

NOTRE GUIDE DE DISTRICT

District 90-21

Ste-Julienne

(Avril 1997)

(Juin 1999)

(Avril 2002)

(Mai 2005)

(Janvier 2008)

(Mars 2010)

(Mars 2014)

(Janvier 2015)

(Décembre 2019)

(1 novembre 2021)

(Novembre 2023)

(Novembre 2025)

Table des matières

1.	<i>PRÉAMBULE</i>	5
2.	<i>LE DISTRICT</i>	6
2.2	Territoire	6
2.3	Nombre de groupes.....	6
2.4	Nouveaux groupes	6
2.5	Objectif.....	6
3.	<i>LE COMITÉ DE DISTRICT</i>	7
3.1	" Conscience" du district	7
3.2	Lieux des réunions	7
3.3	Présidence des réunions de district	7
3.4	Ordre du jour	7
3.5	Disposition de la salle.....	7
3.6	Réunion fermée	8
3.7	Droit de parole.....	8
3.8	Droit de proposition et de vote	8
3.9	Majorité requise	8
3.10	Procès-verbal	9
3.11	Durée des réunions.....	9
3.12	Durée et terme des mandats	9
4.	<i>BUREAU DE DISTRICT</i>	9
4.1	Composition	9
4.2	Rôle du bureau	9
4.3	Poste vacant	10
4.4	Rotation	10
4.5	Fréquence des réunions	10
4.6	Ordre du jour et procès-verbal	10
4.7	Réunion comités	10

5. RESPONSABLES DES COMITÉS	11
5.1 Nomination	11
5.2 Ratification	11
5.3 Adjoints	11
6. DESCRIPTIONS DES TÂCHES.....	11
6.1 RDR	11
6.2 RDRA	12
6.3 SECRÉTAIRE	12
6.4 TRÉSORIER.....	14
6.5 RESPONSABLE DE L'INFORMATION PUBLIQUE.....	16
6.7 RESPONSABLE DU CONGRÈS.....	19
6.8 RESPONSABLE DU 8 HEURES DE NOËL.....	21
6.9 RESPONSABLE DES PUBLICATIONS.....	23
6.10 RESPONSABLE DU BULLETIN	25
6.11 RESPONSABLE DE LA VIGNE	26
6.12 RESPONSABLE DE L'ÉCOUTE TÉLÉPHONIQUE.....	28
6.13 RÉPONDANTS DE L'ÉCOUTE TÉLÉPHONIQUE	29
6.14 RESPONSABLE TRAITEMENT ET ACCESSIBILITÉ.....	30
7. FINANCES	32
7.1 Contributions.....	32
7.2 Dépenses	33
7.3 Livres comptables	33
7.4 Affaires de banque.....	33
7.5 Réserve prudente.....	33
7.6 Contributions à la région.....	34
7.7 Bénévolat	34
7.8 Transport - Assemblée Générale	34
7.9 Nouveau Groupe.....	34
7.10 Fermeture de Groupe	34
7.11 Inventaire équipement.....	35

8. MODIFICATIONS	35
8.1 Divers	35
8.2 Note- Personne.....	35
8.3 Contrat d'assurances.....	35
9. PROCÉDURE D'ÉLECTION DU 3E LEG.....	35
10. ACCEPTATION DU GUIDE DE DISTRICT.....	36
ANNEXE « A ».....	37
ANNEXE « B ».....	39
ANNEXE « C ».....	41
ANNEXE « D ».....	42
ANNEXE « E »	45
ANNEXE « F »	49
ANNEXE G	50
<i>Barème de remboursement des dépenses :</i>	50
<i>Prévisions budgétaires</i>	<i>50</i>
<i>Réunions :</i>	<i>50</i>
Comité régional (6) dont une à l'extérieur soit;	50
Assemblée générale (2).....	50
Assemblée de bienvenue (1)	50
Rassemblement provincial (1).....	50
Journée pré-conférence (1).....	50
Forum territoriale (1) ou astecaa.....	50
Journée des concepts (1)	50

1. PRÉAMBULE

La raison première qui a motivé la préparation de la présente "NOTRE GUIDE 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.

Il a été conçu comme un outil d'information pratique et un guide suggéré à l'intention des membres qui acceptent de servir au niveau de notre district. Notre guide n'est pas une directive obligatoire ni un code de règlements. Il constitue un complément au Manuel de service chez les AA 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 (Neuvième Tradition), en gardant toujours à l'esprit que nos chefs ne sont que des serviteurs de confiance, ils ne gouvernent pas (Deuxième Tradition).

Ces tâches 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. » p.20)

2. LE DISTRICT

2.2 Territoire

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

2.3 Nombre de groupes

Il comprend un nombre convenable de groupes. 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 bon fonctionnement.

2.4 Nouveaux groupes

Dans le respect de notre quatrième Tradition, pour être inscrit et bénéficier des services offerts par notre district, un nouveau groupe doit être accepté par la conscience du bureau du district et entériné par les RSG. Le RDRA du district s'occupera lui-même d'envoyer à la région les coordonnées de ce nouveau groupe sur le formulaire numérique prévue à cet effet sur site de la région 90, avec un délai de 3 mois pour l'approbation.

2.5 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 de l'ensemble du Mouvement.

3. LE COMITÉ DE DISTRICT

3.1 " Conscience" du district

Tous les membres votants de l'assemblée du district se réunissent à tous les 2 mois, aux endroits et aux dates fixés par le bureau. Les dates sont inscrites sur le calendrier des activités du district. Cette assemblée constitue la "conscience" de notre district. Les réunions se feront le deuxième lundi de chaque mois pair sauf exception.

3.2 Lieux des réunions

Le bureau choisit l'endroit où seront tenues ces réunions en tenant compte du coût de location de la salle.

3.3 Présidence des réunions de district

Le RDR préside les réunions de district et doit veiller, dans le respect de chacun, à la libre opinion et à faire respecter l'ordre du jour convenu. En cas d'absence du RDR, son adjoint préside la réunion. En cas d'absence du RDR et du RDRA, le trésorier présidera la réunion du district.

3.4 Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions de district est basé sur celui suggéré à l'annexe "B" ci-joint.

3.5 Disposition de la salle

La salle est disposée de façon à ce que tous les RSG, les responsables de 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 faciliter le décompte des votes. Chaque membre du district sera identifié à l'aide d'une cocarde. Pour les RSG, le nom du groupe et pour les comités et membres du bureau la fonction sera indiquée. Les invités et les non-votants (visiteurs et adjoints RSG) doivent s'assoir en retrait.

3.6 Réunion fermée

Nos réunions de district sont des "réunions d'affaires" où les responsables de district font rapport aux RSG à propos de leurs tâches respectives et où les RSG font également rapport des activités de leur groupe. On y discute aussi des affaires du district et on partage les problèmes vécus par les groupes individuellement ou collectivement en cherchant à dégager une orientation commune. Les sujets abordés ne concernent que les membres AA et, en conséquence, seuls les membres sont admis à ces réunions qui peuvent être qualifiées de "réunions fermées".

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

3.7 Droit de parole

Pendant les réunions de district, la parole devrait être accordée seulement aux membres votants. Le RDR devrait voir à ce que chacun puisse exprimer librement son opinion sur chaque sujet mais en maintenant l'ordre pour que les échanges se fassent autant que possible dans une atmosphère de calme et de sérénité à l'intérieur du temps alloué pour ce sujet à l'ordre du jour. Les visiteurs ont droit de parole à la fin de l'assemblée seulement.

3.8 Droit de proposition et de vote

Seules les personnes suivantes ont droit de proposition et de vote à nos réunions de district : les RSG, le RDR, le RDRA., le secrétaire, le trésorier, les responsables des comités. Sauf pour le RDRA., les adjoints ou les détenteurs d'une procuration n'ont droit de proposition et de vote qu'en l'absence du responsable qu'ils remplacent.

3.9 Majorité requise

Le vote sur une proposition se prend à main levée, à moins qu'un membre demande le vote par scrutin secret. Pour être adoptée, une proposition doit recueillir les deux-tiers (2/3) des votes exprimés par les personnes présentes ayant droit de vote. Sur les points délicats, les personnes présentes prennent leur temps, tâchant de retarder tout vote tant que la conscience collective n'a pas été éclairée.

3.10 Procès-verbal

Le secrétaire rédige un procès-verbal sommaire des délibérations de la réunion, y consigne les décisions qui ont été prises et y annexe les rapports qui ont été déposés lors de cette réunion. L'original de ces procès-verbaux est signé par le secrétaire et conservé sur une clé USB. Une copie électronique est envoyée aux RSG, RDR, RDRA, trésorier et responsables des comités. En cas d'absence d'adresse électronique, une copie papier sera envoyée par la poste.

3.11 Durée des réunions

Les réunions débutent à 19h30 et se terminent à 22h00, avec une pause de 10 minutes. Tout sujet à l'ordre du jour qui n'aura pas été débattu avant l'heure fixée pour la levée de la réunion, sera automatiquement reporté à la prochaine réunion, à moins que l'assemblée décide unanimement de continuer la discussion après l'heure de fermeture, pour une période alors déterminée.

3.12 Durée et terme des mandats

Le mandat des membres de la conscience du district est d'une durée de 2 ans. Voir annexe « F » pour les termes des mandats

4. BUREAU DE DISTRICT

4.1 Composition

Le bureau est constitué du RDR, du RDRA, du secrétaire et du trésorier.

4.2 Rôle du bureau

Organiser la réunion du District.

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

Veiller à la bonne gestion des adresses courriel et du Zoom.

Mettre à jour la liste de réunions et la faire suivre à la région.

4.3 Poste vacant

En cours de terme, si un membre démissionne à l'intérieur de la première année, son remplaçant élu termine le terme, mais ne peut être réélu au même poste à la fin du terme. Cependant, en cours de terme, si un membre démissionne après plus d'un an, son remplaçant pourra être réélu à la fin du terme.

4.4 Rotation

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

4.5 Fréquence des réunions

Les membres du bureau tiendront à tous les premiers lundis des mois pairs, sauf exception, aux endroits (présentiel ou virtuelle) et aux dates qu'ils jugeront à propos, ainsi qu'à toutes autres occasions spéciales justifiées par les circonstances, une "réunion de bureau". Les membres du bureau pourront également inviter à ces assemblées toute autre personne qu'ils jugeront utile pour fournir l'information nécessaire sur les sujets qui doivent être abordés lors de ces réunions. Les dates des réunions régulières du bureau seront inscrites sur le calendrier des activités du district. Le calendrier sera fait par le secrétaire.

4.6 Ordre du jour et procès-verbal

Fait par le secrétaire à chaque réunion et conservé sur une clé USB.

4.7 Réunion comités

S'assurer qu'un membre du bureau assiste à chaque réunion des comités.

5. RESPONSABLES DES COMITÉS

5.1 Nomination

Les membres qui désirent se présenter à un poste vacant au sein du district devront poser leurs candidatures à la réunion du district prévu au calendrier.

5.2 Ratification

Un membre intéressé à un poste d'un comité devra présenter sa candidature lors de la prochaine réunion de district. Le responsable choisi n'entrera en fonction qu'après cette ratification.

5.3 Adjoints

Les responsables des comités choisissent eux-mêmes leur(s) adjoint(s) et les présentent à la conscience du district pour ratification. Ces adjoints n'entrent en fonction qu'après cette ratification. (Annexe F).

6. DESCRIPTIONS DES TÂCHES

6.1 RDR (Représentant du district auprès de la région)

Qualités : Voir Manuel de service 2024-2026 pages 14

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

Une certaine expérience d'activités dans les services des AA,
dont un terme complété comme RSG ou comité dans le
district;

Une assez bonne expérience de sobriété (disons quatre ou cinq ans);

Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;

Une certaine facilité de communication, écrite et parlée;

Le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes de son district, les autres membres du comité et le délégué;

Un assez bon sens de l'organisation et une certaine habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une assemblée;

Avoir une bonne connaissance de l'informatique.

Tâches : · Voir le Manuel du Service 2024-2026 page 15

6.2 RDRA (Adjoint au représentant du district auprès de la région)

Qualités : les mêmes que RDR, Manuel de service 2024-2026 page 14.

Tâches : ·Voir le Manuel du Service 2024-2026 page 15 Adjoint RDR.

6.3 SECRÉTAIRE

Qualités :

Une certaine expérience d'activités dans les services des AA dont une abstinence continue (disons au moins quatre ans);

De préférence avoir complété un mandat de RSG dans le district;

Une certaine facilité de communication, écrite et parlée;

Le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes de son district et les autres membres du comité;

Un assez bon sens de l'organisation et une certaine habileté pour la prise de notes et la préparation des procès-verbaux des réunions;

Avoir une bonne connaissance de l'informatique.

Tâches :

Il prend en note les décisions prises lors des réunions auxquelles il assiste et rédige un procès-verbal;

Il voit à la conservation de l'original de ces procès-verbaux, ordre du jour, feuilles de présence et distribue des copies aux serviteurs conformément aux dispositions contenues dans notre Guide de district;

Il tient à jour les informations sur les groupes du district et il dresse en février les deux listes confidentielles des serviteurs : une liste avec les noms des RSG et leur adresse courriel qui sera remise en avril aux RSG et aux responsables des comités et une liste incluant les informations complètes des RSG et des RSGA. (Adresses personnelles, numéros téléphone, courriels) et s'assure que la liste à jour soit remise au responsable du bulletin. Il remet cette dernière liste aux membres du bureau seulement;

Il rédige le calendrier des activités du district pour donner suite aux décisions prises sur le contenu et les dates, et voit à ce que le RDR achemine ce calendrier à la secrétaire de la région;

Il dresse les ordres du jour pour les réunions de bureau et de district en s'assurant d'avoir recueilli toutes les informations;

Il assiste aux réunions du bureau et du district.

6.4 TRÉSORIER

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

Une certaine expérience d'activités dans les services dont une abstinence continue (disons au moins quatre ans);

De préférence avoir complété un mandat de RSG, dans le district;

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 assez bonne connaissance des principes comptables généralement reconnus;

Avoir une bonne connaissance de l'informatique.

Tâches :

Il reçoit les contributions des groupes et des comités, remet des reçus en tout temps et dépose dans un délai de 5 jours ouvrables ces sommes dans le compte de banque ouvert au nom du district;

Il paie par chèque ou transfert électronique les dépenses régulières acceptées par le bureau (loyer, téléphone et autres dépenses prévues au budget) et toute autre dépense extraordinaire et envoie à la région la contribution volontaire en autant qu'elle ait été autorisée à la réunion de district;

Il tient une comptabilité fidèle des sommes reçues et déboursées;

Il établit un rapport financier bimestriel de tous les revenus et dépenses, l'envoie au secrétaire pour impression et le remet aux réunions du comité de district;

Il établit un rapport financier bimestriel de tous les revenus et dépenses à l'aide de la conciliation bancaire et des pièces justificatives et les soumet au bureau du district pour vérification. Il les remet par la suite à la réunion du district;

Il prépare et tient à jour une liste des contributions des groupes et remet une copie aux réunions de district;

Il gère une petite caisse de 200,00\$;

Il défraie les dépenses autorisées par le RDR (chèque, virement, argent); il assiste aux réunions du bureau et de district.

6.5 RESPONSABLE DE L'INFORMATION PUBLIQUE

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

Une bonne expérience dans les services et le "sens de AA", c'est- à-dire 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 bonne expérience de sobriété continue (disons au moins quatre ans) de préférence avoir complété un mandat de RSG dans le district;

Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;

Une grande facilité de communication, écrite et parlée;

Un assez bon sens de l'organisation et une certaine habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une réunion;

Une grande connaissance des Étapes, Traditions, Concepts et des structures AA ainsi que de la littérature AA en général.

Tâches :

Il favorise la compréhension et la bonne disposition du public à l'égard de AA ainsi que la bonne volonté des médias, journaux, de la radio et de la télévision à notre égard;

Il tente d'améliorer nos rapports avec les médecins, les représentants religieux, les employeurs, les cours de justice, les hôpitaux, les centres de traitement et tous les organismes œuvrant dans le domaine de l'alcoolisme ou intéressés à la méthode des AA qui en font la demande;

Il met sur pied et coordonne les activités d'un groupe de membres qui distribuera de la littérature AA sur laquelle apparaît notre numéro de l'écoute téléphonique dans les cliniques médicales, hôpitaux, bureaux d'avocats, CLSC et tout autre endroit pertinent; (Municipalité, MRC, Organismes communautaire).

En respectant la Onzième Tradition, il voit à la diffusion dans les médias écrits et parlés de 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 nous trouver;

Il répond à toute demande d'information sur le mouvement des AA et reste disponible pour rencontrer personnellement les représentants de tout organisme qui fait appel au mouvement;

Il se réfère au Manuel d'information publique qui lui est fourni par le district. Au lieu de se référer à son vécu personnel. Il fait appel au bureau de district ou à son coordonnateur régional pour toutes les questions auxquelles il ne trouve pas de réponse dans la littérature approuvée;

Dans ses interventions publiques, il devrait limiter ses propos à Informer sur ce que le mouvement peut et ne peut 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 de district;

Il assiste aux réunions du comité d'Information Publique de la région 90.

Il assiste aux Parallèles de la région 90 et les frais de déplacements et de repas sont remboursés par le district.

Il participe au congrès de notre district en organisant, en collaboration avec le responsable du comité du congrès, un atelier ou un kiosque d'information publique sur les lieux du congrès et du 8 heures de Noël;

Il présente aux réunions du district à tous les mois pairs un rapport sur les activités et les besoins de son comité sinon, en son absence il est remplacé par son adjoint;

Une prévision budgétaire sera présentée pour les activités à venir à chaque réunion des RSG.

Tout achat doit être approuvé par le bureau de district;

Avant de prendre une décision majeure, toujours consulter le bureau du district.

6.7 RESPONSABLE DU CONGRÈS

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

Une bonne expérience de sobriété continue (disons au moins quatre ans);

De préférence, avoir complété un mandat de RSG dans le district;

Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;

Une certaine facilité de communication et le goût de travailler en équipe;

Un sens de l'organisation et une certaine habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une assemblée;

Tâches :

Il se réfère au Guide des procédures du Congrès du District 90-21

Il planifie et coordonne toutes les activités du comité du congrès et voit, avec les autres membres de son comité, à l'élaboration du programme d'activités,

la location des salles, négociations avec le propriétaire de l'endroit où se tiendra le congrès, l'impression et la distribution des affiches, ainsi qu'à l'élaboration du budget;

Il voit à ce que l'annonce du congrès paraisse dans; L'Héritage, La Vigne, le BOX 459 et le site Web quatre mois avant le jour du congrès;

Il présente, aux réunions du district, à tous les mois pairs, un suivi sommaire des progrès de son organisation ainsi que les besoins de son comité;

Il veille à ce que les dépenses de son comité et du congrès comme tel soient payées en argent. Il avise sans délai le bureau de district de toute irrégularité décelée dans les finances du congrès. Il est suggéré qu'un membre du bureau assiste aux réunions du Congrès;

Il voit à ce que le trésorier de son comité prépare sans délai un rapport financier détaillé des revenus et dépenses du congrès et présente ce rapport au district lors de la réunion suivant le Congrès. Avec les membres de son comité, il fait un bilan et des recommandations le plus tôt possible après la clôture du congrès. Il présente ces conclusions à la réunion de district suivant le congrès. Il remet la valise du congrès au bureau du district;

Si les fonds le permettent il y aura une avance de 1000.00\$ avec une disponibilité d'un 1000.00\$ additionnel au besoin;

Il assiste aux réunions de district sinon; en son absence, son adjoint;

Avant de prendre une décision majeure, toujours consulter le bureau du district.

6.8 RESPONSABLE DU 8 HEURES DE NOËL

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

Une bonne expérience de sobriété continue (disons au moins quatre ans) de préférence avoir complété un mandat de RSG dans le district;

Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;

Une certaine facilité de communication et le goût de travailler en équipe;

Un sens de l'organisation et une certaine habileté dans la planification et la conduite des délibérations d'une assemblée;

Tâches : Il se réfère au Guide des procédures de Noël du District 90-21

Il planifie et coordonne toutes les activités du comité du 8 heures de Noël et voit, avec les autres membres de son comité, à l'élaboration du programme d'activités, la location des salles, aux négociations avec le propriétaire de l'endroit où se tiendra l'activité, à l'impression et la distribution des affiches, ainsi qu'à l'élaboration du budget;

Sur invitation, il demande la collaboration des comités du district;

Il présente, aux réunions du district à tous les mois pairs, un suivi sommaire des progrès de son organisation ainsi que les besoins de son comité;

Il voit à ce que le trésorier de son comité prépare sans délai un rapport financier détaillé des revenus et dépenses et présente ce rapport au district à la réunion de février;

Avec les membres de son comité il fait un bilan et des recommandations le plus tôt possible après la clôture du 8 heures de Noël. Il présente ses conclusions à la réunion de district de février;

Il remet la valise du 8 heures de Noël au bureau du district;

Il assiste aux réunions du bureau de district et RSG sinon; en son absence son adjoint;

Si les fonds le permettent il y aura une avance de \$1000.00 avec une disponibilité de \$1000.00 additionnel au besoin;

Avant de prendre une décision majeure, toujours consulter le bureau du district.

6.9 RESPONSABLE DES PUBLICATIONS

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

Une certaine expérience d'activités dans les services AA;

Aptitudes à produire un rapport financier détaillé ainsi qu'à tenir un inventaire à jour;

Une bonne expérience de sobriété continue (disons au moins quatre ans) de préférence d'avoir complété un mandat de RSG dans le district;

Le temps et l'énergie voulus pour bien servir le district;

Une certaine 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.

Tâches :

Il tient une comptabilité fidèle des sommes reçues et déboursées et soumet son rapport financier à toutes les réunions du comité;

Il présente à toutes les réunions du district à tous les mois pairs, un rapport sur les activités et les besoins de son comité;

Il tiendra un inventaire à jour qui sera remis à chaque réunion du district. Tout surplus au-delà de la petite caisse (230\$) devra être déposé dans le compte des publications à l'aide d'une carte de guichet fournie par le bureau.

Il n'accorde AUCUN CRÉDIT;

Heures d'ouverture le mardi de 18 :00 à 19 :00 au local du district;

Tout achat devra être validé au bureau du district 90-21 qui approuvera la commande;

Sur invitation, il collabore avec les organisateurs du congrès;

Il connaît et utilise adéquatement le Guide de son comité qui lui est fourni par le bureau de district;

Il assiste aux réunions du district sinon; en son absence son adjoint;

Il assiste aux Parallèles de la région 90 et les frais de déplacements et de repas sont remboursés par le district.

Pour l'achat des publications, le district rembourse les frais de déplacement une fois par mois maximum deux fois.

Avant de prendre une décision majeure, toujours consulter le bureau du district.

6.10 RESPONSABLE DU BULLETIN

Qualités : Selon l'expérience des AA un bon responsable du bulletin district doit avoir :

Une certaine expérience dans les activités et services AA;

Une bonne sobriété continue (disons au moins quatre ans) de préférence d'avoir un mandat de RSG complété dans le district;

Le temps et l'énergie voulue pour bien servir le district;

Le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes et les autres membres de son district;

Un sens pratique de lecture et d'écriture;

Avoir une bonne connaissance en informatique.

Tâches :

Il reçoit avant le 29 du mois et publie avant le 1er du mois les nouvelles des groupes, des ajouts peuvent être fait au cours de mois (exemple : anniversaire, demande de support et autre);

Il fait parvenir le bulletin à la région (par courriel, poste ou courriel) pour qu'il soit publié sur le site du district;

Il assiste aux réunions du district sinon; en son absence son adjoint;

Il s'assure que tous les groupes enregistrés au district reçoivent le bulletin;

Il publie seulement des citations de la littérature approuvée par la conférence AA en donnant la référence de la provenance exemple : (Gros livre AA, 12/12, Concepts, etc.) voir Manuel de services 2024-2026, page 132;

Il s'assure que les nouvelles correspondent à ce que le RSG et le groupe veulent annoncer;

Il donne un compte-rendu de ses activités aux réunions de district aux mois pairs;

Avant de prendre une décision majeure, toujours consulter le bureau du district.

6.11 RESPONSABLE DE LA VIGNE

Qualités : Selon l'expérience des AA un bon responsable de La Vigne doit avoir :

Une certaine expérience dans les activités et services AA;

Une bonne sobriété continue (disons au moins quatre ans), de préférence d'avoir complété un mandat de RSG complété dans le district;

Le temps et l'énergie voulue pour bien servir le district;

Le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes et les autres membres de son district;

Un sens pratique de lecture et d'écriture.

Tâches :

Il assiste aux réunions du district et à la région sinon, en son absence, son adjoint;

Il donne un compte-rendu de ses activités aux réunions de district, aux mois pairs;

Il s'assure que tous les groupes enregistrés au district reçoivent leurs Vignes;

Il fait la révision annuelle des commandes de Vigne en septembre pour l'année suivante et s'assure de la bonne quantité de Vigne reçues par les groupes;

Il collecte les sommes pour l'année et les remets au trésorier.

Il assiste aux Parallèles de la région 90 et les frais de déplacements et de repas sont remboursés par le district.

Avant de prendre une décision majeure, toujours consulter le bureau du district.

6.12 RESPONSABLE DE L'ÉCOUTE TÉLÉPHONIQUE

Qualités : Selon l'expérience des AA un bon responsable de l'écoute téléphonique de district doit avoir :

Une certaine expérience dans les activités et services AA;

Une bonne sobriété continue (disons au moins quatre ans);

Le temps et l'énergie voulue pour bien servir le district;

Le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes et les autres membres de son district.

Tâches :

Il assiste aux réunions du district, sinon en son absence son adjoint;

Il s'assure de faire un suivi avec les répondants à tous les mois (appels à l'aide, information ou autres);

Il s'assure de faire un rapport détaillé bimestriel de ses activités à la réunion de district;

Il voit à tenir une grille horaire à jour des répondants actifs et une liste de répondants en attente et en remet une copie au bureau. Il tient à jour et s'assure de fournir un guide du répondant.

Il doit vérifier quotidiennement s'il y a des messages dans la boîte vocale;

Il se joint à l'atelier de l'information publique lors des parallèles de la région 90. Les frais de déplacement et repas sont remboursés par le district.

6.13 RÉPONDANTS DE L'ÉCOUTE TÉLÉPHONIQUE

Qualités : Selon l'expérience des AA un bon responsable de l'écoute téléphonique de district doit avoir :

Une certaine expérience dans les activités et services AA;

Une bonne sobriété continue (disons au moins quatre ans);

Le temps et l'énergie voulue pour bien servir le district;

Le goût de travailler en collaboration étroite avec le responsable de l'écoute téléphonique, les groupes et les autres membres de son district;

Tâches :

Il s'assure de bien prendre connaissance du guide du répondant fourni par le responsable;

Répond en tout temps aux appels selon l'horaire prédéterminé; entre 9h00 et 22h00, 7 jours sur 7;

Dans le cas d'un appel à l'aide, il tente d'écouter la personne qui appelle en se fiant au guide du répondant;

La plupart des appels reçus sont pour de l'information. (Heure, lieu de réunion, congrès etc.); les répondants doivent avoir en leur possession une liste de réunions récente, l'application Meeting guide et la liste des congrès telle quelle apparaît dans la vigne AA;

Évidemment le répondant devrait être disponible pour répondre en tout temps lorsqu'il est responsable du téléphone. Dans le cas où un événement particulier l'empêche de remplir cette obligation, il est prié d'en aviser le responsable qui verra à assurer la relève temporairement.

6.14 RESPONSABLE TRAITEMENT ET ACCESSIBILITÉ

Qualités : Selon l'expérience des AA, un responsable du traitement et accessibilité devrait avoir :

Une certaine expérience dans les activités et services AA, dont un terme complété de RSG;

Une bonne sobriété continue (disons au moins quatre ans);

Le temps et l'énergie voulue pour servir le district;

Le goût de travailler en collaboration étroite avec les groupes et les autres membres de son district;

Le sens des AA, c'est-à-dire une vue d'ensemble de ce que nous sommes et de que nous pouvons faire pour l'alcoolique qui souffre encore.

Tâches :

Il assiste aux réunions du district, sinon en son absence son adjoint;

Il s'assure de faire un rapport détaillé bimestriel de ses activités à la réunion de district;

Il doit se trouver un adjoint;

Encourage les membres à porter le message aux alcooliques qui sortent des Centres de Traitement en leur aidant par transport à faire 2 à 3 réunions et leur présenter des membres pour les aider dans leur cheminement;

Trouve des membres pour former un comité;

S'interroge sur les divers services à rendre aux groupes formés dans les Centres de Traitement;

Apporte les informations adéquates aux Centres de Traitement et le Responsable Accessibilité Centre de Traitement;

S'occupe de bien définir tout ce que les AA peuvent et ne peuvent pas faire, dans les limites de nos Traditions, pour aider les membres alcooliques, avant et après leur sortie des Centres de Traitement;

Visite les groupes à la demande de ces derniers, afin de promouvoir l'implication.

Il assiste aux Parallèles de la région 90, les frais de déplacements et de repas sont remboursés par le district.

7. FINANCES

7.1 Contributions

Le district subvient à ses besoins par les contributions reçues des groupes inscrits et n'accepte aucune contribution de l'extérieur, en argent ou en services, conformément à notre Septième Tradition.

7.2 Dépenses

Aucune dépense de plus de 50\$ ne peut être encourue à moins qu'elle ne soit proposée et votée au préalable lors d'une réunion de district, sauf pour le RDR et le RDRA, voir Annexe « G », (*Prévisions budgétaires*). Les membres du bureau conservent cependant l'autorité équivalente à leur responsabilité de service prévue dans notre Dixième Concept, mais ils devront en faire usage avec beaucoup de discernement et seulement en cas d'urgence. Les explications pertinentes devraient être fournies par le trésorier lors de la prochaine réunion de district.

7.3 Livres comptables

Une comptabilité simple mais convenable des finances du district sera tenue à jour par le trésorier, qui verra à faire les entrées appropriées dans les registres tenus à cette fin et à fournir au bureau des comptes rendus que ce dernier jugera appropriés.

7.4 Affaires de banque

Toutes les contributions des groupes, par chèques, par virements bancaires ou en argent, ainsi que tous les revenus du district, devraient être déposés dans un compte de banque et toutes les dépenses et autres déboursés, sans exception, devraient être payés par chèque ou par virement. Le RDR et le trésorier sont autorisés à signer les chèques du district et virements bancaires.

Une petite caisse de 200,00\$ sera créée pour le trésorier, au besoin.
Remboursable avec reçus seulement.

7.5 Réserve prudente

Afin de s'assurer que le district pourra offrir ses services sans interruption malgré l'irrégularité des contributions volontaires des groupes, une réserve prudente devrait être constituée à même les fonds du district. Cette réserve devrait être l'équivalent d'au moins trois mois d'opérations.

Congrès 2 000,00\$, 8 heures de Noël 2 000,00\$, bureau de District
1 500,00\$ total 5 500\$

7.6 Contributions à la région

Dans le but d'aider l'alcoolique qui souffre encore et d'éviter que des soucis d'argent, de propriété ou de prestige ne nous distraient de notre objectif premier, le trésorier envoie à la région 90, à tous les mois pairs, tout montant dépassant la réserve du district, après acceptation du district.

7.7 Bénévolat

Aucun des membres du bureau, responsables de comités ou leur adjoint ne sont rémunérés pour accomplir leur fonction, qui est gratuite comme toute autre tâche de service dans notre Mouvement.

7.8 Transport - Assemblée Générale

Les distances séparant les groupes de notre district et notre district de la région sont grandes. Afin d'éviter qu'un membre apte à remplir une fonction soit empêché de servir parce qu'il n'a pas les moyens financiers d'assumer toutes les dépenses reliées à sa fonction; les dépenses des membres du bureau et des responsables des comités, raisonnablement requis pour bien accomplir leur fonction leur seront remboursées sur la base de ce qui est établi à l'annexe "G" ci-jointe (frais de déplacement, hébergement et repas). Ceci n'inclut pas les déplacements pour la réunion de bureau et/ou de district. Toutes modifications aux allocations de dépenses contenues dans cette annexe devront être approuvées lors d'une réunion de district.

7.9 Nouveau Groupe

Le nouveau groupe recevra \$100,00 de publications après trois mois d'opérations, et acceptation du district.

7.10 Fermeture de Groupe

Lors d'une fermeture de groupe tout matériel et publications en leur possession devrait être remis au bureau de district qui en disposera avec discernement. Un inventaire détaillé devra être fait par un membre de bureau.

7.11 Inventaire équipement

L'inventaire et mise à jour de l'équipement appartenant au District doit être fait par 2 membres du bureau au début de décembre et juin et sera conservé par le secrétaire.

8. MODIFICATIONS

Le présent Guide du district 90-21 a fait l'objet de discussions sérieuses et il ne devrait pas être modifié sans motif valable. Cependant, pour s'assurer qu'il reflète réellement la volonté du district 90-21, il sera révisé à la réunion de la révision du guide du district en fin d'année impaire après les élections et tous les points révisés (discutés) devront être acceptés au deux-tiers pour un changement possible. (Voir annexe E).

8.1 Divers

Tout matériel et tout équipement acquis par le district appartient au district 90-21 et doivent revenir au district.

8.2 Note- Personne

La forme masculine est utilisée mais désigne également une personne de tout genre.

8.3 Contrat d'assurances

- a) Une assurance de la région 90 payée à la région payée par le district, protégeant les groupes du District 90-21, \$=/groupe. (Responsabilité civile);
- b) Pour toute activité additionnelle, aviser la région pour être assuré pour l'événement.

9. PROCÉDURE D'ÉLECTION DU 3E LEG

Se référer au manuel de service 2024-2026 (p 114)

10. ACCEPTATION DU GUIDE DE DISTRICT

Nous avons eu 2 réunions de révision soient, les 10 et le 17 novembre 2025.

Le Guide du District a été accepté à l'unanimité par les membres présents à la révision du guide du district, le 17 novembre 2025.

ANNEXE « A »

SERVICES DU DISTRICT 90-21

460 rue du Parc, Saint-Lin-Laurentides

Téléphone (450-831-5858)

RÉUNION DE BUREAU DU DISTRICT

ORDRE DU JOUR DU :

1. Moment de silence et Prière de la sérénité
2. Présentation des invités s'il y a lieu.
3. Lecture des traditions par les membres qui s'identifie par leur nom et fonction.
4. Signature de la feuille de présence ou inscription des présentiels dans le procès-verbal.
5. Lecture et adoption de l'ordre du jour par le secrétaire.
6. Adoption des minutes de la réunion du :
7. Rapport des membres du bureau de district
RDR
RDRA
SECRÉTAIRE
TRÉSORIER
Dépôt et acceptation du rapport financier
8. Proposition de la contribution à envoyer à la région
9. Point à discuter concernant les comités
Publications :
Téléphone :
Bulletin :
Info Pub :
La Vigne :
8 Heures de Noel :

Congrès :

Traitemet et Accessibilité :

10. Affaires reportées de la dernière réunion

A)	D)
B)	E)
C)	F)

11. Affaires Nouvelles et Varia

A)	E)
B)	F)
C)	G)
D)	H)

12. Affaire à reporter à la prochaine réunion

13. Date de la prochaine réunion :

14. Proposition de la clôture de la réunion

15. Déclaration de Responsabilité

*Je suis responsable... Si quelqu'un quelque part tend la main en quête d'aide,
Je veux que celle des AA soit toujours là et de cela je suis responsable.*

Secrétaire
District 90-21

ANNEXE « B »

SERVICES DU DISTRICT 90-21

460 rue du Parc, Saint-Lin Laurentides

Téléphone (450) 831-5858

RÉUNION DE DISTRICT

ORDRE DU JOUR DU :

1. Moment de silence et Prière de la Sérénité.
 2. Lecture des 12 Traditions et des 12 Concepts par les membres qui s'identifient ainsi que le nom de leur groupe.
 3. Présentation des visiteurs et/ou des invités.
 4. Signatures de la feuille de présences.
 5. Lecture et adoption de l'ordre du jour par le secrétaire
 6. Adoption des minutes de la dernière réunion tenue le :
 7. Nomination pour les postes vacants
 8. Dépôt des rapports du bureau de district :

RDR
RDRA
SECRÉTAIRE
Lecture et adoption du rapport du trésorier

- ## **9. Proposition et acceptation de la contribution à la région**

- #### **10. Rapport des comités :**

Publications :	La Vigne :
Téléphone :	8 Heures de Noel :
Bulletin :	Traitements & accessibilité
Info Pub :	Congrès :

11. Pause-café

12. Rapport des RSG concernant leur groupe.

13. Affaires reportées de la dernière réunion

A)	C)
B)	D)

14. Affaires Nouvelles et Varia :

A)	E)
B)	F)
C)	G)
D)	H)

15. Affaire à reporter à la prochaine réunion

16. Commentaires des visiteurs et invités

17. Date de la prochaine réunion

18. Proposition et adoption de la clôture de la réunion

19. Déclaration de Responsabilité

*Je suis responsable... Si quelqu'un quelque part tend la main en quête d'aide,
Je veux que celle des AA soit toujours là et de cela je suis responsable*

*Secrétaire
District 90-21*

ANNEXE « C »

SERVICES DU DISTRICT 90-21

460 rue du Parc, Saint-Lin Laurentides

Téléphone (450) 831-5858

RÉUNION DE RÉVISION DU GUIDE DE DISTRICT

ORDRE DU JOUR DU :

1. Moment de silence et Prière de la Sérénité.
2. Lecture des 12 Traditions par les membres qui s'identifient ainsi que leur fonction.
3. Mot de bienvenue du RDR
4. Signatures de la feuille de présences.
5. Lecture et adoption de l'ordre du jour par le secrétaire.
6. Lecture du guide de l'éthique pour accepter ou proposer des changements point par point par l'entremise d'un vote au 2/3.
7. Date de la prochaine réunion de révision :
8. Proposition de la fermeture de la réunion.
9. Déclaration de responsabilité.

*Je suis responsable... Si quelqu'un quelque part tend la main en quête d'aide,
Je veux que celle des AA soit toujours là et de cela je suis responsable*

Secrétaire
District 90-21

ANNEXE « D »

SERVICES DU DISTRICT 90-21

460 rue du Parc, Saint-Lin Laurentides

Téléphone (450) 831-5858

RÉUNION DU BUREAU DE DISTRICT

PROCÈS VERBAL DU :

1. Moment de silence et Prière de la sérénité
2. Présentation des invités s'il y a lieu.
3. Présentation des membres présents et leur fonction.
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour par le secrétaire.

Adopté par : Secondé par :

5. Adoption des minutes de la réunion du :

Adopté par : Secondé par :

6. Rapport des membres du bureau de district :

RDR		
RDRA		
SECRETAIRE		
TRESORIER	Rapport financier Proposé par le trésorier	Secondé par :

7. Proposition de la contribution à envoyer à la région : \$

Proposé par : Secondé par :

8. Points à discuter concernant les comités

Publications	
Téléphone	
Bulletin	
Info Publique	
La Vigne	
8 h. de Noel	
Congrès	
Traitement et accessibilité	

9. Affaires reportées de la dernière réunion

A)	E)
B)	F)
C)	G)
D)	H)

10. Affaires Nouvelles et Varia

A)	E)
B)	F)
C)	G)
D)	H)

11. Affaires à reporter à la prochaine réunion

A)	E)
B)	F)
C)	G)
D)	H)

12. Date de la prochaine réunion :

13. Proposition de la clôture de la réunion :

Proposée par :

Secondée par :

14. Déclaration de Responsabilité

*Je suis responsable...Si quelqu'un quelque part tend la main en quête d'aide,
Je veux que celle des AA soit toujours là et de cela je suis responsable*

Secrétaire
District 90-21

ANNEXE « E »

SERVICES DU DISTRICT 90-21

460 rue du Parc Saint-Lin Laurentides

Téléphone (450) 831-5858

RÉUNION DE DISTRICT PROCÈS VERBAL DU :

1. Moment de silence et prière de la Sérénité.
2. Lecture des 12 Traditions et des 12 Concepts par les membres qui s'identifient ainsi que le nom de leur groupe.
3. Présentation des visiteurs et/ou invités.
4. Signatures de la feuille de présences.
5. Lecture et adoption de l'ordre du jour par le secrétaire.

Proposé par : Secondé par :

6. Adoption des minutes de la dernière assemblée tenue le :

Proposé par : Secondé par :

7. Nomination pour les postes vacants

8. Dépôt des rapports du bureau de district :

RDR	
RDRA	
SECRETAIRE	
TRESORIER	Rapport financier Proposé par le trésorier Secondé par :

9. Proposition et acceptation de la contribution à la région :

\$ proposée par : Secondée par :

10. Rapport des comités

Publications	
Téléphone	
Bulletin	
Info Publique	
La Vigne.	
8 h. de Noel.	
Congrès	
Traitement et accessibilité	

11. Pause-café

12. Rapports des RSG concernant leur groupe

Dimanche	Dimanche Laurentides	RSG RSGA	
Dimanche	Bonheur Retrouvé	RSG RSGA	
Dimanche	Rawdon Dimanche Matin	RSG RSGA	
Lundi, mercredi, vendredi	Midi Ste-Julienne	RSG RSGA	
Lundi	La parole libère	RSG RSGA	

Mardi	Havre de paix	RSG RSGA	
Mardi	L'échange	RSG RSGA	
Mardi	Mardi Espoir	RSG RSGA	
Mardi	Féminin pluri-elles	RSG RSGA	
Jeudi	L'Attrait	RSG RSGA	
Jeudi	Rawdon jeudi soir	RSG RSGA	
Vendredi	Tout Simplement	RSG RSGA	
Vendredi	Le Valentin	RSG RSGA	
Samedi	Allons-y	RSG RSGA	
Samedi	Samedi soir Ste-Julienne	RSG RSGA	
Samedi	Samedi St-Donat	RSG RSGA	

Samedi	Groupe du pavillon	RSG RSGA	
--------	--------------------	-------------	--

13. Affaires reportées de la dernière réunion :

A)	E)
B)	F)
C)	G)
D)	H)

14. Affaires nouvelles et varia

A)	E)
B)	F)
C)	G)
D)	H)

15. Affaires à reporter à la prochaine réunion :

A)	C)
B)	D)

16. Commentaires des visiteurs et/ou des invités

17. Date de la prochaine réunion :

18. Proposition et adoption de la clôture de la réunion.

Proposée par : Secondée par :

19. Déclaration de responsabilité :

*Je suis responsable... Si quelqu'un quelque part tend la main en quête d'aide,
Je veux que celle des AA soit toujours là et de cela je suis responsable*

Secrétaire
District 90-21

ANNEXE « F »

<u>POSTES BUREAU DU DISTRICT</u>	<u>POSTES COMITÉS</u>
RDR Fin de terme 31 décembre (année impaire).	LA VIGNE Fin du terme 31 décembre (année impaire).
RDRA Fin de terme 31 décembre (année impaire).	BULLETIN Fin du terme 31 décembre (année paire).
TRÉSORIER Fin de terme 31 décembre (année paire).	8 HEURES DE NOËL Fin du terme à la réunion des RSG de février
SECRÉTAIRE Fin de terme 31 décembre (année paire).	CONGRÈS Fin du terme 2 mois après l'évènement.
	PUBLICATIONS Fin du terme 31 décembre (année paire).
	INFORMATION PUBLIQUE Fin du terme 31 décembre (année impaire).
	ÉCOUTE TÉLÉPHONIQUE Fin du terme 31 décembre (année impaire)
	TRAITEMENT ET ACCESSIBILITÉ. (Contact temporaire) 31 décembre (année impaire)
Élections années paires	Élections aux années impaires
TRÉSORIER	RDR
SECRÉTAIRE	RDRA
Postes acceptés par les RSG aux années paires	Postes acceptés par les RSG aux années impaires
BULLETIN	LA VIGNE
PUBLICATIONS	TELEPHONE
	INFORMATION PUBLIQUE
Postes acceptés par les RSG annuellement	TRAITEMENT ET ACCESSIBILITÉ
CONGRÈS	
8 H DE NOËL	

P.S. Aucun responsable de comité ne doit nommer son adjoint avant la présentation et l'acceptation à la réunion du district.

ANNEXE G

Barème de remboursement des dépenses :

(Voyages à la région ou dans un autre district, n'inclut pas les déplacements aux réunions du district 90-21)

0.50 Cents du kilomètre pour les déplacements du RDR, RDRA., les membres du bureau, les responsables des comités ou leurs adjoints. Il faut avoir l'approbation du district pour tout montant excédant \$50.00. Le prix du kilométrage et des repas suivra le barème de la région 90. **Déjeuner \$18.00, Dîner \$26.00, Souper \$37.00.** Sous présentation de facture.

Prévisions budgétaires

En chaque début d'année, une estimation sera faite avec le trésorier concernant les coûts de déplacements aux réunions auquel doit assister le RDR et le RDRA.

Réunions :

Comité régional (6) dont une à l'extérieur soit;
(Mont-Laurier, Gatineau, Val-d'Or, Ottawa, Rouyn-Noranda)

Assemblée générale (2)

Assemblée de bienvenue (1)

Rassemblement provincial (1)

Journée pré-conférence (1)

Forum territoriale (1) ou astecaa

Journée des concepts (1)

Note : Pour limiter les dépenses, le covoiturage et le Co hébergements doivent toujours être privilégié.

RÉGION NORD-OUEST du QUÉBEC (90)

DEMANDE de REMBOURSEMENT

Signature du demandeur:

Data:

Approuvé
par:

Trésorier:

No chèque:

Date:

Toute personne qui accepte d'être au service de notre région est libre de réclamer ou non les frais qu'elle a encourus dans le cadre habituel des ses activités. Cependant, un président de comité est responsable de la réclamation des membres de son comité. Il doit présenter ces réclamation avec sa propre demande.

Kilométrage: remboursement à 0,50\$. le kilomètre, à partir du domicile jusqu'au lieu de l'activité AA

Kilométrage: remboursement à 0,30\$ le kilomètre, à partir du domicile jusqu'au lieu de l'activité AA. Hébergement: lorsque nécessaire, combien que soit selon les needs, à un tarif raisonnable.

Hebergement: lorsque nécessaire, remboursement selon les reçus, à un tarif raisonnable.

Repas: (lorsque nécessaire) déjeuner: 18,00 \$; dîner: 25,00 \$; souper: 37,00 \$ au maximum sur présentation de facture. Décision du 9 août 2025 #1205

Téléphone: joindre une copie des frais de téléphone et identifier, au besoin, les personnes rejointes.

Autres dépenses: joindre les reçus et identifier la nature de la dépense.

Révisé: Août 2025