publications.

Un inventaire approximatif ne dépassant pas 25 000\$ devra être maintenu.

Un rapport financier doit être remis mensuellement aux RDR du BCLB.

Un inventaire physique annuel (novembre) doit être produit et remis aux RDR du BCLB, inventaire fait par le responsable du comité assisté des deux (2) RDR qui parrainent le comité.

## COMITÉ DU TÉLÉPHONE (sera regardé lorsqu'un responsable sera nommé)

Le comité du Téléphone est parrainé par un RDR nommé par les RDR du BCLB (voir tableau de Parrainage des comités).

## **FONCTIONS**

Le responsable du comité est entériné par les RDR du BCLB.

Le responsable se choisit un secrétaire et un responsable des livres bleus et rouges.

Le temps d'abstinence suggéré est de minimum cinq (5) ans.

Il voit au bon fonctionnement du bureau du téléphone et aux transferts d'appels.

Il assiste à la réunion des RDR du BCLB et il remet un rapport écrit de ses activités.

Il préside la réunion du comité du Téléphone, mensuellement.

Il compile les heures d'absence, mensuellement de 9 h à 22 h.

Il s'engage à laisser son numéro de téléphone disponible pour le service.

Il organise au besoin, à l'automne, une rencontre annuelle d'information pour le téléphone.

Il prépare la feuille de présence sur le babillard du bureau du téléphone.

Il prépare et rédige mensuellement le calendrier et le distribue aux RDR deux (2) mois à l'avance.

Il émet les statistiques des appels quotidiens.

Durée de la fonction : Chaque terme est d'une durée de deux (2) ans et ce terme commence le 1er janvier des années paires. Si un terme commence à une autre date, il terminera le terme en cours.

Le responsable se trouve un adjoint et le fait entériner par les RDR du BCLB. S'il n'en trouve pas, il demandera à l'exécutif du BCLB de l'aider à trouver un candidat.

Le temps d'abstinence suggéré de l'adjoint est de minimum trois (3) ans.

### **SECRÉTAIRE (comité du Téléphone)**

Le temps d'abstinence suggéré est de minimum deux (2) ans.

Communique avec les responsables de district pour les convoquer aux réunions.

Prépare la réunion : photocopies du procès-verbal de la réunion précédente.

Rédige une feuille de présences et toute autre documentation pertinente.

Prend les minutes de la réunion mensuelle le dernier mardi du mois, rédige et produit l'ordre du jour et la liste confidentielle des représentants des districts.

Durée de la fonction : chaque terme est d'une durée de deux (2) ans.

### **RESPONSABLE DES LIVRES BLEU ET ROUGE (comité du Téléphone)**

Le temps d'abstinence suggéré est de minimum deux (2) ans.

Effectue les changements dans les deux (2) Livres Bleu lorsque ceux-ci sont transmis par les RDR.

Effectue la mise à jour du Livre Rouge.

Met la liste recto/verso à jour des réunions de Laval et banlieue et la diffuse à l'ensemble du BCLB.

Durée de la fonction : chaque terme est d'une durée de deux (2) ans.

## **COMITÉ DU CONGRÈS LAVAL ET BANLIEUE**

Le comité du Congrès de Laval et banlieue est parrainé par un RDR nommé par les RDR du BCLB (voir tableau Parrainage des comités).

Le président et le vice-président doivent être entérinés par les RDR du BCLB.

(Voir l'éthique du Congrès Laval et banlieue en Annexe 5).

## **COMITÉ DU 12H DE NOËL**

Le comité du 12 heures de Noël est parrainé par un RDR nommé par les RDR du BCLB (voir tableau Parrainage des comités).

Le président et le vice-président doivent être entérinés par les RDR du BCLB.

(Voir l'éthique du 12 heures de Noël en Annexe 6).

## COMITÉ DE L'INFORMATION PUBLIQUE

### BUT

Supporter les activités d'information publique des districts du BCLB.

### FONCTIONS

Le responsable de l'Information Publique est proposé et entériné par les RDR du BCLB.

Le temps d'abstinence suggéré est de minimum cinq (5) ans.

Le responsable se choisit un secrétaire.

Le responsable se trouve un adjoint et le fait entériner par les RDR du BCLB.

S'il n'en trouve pas, il demandera à l'exécutif du BCLB de l'aider à trouver un candidat.

Le temps d'abstinence suggéré de l'adjoint est de minimum trois (3) ans.

Durée de la fonction : chaque terme est d'une durée de deux (2) ans et ce terme commence le 1er janvier de l'année paire. Si un terme commence à une autre date, le responsable terminera le terme en cours.

### OPÉRATIONS

Il voit au bon fonctionnement de l'Information Publique selon les lignes de conduites des Alcooliques anonymes.

Il assiste à la réunion de l'exécutif du BCLB, selon l'agenda, et il remet un rapport écrit de ses activités.

Il préside la réunion du comité de l'Information Publique, mensuellement.

Présente ses demandes de budget lors des prévisions budgétaires du BCLB.

Il s'engage à laisser son numéro de téléphone disponible pour le service.

Il assure la présence du comité lors du Congrès de Laval & banlieue le samedi toute la journée en y présentant l'information publique du BCLB.

Le responsable assiste aux réunions régionales du Comité de l'Information Publique.

### SECRÉTAIRE

Le temps d'abstinence suggéré est de minimum deux (2) ans.

Communique avec les responsables de district pour les convoquer aux réunions.

Prépare la réunion, photocopies du procès-verbal de la réunion précédente,

Feuille de présences et toute autre documentation pertinente.

Prend les minutes de la réunion mensuelle, le deuxième mercredi du mois, et les rédige.

Durée de la fonction : chaque terme est d'une durée de deux (2) ans.

## GRUPE DE TRAVAIL : 12<sup>IÈME</sup> ÉTAPE

Il est proposé par [REDACTED], RDR 90-14 et appuyé par [REDACTED], RDR 90-15, que le groupe de travail de la 12<sup>e</sup> étape (accueil du nouveau) soit dissout au BCLB et ce après leur réunion du 19 juin 2024.

Accepté à l'unanimité.

## PRÉSENCES (11)

90-12 : [REDACTED] RDR  
90-14 : [REDACTED] (RDRA), [REDACTED] RDRA  
90-15 : [REDACTED] RDR  
Présidente : [REDACTED]  
Vice-président : [REDACTED] »  
Gestion: [REDACTED]  
Secrétaire: [REDACTED]  
Responsable Congrès Laval & banlieue : [REDACTED]  
Responsable groupe de travail 12° étape : [REDACTED]  
Invités : [REDACTED], délégué groupe 64

## ANNEXE 1

### DÉLIMITATION DES DISTRICTS

90-02	CENTRE-SUD de LAVAL Nord Autoroute 440 Sud Rivière des Prairies Est Autoroute 19 pont Papineau Ouest Voie ferrée du C.P.	90-12	CHOMEDEY/LAVAL des RAPIDES nord Autoroute 440 sud Rivière des Prairies est Voie ferrée du C.P. ouest Autoroute 13
90-13	BOISBRIAND/STE-ROSE Nord Autoroute 640 Sud Autoroute 440 Est Autoroute 19 jusqu'à 640 Ouest Autoroute 13	90-14	DUVERNAY/TERREBONNE nord Route 335 sud Rivières des Prairies est Limites de Lachenaie ouest Route 335 Autoroute 19
90-15	STE-THÉRÈSE Nord Limites de Blainville Sud autoroute 640 Est Limites de Terrebonne Ouest Autoroute 15	90-16	LAVAL-OUEST/STE-EUSTACHE nord Limites de St-Augustin sud Rivière des Prairies est Autoroute 13 ouest Rivière du Chêne
90-17	DEUX-MONTAGNES/OKA Nord Limites de St-Placide Sud Rivière des Milles-Îles Est Rivière du Chêne Ouest Lac des Deux-Montagnes		

**ANNEXE 2**

**AA BCLB Bureau Central Laval et Banlieue**

1876, boul. des Laurentides, Laval, H7S 1N4

450-629-6635

Réunion des RDR du BCLB @ 19h00

Ordre du jour du \_\_\_\_\_

1. Moment de silence suivi de la Prière de la sérénité
2. Mot de bienvenue du président
3. Identification des membres avec lecture des Traditions et des Concepts
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour  
Proposée par : \_\_\_\_\_ Appuyée par : \_\_\_\_\_
5. Acceptation du procès-verbal de la réunion du \_\_\_\_\_ (présent à la réunion)  
Proposée par : \_\_\_\_\_ Appuyée par : \_\_\_\_\_
6. Rapport des comités et groupes de travail:  
Gestion/Téléphone/Informatique/12<sup>ième</sup> Étape/Publications/Congrès/12h de Noël : **Jan-Mars-Mai-Sept-Nov.**  
Gestion/Téléphone/Publications/Congrès/Information publique/12h de Noël : **Fév-Avril-Juin-Oct-Déc.**  
Acceptation du rapport de la Gestion : Proposée par : \_\_\_\_\_ Appuyée par : \_\_\_\_\_
7. Parole aux invités
8. Réservations de la visioconférence et/ou salle de conférence, en commençant par : District 90-xx
9. Affaires reportées de la réunion précédente :  
A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_  
D) \_\_\_\_\_  
E) \_\_\_\_\_
- 10. Pause-café**
11. Affaires nouvelles :  
A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_  
D) \_\_\_\_\_
12. Parole aux visiteurs
13. Affaires reportées à la prochaine réunion :  
A) \_\_\_\_\_  
B) \_\_\_\_\_  
C) \_\_\_\_\_
14. Date de la prochaine réunion : \_\_\_\_\_ à **19h**
15. Responsable du café : \_\_\_\_\_
16. Levée de la réunion : \_\_\_\_\_  
Proposée par : \_\_\_\_\_ Appuyée par : \_\_\_\_\_
17. Déclaration d'Unité :

« Parce que nous sommes responsables de l'avenir des AA, nous devons : placer notre bien-être commun en premier lieu et préserver l'unité de l'association des AA, car de cette unité dépendent nos vies et celles des membres à venir. »

ANNEXE 3- État des Revenus et des Dépenses

SOLDE AU 1er DECEMBRE 2024

REVENUS	District		Montant prévu	COURANT	CUMULATIF
	90-02		350.00 \$		- \$
	90-12		350.00 \$		- \$
	90-13		350.00 \$		- \$
	90-14		350.00 \$		- \$
	90-15		350.00 \$		- \$
	90-16		350.00 \$		- \$
	90-17		350.00 \$		- \$
	publications		(Loyer & Entretien)		- \$
	publications		(Contribution)		- \$
	12 heures de Noël		Congrès		- \$
	Autre				- \$
	<b>TOTAL</b>				

DÉPENSES	Description		Montant	CUMULATIF
	Loyer décembre			
	Entretien ménager			
	Produits nettoyants			
	Téléphone/internet: Vidéotron			
	Info Publique			
	Papeterie			
	Assurance responsabilité			
	Achat café, lait, sucre etc...			
	Frais bancaires			
	Avances (Achats)			
	Bloc copies			
	Divers et comités			
	Publication dépenses du responsable			
	Dépenses extra			
	Région Nord-Ouest (90)			
	<b>TOTAL</b>			

REVENUS	
DÉPENSES	
Revenu net	

18  
SOLDE AU 31 DECEMBRE 2024

Épargne avec opérations

**PRÉVISIONS BUD**

	<b>District</b>	<b>Nombre de mo</b>
<b>R E V E N U S</b>	90-02	10
	90-12	10
	90-13	10
	90-14	10
	90-15	10
	90-16	10
	90-17	10
	Congrès Laval	estimé
	Revenus publications	estimé
	Revenus autres	
	<b>TOTAL</b>	

	<b>Description</b>
<b>D</b>	loyer
	Entretien ménager



**ANNEXE 6 - Éthique et échéancier du Congrès de Laval et banlieue****ANNEXE 7 - Éthique du 12 heures de Noël****ANNEXE 8 – Horaire des réunions mensuelles au BCLB**

<b>Quand</b>	<b>Heure</b>	<b>Réunion</b>
1 <sup>er</sup> lundi	19h30	90-13
1 <sup>er</sup> mardi	19h30	90-12
1 <sup>er</sup> mercredi	19h00	90-16
1 <sup>er</sup> jeudi	19h30	90-02

2 <sup>ième</sup> lundi	19h30	90-17
2 <sup>ième</sup> mardi	19h00	RDR - Comités

3 <sup>ième</sup> lundi	19h30	Centres de détention
3 <sup>ième</sup> mardi	19h30	Publications
3 <sup>ième</sup> mercredi	19h00	12 <sup>ième</sup> Étape
3 <sup>ième</sup> jeudi	19h00	Congrès

dernier lundi	19h30	90-15
dernier mardi	19h00	Téléphone