

Assemblée de Services du Territoire de l'Est du Canada des Alcooliques Anonymes (ASTECAA)

LIGNES DE CONDUITE

OBJECTIF

La raison d'être de l'ASTECAA est de développer une plus grande unité parmi les membres, les groupes et les régions du Territoire de l'Est du Canada et d'encourager l'échange d'idées et d'expériences.

L'Assemblée de Services du Territoire de l'Est du Canada des des Alcooliques Anonymes (ASTECAA) offre une occasion à tous les membres des AA, en particulier aux Représentants de groupes auprès des Services généraux (RSG), aux Représentants de districts auprès de leur régions (RDR), et aux coordonnateurs des comités régionaux, de discuter des points à l'ordre du jour de la Conférence des Services généraux et des questions et préoccupations touchant les AA dans leur ensemble.

CALENDRIER

L'ASTECAA se tient la dernière fin de semaine de février à tous les deux (2) ans, aux années impaires, en rotation entre les dix (10) régions du territoire de l'Est du Canada. L'ASTECAA est un événement d'une durée de trois jours qui débute le vendredi soir et se termine le dimanche à midi. Le programme de la fin de semaine comprend des ateliers, des sessions de partage à micro ouvert, des présentations par nos serviteurs de confiance et des conférenciers.

Une réunion d'affaires est prévue le samedi en début d'après-midi pour traiter uniquement des affaires de l'ASTECAA. Tous les membres des AA présents à l'ASTECAA sont invités à y participer et à voter.

Une fois qu'une région du territoire de l'Est du Canada aura accueilli l'ASTECAA, une période de cinq (5) ans doit s'écouler avant que cette même région puisse soumettre à nouveau sa candidature pour la tenue de l'événement.

COMPOSITION

Le Comité de direction de l'ASTECAA est composé des délégués, des délégués adjoints et de l'administrateur¹ territorial de l'Est du Canada. Les limites géographiques des régions formant le territoire de l'Est du Canada sont celles qui sont spécifiées dans le Manuel du Service chez les AA. Les dix (10) régions du territoire de l'Est du Canada sont les suivantes:

Région 81 Nouveau-Brunswick/Île-du-Prince-Édouard

Région 82 Nouvelle-Écosse/Terre-Neuve-Labrador

Région 83 Est de l'Ontario International

Région 84 Nord-Est de l'Ontario

Région 85 Nord-Ouest de l'Ontario

Région 86 Ouest de l'Ontario

Région 87 Sud-Ouest du Québec

¹ La forme masculine est utilisée dans ce texte pour en faciliter la lecture.

Région 88 Sud-Est du Québec
Région 89 Nord-Est du Québec
Région 90 Nord-Ouest du Québec

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1) Délégués élus, délégués adjoint élus, administrateur du territoire de l'Est du Canada élu

Les délégués en poste, les délégués adjoint en poste et l'administrateur du territoire de l'Est du Canada en poste forment le comité de direction de l'ASTECAA. Tous les délégués en poste et les délégués adjoints en poste faisant partie du territoire de l'Est du Canada sont fortement encouragés à y participer.

2) La région hôte de l'ASTECAA

Le délégué qui a soumis la candidature de sa région est responsable de l'organisation de l'ASTECAA. Il peut en être le président ou désigner quelqu'un d'autre.

La région hôte doit:

- Choisir et réserver un établissement offrant des services de restauration et d'hébergement à prix abordables.
- Déterminer les frais d'inscription de manière à couvrir les dépenses, tout en demeurant abordable.
- Rembourser les frais de participation de l'administrateur territorial.
- Inclure l'administrateur territorial dans les travaux de l'assemblée où celui-ci pourra présenter un rapport.
- Choisir un président pour l'ASTECAA si le délégué de la région hôte ne peut tenir ce rôle ou s'il ne nomme pas quelqu'un d'autre.
- Organiser l'événement, y compris recruter des bénévoles et offrir un service de navettes si nécessaire.
- Organiser et distribuer les dossiers d'inscription, y compris la participation en ligne.
- Le coût de l'enregistrement est déterminé par le Comité de la région hôte, après examen et accord du Comité de direction, en gardant toujours à l'esprit que les frais d'inscription doivent être abordables afin d'encourager la participation du plus grand nombre possible de membres des AA.

3) La présidence de l'ASTECAA

Le président de l'ASTECAA devra notamment,

- Prendre des engagements et faire des compromis uniquement en vue de servir l'assemblée qu'il préside.
- Choisir un comité d'assemblée comprenant un secrétaire, un trésorier et d'autres personnes au besoin.

- Choisir le lieu de l'assemblée.
- Déterminer les modalités pour le logement et le transport.
- Produire et envoyer de la publicité au moins à deux reprises : le plus tôt possible et une fois six (6) semaines avant l'événement. La liste d'envois fournie par le président de l'événement précédent doit rester strictement confidentielle.
- Prévenir le BOX 4-5-9, le Grapevine, La Vigne et La Vina environ quatre (4) mois avant l'événement.
- Développer une programmation pour la fin de semaine qui couvre des aspects des AA tels que les sujets à l'ordre du jour de la Conférence des Services généraux et d'autres sujets concernant directement les AA. Seuls des membres des AA et les administrateurs devraient participer au programme de la fin de semaine. La participation des RSG, RDR, et autres serviteurs de confiance qui n'ont jamais assisté à une fin de semaine de l'ASTECAA devrait également être sérieusement considérés.
- Organiser une session d'orientation entre l'ouverture le vendredi soir et la fin des activités le samedi soir.
- Organiser une courte réunion d'affaires le vendredi soir après le discours d'ouverture afin de discuter de toute question pertinente relative au programme de la fin de semaine.
- Fournir toute la documentation nécessaire relative à l'ASTECAA. Il faudra faire preuve de discernement et n'offrir ou vendre que des publications approuvées par la Conférence, ainsi que le Grapevine, La Vigne, La Vina et des publications locales. Aucun autre objet, que ce soit des bibelots, des souvenirs, ou des enregistrements provenant d'autres réunions ou assemblées ne sera vendu.
- Soumettre un rapport financier à tous les membres du Comité de direction de l'ASTECAA dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la clôture de l'assemblée.
- Remettre au délégué en poste de la prochaine région hôte une copie du rapport financier de l'activité, ses fonds (comme expliqué dans la section FINANCES des présentes lignes de conduite), le procès-verbal de la réunion d'affaires, et conserver un dossier de toutes les lettres, rapports, communiqués, et tout autre document pertinent à l'assemblée.

4) L'inscription

Le Comité organisateur devra produire et distribuer des publicités à au moins deux reprises, une fois le plus tôt possible, et une fois six (6) semaines avant l'événement à chaque membre du comité de direction pour qu'il les distribue dans sa région.

5) L'ordre du jour

1. Un comité de l'ordre du jour nommé par le président de l'ASTECAA examinera les sujets soumis par les régions, par l'intermédiaire de leurs délégués en poste, et les questions qui préoccupent les AA dans leur ensemble, en plus des points à l'ordre du jour de la prochaine Conférence des Services généraux.
2. Un ordre du jour provisoire sera établi et transmis aux délégués en poste pour approbation au début du mois de janvier.

3. Idéalement, l'ordre du jour final sera établi à la mi-janvier.
4. Toutes les interventions lors de l'assemblée sont limitées à deux (2) minutes par personne et il est suggéré qu'il n'y ait pas de deuxième tour au micro avant que toutes les personnes qui le souhaitent aient eu l'occasion de s'exprimer. Le président de l'Assemblée peut déroger à cette règle selon les circonstances du moment ou selon les besoins.

6) L'ordre du jour de la réunion d'affaires du samedi (durée maximale : 1.5 heure)

L'ouverture de la réunion d'affaire est faite par le président qui:

- a) déclare que toute affaire doit être adoptée avec une unanimité substantielle;
 - b) déclare que toute intervention est d'une durée de 2 minutes par personne;
 - c) déclare que toute proposition doit être secondée.
- Lit les lignes de conduite de la réunion d'affaire.
 - Lit et demande une proposition pour adopter l'ordre du jour.
 - Lit et demande une proposition pour adopter le procès-verbal de la dernière réunion d'affaires de l'ASTECAA.
 - Lit et demande une proposition pour adopter le rapport financier du dernier ASTECAA.
 - Fait le suivis des points en suspens depuis le dernier ASTECAA.
 - S'assure qu'une soumission est faite par une région du territoire de l'Est du Canada intéressée d'organiser et de présenter la prochaine ASTECAA (la région qui soumissionne doit fournir une proposition de budget).
 - Voit à ce que les affaires nouvelles soient entendues.

Remarques:

- Toutes les propositions discutés lors de la réunion d'affaires de l'ASTECAA doivent être soumises par écrit au moins deux semaines avant la réunion d'affaires de l'ASTECAA afin de permettre l'envoi de l'ordre du jour la réunion d'affaires de l'ASTECAA aux personnes inscrites, et ce au moins une semaine avant l'événement.
- Les propositions doivent être décrites intégralement, avec leur argumentation et/ou leurs informations contextuelles, et envoyées aux membres avant la fin de semaine de l'ASTECAA afin de pouvoir participer à une discussion éclairée.

7) Les ateliers

1. La déclaration d'anonymat sera lue avant chaque atelier.
2. En général, chaque atelier sera composé d'un animateur, et d'un secrétaire qui tiendra aussi le temps. Une brève lecture d'un concept ou d'une publication AA appropriée sera faite. De 4 à 6 sujets seront choisis pour refléter l'esprit de l'ASTECAA et le tout sera suivi d'une discussion ouverte sur ces sujets.

3. L'accent sur le choix de l'animateur et du secrétaire sera mis sur les RSG, les RDR, les délégués, les délégués adjoint, ainsi que tout autre serviteur de confiance des divers comités de service des régions pré-inscrits et ceux-ci seront choisis par le comité hôte afin d'assurer une représentation aussi égale que possible de toutes les régions du territoire de l'Est du Canada.
4. Un temps spécifique sera accordé à chaque sujet. Les présentateurs des ateliers sont encouragés à utiliser des documents écrits et des notes.
5. Les interventions des participants à ces ateliers sont limitées à deux (2) minutes. L'animateur peut déroger à cette règle selon les circonstances ou selon les besoins.
6. Les délégués et délégués adjoint bénéficieront également d'une réunion pour l'orientation des délégués en vue de la Conférence des Services généraux, quelque part entre l'ouverture de l'ASTECAA le vendredi soir et la clôture des activités du samedi soir.

8) Les finances

1. Un fonds de départ de 2 500,00 \$ est prévu au début de chaque ASTECAA, chacune des 10 régions du territoire de l'Est du Canada contribuant à hauteur de 250,00 \$ (10 x 250 \$ = 2 500,00 \$). Ce montant de 2 500,00 \$ est appelé « Fond de départ ».
2. Les fonds excédant le Fonds de départ, après que toutes les dépenses aient été honorées, ne dépassant pas 3 000,00 \$, seront reconnus sous le nom de « Réserve prudente ».
3. Les fonds excédentaires au-delà de 5 500,00 \$ (le fonds de départ + la réserve prudente) seront redistribués de façon égale entre les 10 régions du territoire de l'Est du Canada.
4. En cas de déficit de l'activité, les 10 régions du territoire de l'Est du Canada prendront à charge le montant nécessaire pour couvrir les dépenses en cours et rétablir un fonds de départ à son niveau initial de 2 500,00 \$.
5. Le fonds de départ et la réserve prudente doivent être transférés à la région hôte du prochain ASTECAA dès qu'un compte bancaire sera ouvert à cette fin.