

Alcooliques anonymes
ÉTHIQUE
District Duvernay-Terrebonne
90-14
7 septembre 2024

Table des matières

1. Le District -----	page 3
1.1) District géographique	
1.2) Nouveaux groupes	
2. Les membres du Comité du District -----	page 3
3. Les membres du Bureau du District -----	page 3
4. Les frais de déplacements -----	page 3
5. Les réunions de District -----	page 4
5.1) Durée des réunions	
5.2) Objectif et type de réunion	
5.3) Droit de parole, de propositions et de vote	
6. Les élections -----	page 4
6.1) Durée du mandat	
6.2) Nomination des Responsables de comité	
6.2.1) Nomination des adjoints	
6.3) Proposition d'assemblée	
6.4) Liste d'éligibilité	
7. Les postes vacants -----	page 5
7.1) Mandat par intérim ou propre mandat	
8. Le vote -----	page 5
8.1) Majorité requise	
8.2) Opinion minoritaire	
8.3) Droit d'appel	
9. Les descriptions des tâches -----	page 6
9.1) Représentant du district auprès de la région (RDR)	
9.2) Adjoint au représentant du district auprès de la région (RDRA)	
9.3) Secrétaire	
9.3.1) Tâches	
9.4) Trésorier	
9.4.1) Tâches	
9.5) Responsable du Comité des Publications et La Vigne 2.0	
9.5.1) Tâches	
9.6) Responsable du Comité de l'Information publique	
9.6.1) Tâches	
9.7) Responsable du Comité des Centres de détention	
9.7.1) Tâches	
9.8) Responsable du Comité du Traitement, Accessibilité et Contacts temporaires	
9.8.1) Tâches	
9.9) Responsable du Comité du Téléphone	
9.9.1) Tâches	
10. Les finances -----	page 9
10.1) Contributions	
10.2) Budget	
10.3) Dépenses	
10.4) Livres comptables	
10.5) Affaires bancaires	
10.6) Réserve prudente	
10.7) Contributions à la Région	
11. La révision d'éthique -----	page 10
ANNEXES	
Ordre du jour -----	page 11
Demande de remboursement -----	page 12
Éthique Comité des Centres de détention-----	page 13

1. LE DISTRICT

Les délimitations de Duvernay-Terrebonne :

- Au Nord : Route 335
- Au Sud : Rivière des Prairies
- À l'Est : limites du secteur Lachenaie (Terrebonne)
- À l'Ouest : Route 335, Autoroute 19

1.1) District géographique

« C'est le type le plus commun. Habituellement, le nombre de groupes dans un District est déterminé par le nombre de groupes avec lesquels on peut raisonnablement demander à un RDR, ou Représentant du District auprès de la Région, d'entrer en contact assez fréquemment pour connaître leurs problèmes et être en mesure de contribuer à leur développement. Les limites géographiques d'un District peuvent être modifiées si le nombre de groupes augmente ou diminue drastiquement. » (Reproduit de *Le Manuel du service chez les AA et les Douze Concepts des services généraux*, 2021-2023, p.13, avec la permission d'AA World Services Inc.)

1.2) Nouveaux groupes

Dans le respect de notre 4^{ième} Tradition, pour être inscrit et bénéficier des services offerts par notre District, un nouveau groupe devrait être accepté par la conscience de groupe du District, après une période de 3 mois de fonctionnement, afin d'éviter, autant que possible, que ce nouveau groupe ne vienne en conflit avec des groupes déjà inscrits (endroit, date, heure de réunion, par exemple). Le RDR du District s'occupe lui-même d'envoyer à la Région, les coordonnées de ce nouveau groupe, sur le formulaire prévu à cet effet.

2. LES MEMBRES DU COMITÉ DU DISTRICT

Un Comité de District comprend, généralement :

- Les Représentants auprès des Services généraux (RSG) des groupes
- Les membres du Bureau du District
- Les Responsables de Comité

3. LES MEMBRES DU BUREAU DU DISTRICT

- Le RDR
- Le RDRA
- Le Trésorier
- Le Secrétaire

4. LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

« Parfois les RDR engagent des frais lorsqu'ils doivent se déplacer pour assister à des événements de service. Les activités qui durent tout le week-end peuvent aussi occasionner des frais d'hébergement et de repas. Il est important que le RDR discute de ces questions budgétaires avec les RSG au début de son mandat et certainement avant d'engager toute dépense. Il appartient au District de décider s'il va rembourser en tout ou en partie les dépenses du RDR, mais il faut se rappeler que la situation financière d'un membre ne devrait jamais être un obstacle au service. » (Reproduit de *Le Manuel du service chez les AA et les Douze Concepts des services généraux*, 2021-2023, p.16, avec la permission d'AA World Services Inc.). Le RDRA bénéficie des mêmes privilèges que le RDR.

5. LES RÉUNIONS DE DISTRICT

5.1) Durée des réunions

Les réunions débutent à 18h30 et se terminent à 21h, avec une pause café de 5 minutes.

5.2) Objectif et type de réunion

Les réunions de District sont des réunions d'affaires, fermées, où les membres du Bureau du District font rapport aux RSG et aux Responsables de Comité à propos de leurs tâches respectives et où les RSG et les Responsables de Comité font également rapport de leurs activités. On y discute des affaires du District, de la Région et de la Conférence des services généraux. On partage les problèmes vécus par les groupes, individuellement ou collectivement, afin de trouver une orientation commune.

5.3) Droit de parole, de proposition et de vote

Seuls les membres suivants ont droit de parole, de propositions et de vote lors des réunions de District :

- Les RSG
- Les Responsables de Comité
- Les membres du Bureau

Les adjoints n'ont droit de parole, de proposition ou de vote qu'en l'absence du responsable qu'ils remplacent (à l'exception du RDRA).

En l'absence du RSG et du RSGA, un membre désigné par leur groupe, avec procuration écrite, peut représenter le groupe lors de la réunion de District.

6. LES ÉLECTIONS

Lors de la réunion de District du mois d'octobre des années impaires, on prévoit, à l'ordre du jour, la tenue d'élections régulières aux postes de RDR, de RDRA, de Trésorier et de Secrétaire.

La procédure d'élections (Procédure du Troisième Legs) est celle prévue à la page 110 de *Le Manuel du service chez les AA et les Douze Concepts des services généraux, 2021-2023*.

Les membres élus à ces postes constituent le Bureau du District.

6.1) Durée du mandat

Le mandat des membres du Bureau du District est de 2 ans, débutant le 1^{er} janvier de l'année suivant les élections. Il se termine le 31 décembre de la prochaine année impaire.

6.2) Nomination des Responsables de comité

Les membres du Bureau du District actuels font leur choix d'un candidat. En décembre, la nomination du candidat devra être entérinée par le Comité du District. Un vote secret peut être tenu. Le Responsable ainsi choisi n'entre en fonction qu'en janvier.

6.2.1) Nomination des Adjoints

Les Responsables de Comité choisissent leurs adjoints. Ils les présentent aux membres du Bureau du District et au Comité de District afin qu'ils soient entérinés.

Les adjoints n'entrent en fonction qu'après leur entérinement.

6.3) Proposition d'assemblée

Un membre votant peut proposer un candidat à une fonction de membre du Bureau du District et/ou Responsable de Comité. Cette candidature doit être appuyée et acceptée par 50% +1 des membres votant. Ce vote se fait à main levée.

Par la suite, on se réfère à la Procédure du Troisième Legs prévue à la page 110 de *Le Manuel du service chez les AAet les Douze Concepts des services généraux, 2021-2023*.

6.4) Liste d'éligibilité

Une liste d'éligibilité sera rédigée par le RDR et le Secrétaire et distribuée en septembre aux membres votant.

La liste sera composée des RSG ayant terminé un terme complet l'année précédente ou l'année en cours et des Responsables de Comité et membres du Bureau du District sortants.

7. LES POSTES VACANTS

Le RDRA ou un RSG peut combler l'un des postes vacants temporairement. Ce membre n'aurait encore qu'un seul vote au District.

7.1) Mandat par intérim ou propre mandat

Lorsque le poste vacant est comblé, il faut déterminer si le membre termine un mandat par intérim ou s'il fait son propre mandat.

S'il reste moins de 12 mois à faire, le mandat est par intérim.

S'il reste 12 mois et plus à faire, le nouveau membre fera son propre mandat et ne sera donc pas par intérim.

Lorsqu'un membre fait un mandat par intérim, il peut se représenter à cette même fonction pour faire son propre mandat lorsque le remplacement sera complété.

8. LE VOTE

8.1) Majorité requise

Le vote sur une proposition se prend à main levée. Pour être adoptée, une proposition doit recueillir les 2/3 des votes exprimés par les membres présents ayant droit de vote.

8.2) Opinion minoritaire

Bien qu'une proposition ait recueillie les 2/3 des votes, l'opinion minoritaire, telle que prévue dans le 5^{ième} Concept, devrait être entendue.

Suite au résultat du vote, le RDR devrait demander aux membres faisant partie de la minorité s'ils veulent s'exprimer.

Après avoir entendu la minorité, le RDR demande s'il y a des membres qui veulent reconsidérer leur vote.

Si un membre lève la main pour une reconsidération, il doit absolument y avoir un membre qui appuie cette reconsidération.

Si personne n'appuie la reconsidération, elle est tout simplement rejetée.

Si un membre appuie la reconsidération, il y a un vote, qui requiert une majorité simple (50% +1). Si le vote est favorable, les discussions sur le même sujet reprennent. Un nouveau vote, sur la même proposition est demandé et doit recueillir les 2/3 des votes.

Une proposition ne peut être reconsidérée 2 fois.

(Appendice W : Fonctionnement de la Conférence, page 166-168, *Le Manuel de service chez les AAet les Douze Concepts des services généraux, 2021-2023*)

8.3) Droit d'appel

Une proposition ayant déjà été votée peut être ajoutée à l'ordre du jour, avec de nouvelles informations, lors d'une prochaine réunion, si les membres croient que la majorité s'est trompée. La demande devrait être faite au RDR, en vertu du droit d'appel du 5^{ème} Concept.

9. LES DESCRIPTIONS DE TÂCHES

9.1) Représentant du district auprès de la région (RDR)

Consulter les pages 14 et 15 de *Le Manuel du service chez les AA et les Douze Concepts des services généraux, 2021-2023*.

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

Consulter la page 16 de *Le Manuel de service chez les AA et les Douze Concepts des services généraux, 2021-2023*.

9.3) Secrétaire

Selon l'expérience des AA, le Secrétaire devrait avoir :

- Une certaine expérience dans les services et une connaissance de la structure des AA
- Un temps d'abstinence continu d'un minimum de 4 ans
- Le temps et l'énergie pour bien servir le District
- Une facilité de communication écrite et parlée
- Le goût de travailler en étroite collaboration avec les groupes du District et les membres du Comité du District
- Un bon sens de l'organisation et une certaine habileté pour la prise de notes et la préparation de procès-verbaux de réunions
- Une connaissance des systèmes informatiques

9.3.1) Tâches

- Préserve tous les documents relatifs à sa fonction
- Voit à la préparation des réunions de District (cartons d'identification des groupes, des Comités et du Bureau du District) en collaboration avec le RDR
- Prend en note les décisions prises lors des réunions auxquelles il assiste et rédige un procès-verbal ou compte-rendu de ces réunions
- Voit à la conservation des procès-verbaux et en remet des copies aux membres conformément aux dispositions contenues dans notre Éthique de District
- Voit à la mise à jour du Cahier de propositions
- Tient à jour les informations sur les groupes du District et dresse la liste confidentielle des membres du Comité du District
- Fait parvenir une liste confidentielle sans adresse aux membres du Bureau du District, aux Responsables de Comité et leur adjoint, aux RSG et aux RSGA

9.4) Trésorier

Selon l'expérience des AA, le Trésorier devrait avoir :

- Une certaine expérience dans les services et une connaissance de la structure des AA
- Un temps d'abstinence continu d'un minimum de 4 ans
- Le temps et l'énergie pour bien servir le District
- Le goût de travailler en étroite collaboration avec les groupes du District et les membres du Comité du District
- Une connaissance de la tenue de livre
- Une connaissance des systèmes informatiques (Excel)

9.4.1) Tâches

- Reçoit les contributions des groupes et remet des reçus
- Dépose les sommes dans le compte bancaire du District dans la même semaine, après la réunion
- Paie, par chèque ou transfert bancaire, les dépenses régulières acceptées par le Bureau du District et toute autre dépense extraordinaire autorisée par le Comité du District
- Tient une comptabilité fidèle des sommes reçues et déboursées
- Établit un rapport financier mensuel de tous les revenus et dépenses et le remet aux réunions du District
- Prépare une conciliation bancaire avec pièces justificatives mensuellement et la soumet au RDR pour vérification
- Prépare et tient à jour une liste des contributions des groupes et la présente aux réunions du District

9.5) Responsable du Comité des Publications et de *La Vigne 2.0*

Selon l'expérience des AA, le Responsable devrait avoir :

- Une certaine expérience dans les services et une connaissance de la structure des AA
- Un temps d'abstinence continu d'un minimum de 4 ans
- Le temps et l'énergie pour bien servir le District
- Une facilité de communication écrite et parlée

9.5.1) Tâches

- Encourage les groupes à se nommer un Représentant des publications et de *La Vigne 2.0* afin de promouvoir ces outils de rétablissement
- Aide au recrutement des Responsables de groupe et les supporte dans leurs fonctions en les encourageant à la lecture des publications, en les sensibilisant à l'importance du rôle des publications dans le rétablissement de l'alcoolique et en participant à leur réunion d'affaires si nécessaire
- Promeut les nouvelles publications, *La Vigne 2.0* et tous les bulletins d'information
- Assiste aux réunions du Comité des Publications et de *La Vigne 2.0* de la Région 90
- Assiste aux réunions du District à tous les mois et remet un rapport écrit sur les activités et les besoins de son comité

9.6) Responsable du Comité de l'Information publique

Selon l'expérience des AA, le Responsable devrait avoir :

- Une certaine expérience dans les services et une connaissance de la structure des AA
- Un temps d'abstinence continu d'un minimum de 4 ans
- Le temps et l'énergie pour bien servir le District
- Une facilité de communication écrite et parlée

9.6.1) Tâches

- Se réfère au *Manuel de l'Information publique (FM-271)* qui lui est fourni par le District et à la brochure *Foire aux questions sur les AA (FP-2)* au lieu de se référer à son vécu personnel
- Fait appel au Bureau du District ou au Président du Comité de l'Information publique de la Région 90 pour toutes questions auxquelles il ne trouve pas de réponse dans les publications approuvées
- Assiste aux réunions du Comité de l'Information publique du Bureau central Laval et banlieue (BCLB) et celles de la Région 90
- Assiste aux réunions du District à tous les mois et remet un rapport écrit sur les activités et les besoins de son comité

9.7) Responsable du Comité des Centres de détention

Selon l'expérience des AA, le Responsable devrait avoir :

- Une certaine expérience dans les services et une connaissance de la structure des AA
- Un temps d'abstinence continu d'un minimum de 4 ans
- Le temps et l'énergie pour bien servir le District
- Une facilité de communication écrite et parlée
- Un sens de l'organisation et une habileté dans la planification et la conduite d'une réunion

9.7.1) Tâches

- Se réfère à l'éthique de son Comité (en annexe) et aux *Lignes de conduite des AA – Comités correctionnels (FMG-06)*
- Coordonne les activités de son Comité dans le District en établissant un groupe de RSG qui verra à tenir des réunions en centres de détention
- Est le lien entre le District et les autorités des centres de détention
- Voit au respect des consignes de sécurité et règlements établis par les autorités carcérales
- Établit et garde un contact constant avec l'agent sociocommunautaire et l'administrateur des centres de détention et des centres de transition
- Visite régulièrement les groupes en centres de détention
- Assiste au Congrès des Centres de détention de la Région 90
- Organise et anime des réunions d'échanges de vues avec les RSG des groupes en centres de détention
- Assiste aux réunions du Comité des Centres de détention de la Région 90
- Assiste aux réunions du District à tous les mois et remet un rapport écrit sur les activités et les besoins de son comité

9.8) Responsable du Comité du Traitement, Accessibilité et Contacts temporaires

Selon l'expérience des AA, le Responsable devrait avoir :

- Une certaine expérience dans les services et une connaissance de la structure des AA
- Un temps d'abstinence continu d'un minimum de 4 ans
- Le temps et l'énergie pour bien servir le District
- Une facilité de communication écrite et parlée
- Un sens de l'organisation

9.8.1)Tâches

- Encourage les groupes à travailler avec les contacts temporaires
- Se réfère au *Manuel du Traitement* (FM-40I), au *Manuel de l'Accessibilité* (FM-48I), aux diverses brochures contenu dans la *Pochette des Centres de Traitement* (FF-167W) ainsi qu'aux *Lignes de conduite des AA – Les Comités de traitement* (FMG-14) fournis par le District
- Visite les groupes du District afin de les sensibiliser sur le programme des contacts temporaires
- Tient à jour une liste de contacts temporaires diversifiés
- Promeut l'accessibilité aux réunions à tous les membres (*Liste de contrôle de l'accessibilité à l'intention des réunions et des groupes* (SMF-208FR))
- Assiste aux réunions du Comité du Traitement, Accessibilité et Communautés éloignées de la Région 90
- Assiste aux réunions du District à tous les mois et remet un rapport écrit sur les activités et les besoins de son comité

9.9) Responsable du Comité du Téléphone

Selon l'expérience des AA, le Responsable devrait avoir :

- Une certaine expérience dans les services et une connaissance de la structure des AA
- Un temps d'abstinence continu d'un minimum de 4 ans
- Le temps et l'énergie pour bien servir le District
- Une facilité de communication écrite et parlée
- Le goût de travailler en étroite collaboration avec les groupes du District

9.9.1)Tâches

- Visite les groupes du District afin de les sensibiliser à leur responsabilité au téléphone
- Tient une liste de noms et numéros de téléphone des membres (banque de noms). Il est suggéré que, dans chaque équipe qui va au téléphone, un membre bénévole connaisse la fonction
- Vérifie la disponibilité des membres quelques jours avant leur journée au téléphone auprès du membre de la 12^{ième} Étape ou du RSG
- Assiste aux réunions mensuelles du Comité du téléphone du Bureau central Laval et banlieue (BCLB) et remet son rapport écrit
- Assiste aux réunions du District à tous les mois et remet un rapport écrit sur les activités et les besoins de son comité

10. LES FINANCES

10.1) Contributions

Le District subvient à ses besoins par les contributions reçues des groupes du District inscrits et n'accepte aucune contribution de l'extérieur, en argent ou en services, conformément à la 7^{ième} Tradition.

10.2) Budget

Le Trésorier prépare, au début de chaque exercice financier, les prévisions budgétaires pour le District pour l'année en cours.

Ce budget est examiné et adopté, avec ou sans modification, lors de la réunion du District du mois de février.

10.3) Dépenses

Aucune dépense ne peut être engagée pendant l'année en cours si elle n'a pas été prévue au budget, sauf si elle est proposée et votée au préalable lors d'une réunion du District. Les explications pertinentes devraient être fournies par le RDR lors de cette réunion.

10.4) Livres comptables

Une comptabilité simple et adéquate des finances du District sera tenue à jour par le Trésorier. Il verra à faire les entrées appropriées dans les registres tenus à cette fin et à fournir les comptes-rendus au Bureau du District.

10.5) Affaires bancaires

Toutes les contributions des groupes, par chèque, argent ou virement bancaire devront être déposées dans le compte bancaire du District. Toutes les dépenses ou autres déboursés, sans exception, devront être payés par chèque ou virement bancaire provenant de ce compte. Le RDR, le RDRA et le Trésorier sont autorisés à signer les chèques du District, 2 signataires sur 3 étant requis.

Si un chèque est fait au nom d'un signataire, le chèque doit être signé par les 2 autres signataires.

En l'absence d'un troisième signataire, les demandes de remboursement des 2 signataires en fonction seront présentées au Comité du District pour approbation.

10.6) Réserve prudente

Afin de s'assurer que le District puisse offrir ses services sans interruption et ce, malgré l'irrégularité des contributions des groupes, une réserve prudente devrait être constituée à même les fonds du District.

Cette réserve devrait être l'équivalent de 6 mois de dépenses de fonctionnement. Il est donc suggéré un montant de 2 000\$.

10.7) Contributions à la Région

Tout montant dépassant la réserve prudente du District sera envoyé en contribution à la Région.

11. LA RÉVISION D'ÉTHIQUE

La présente éthique sera révisée en septembre 2026 et par la suite, aux 2 ans.

PRÉSENCES :

Gilles F, Délégué groupe 62

Patrick D, RDR

Christian N, RDRA

Martin C, Trésorier

Lucie B, Secrétaire

Benoît V, Responsable Comité des Publications et La Vigne 2.0

Jean D, Responsable Comité des Centres de détention

Christian M, Responsable Comité du Téléphone

Lyne C, RSG Terrebonne

Danielle L, RSG Midi-soleil

Frédéric P, RSGA Amour et amitié

Denis B, RSG Retour des beaux jours

DISTRICT 90-14 DUVERNAY/TERREBONNE

7100 boul. des Mille-Îles, Laval, H7C 1H6

Réunion de district
Ordre du jour du (DATE)
18h30

1. Moment de silence, suivi de la Prière de la sérénité
2. Mot de bienvenue du RDR
3. Identification des membres et lecture des Douze Traditions et des Douze Concepts
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
Proposée par : _____ Appuyée par : _____
5. Adoption du procès-verbal de la réunion du (DATE)
Proposée par : _____ Appuyée par : _____
6. Rapport du RDR
7. Rapport du Trésorier
Proposée par : _____ Appuyée par : _____ Vote : _____
8. Rapport des comités :
A) Téléphone; B) Pub/LV2.0; C) Traitement/acc./c.t.; D) Info. publique; E) Centres de détention
9. Présentation des nouveaux serveurs
10. Anniversaires/nouvelles des groupes
11. Réservation du BCLB
12. Affaires reportées de la réunion précédente
A)
B)
C)
D)
13. Pause café
14. Rapport des RSG
15. Affaires nouvelles :
A)
B)
C)
D)
16. Rapport du RDRA
17. Rapport du Secrétaire
18. Parole aux visiteurs
19. Affaires reportées à la prochaine réunion :
A)
B)
C)
D)
20. Date de la prochaine réunion : (DATE ET HEURE)
21. Responsable du café : _____
22. Levée de la réunion à : _____
Proposée par : _____ Appuyée par : _____
23. 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

Nom:				Fonction:							
Adresse:				Comité:							
Ville:							Tél:				
Date	Lieu et raison du déplacement	Kilométrage		Hébergement	Repas			Téléphone	Autres	Autres	Total
		Nb km	Montant		Déj.	Dîner	Souper				
			-								-
			-								-
			-								-
			-								-
			-								-
			-								-
			-								-
			-								-
			-								-
		TOTAL	-	-		0,00		-	-	-	-
À l'usage du trésorier		Code S.C.									

Signature du demandeur: _____ Date: _____ 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 0,45\$ le kilomètre, à partir du domicile jusqu'au lieu de l'activité AA.

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

Repas: (lorsque nécessaire) déjeuner: 16,00 \$; dîner: 21,00 \$; souper: 32,00 \$ au maximum sur présentation de facture. (Proposition 1156)

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 2024