

La mission du Comité des centres de détention est principalement d'apporter aide et support aux sous-comités des centres de détention dans les districts. Lorsque la demande lui est faite par le district, le comité peut aider à former, à réorganiser ou à restructurer un sous-comité des centres de détention.

Il est suggéré que le président prenne connaissance des propositions de notre région, particulièrement ce qui concerne les comités de service et le comité dont il a la responsabilité.

Il est également suggéré de suivre les activités de la Conférence, particulièrement ce qui concerne le Comité des centres de détention et de favoriser le partage d'expérience avec les autres régions.

### PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

---

- ◆ Assemblées générales.
- ◆ Réunions du Comité régional.
- ◆ Réunions des présidents de comité.

### RAPPORTS

---

- ◆ Réunions du Comité régional.
- ◆ Réunions des présidents de comité.

### ACTIVITÉS GÉNÉRALES

---

- ◆ Former un comité fonctionnel avec un adjoint.
- ◆ Continuer d'approfondir sa compréhension des Étapes, Traditions, Concepts, du *Manuel du service chez les AA* et de la ligne de conduite de son comité.
- ◆ Œuvrer en étroite collaboration avec les autres comités de la région.
- ◆ Inviter régulièrement les responsables des sous-comités des districts à des réunions et favoriser le partage d'expérience.
- ◆ Se tenir informé et transmettre l'information concernant les réglementations des divers centres de détention et de transition agissant sur le territoire de notre région.

- ◆ Rédiger **annuellement** une lettre de présentation et d'information destinée aux directions des centres de détention et de transition agissant sur le territoire de notre région.
- ◆ Conjointement avec le président du Comité de La Vigne AA, s'assurer que cette publication se rend à destination.
- ◆ Organiser annuellement un congrès du Comité des centres de détention, en collaboration avec les sous-comités des districts et avec l'aide du trésorier régional pour l'aspect financier.
- ◆ Participer aux activités régionales et provinciales dans le cadre de *Contacts avant libération*.
- ◆ Tenir à jour un aide-mémoire détaillé des activités du comité pour les serviteurs à venir.
- ◆ Acheminer au président de la région tout document produit par le comité.
- ◆ S'assurer d'avoir une liste à jour des responsables des sous-comités dans les districts.
- ◆ Répondre aux demandes de support des districts et organiser au besoin des séances d'information ou d'échanges de vue concernant le comité.
- ◆ Participer au bulletin régional en rédigeant des articles.

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

---

- ◆ Participer à la Journée sur le thème de la Conférence.
- ◆ Participer au Rassemblement provincial.
- ◆ Préparer et animer des ateliers sur les centres de détention.
- ◆ Sur invitation, représenter la région lors des activités des districts.
  - ◆ Réunions avec les RSG.
  - ◆ Congrès ou autres activités.

## Dépenses du comité

Le comité dispose d'un budget annuel et le responsable doit s'assurer, à l'intérieur de son comité, que les principes et taux de remboursement adoptés par le Comité régional soient respectés.

Chaque année, le responsable est appelé à participer activement à l'élaboration des prévisions budgétaires concernant le comité.

En cours d'année, si le responsable croit que le budget qui est alloué à son comité s'avèrera insuffisant, compte tenu de nouvelles pratiques ou pour toute autre raison, il est invité à en parler avec le président de la région.

En cas de doute au sujet de l'application d'une dépense, le responsable peut rechercher l'éclairage nécessaire auprès du président de la région.