

Éthique du district 18

Cap de la Madeleine

Région 89

Nord-Est du Québec

*Adopté à l'unanimité le 16 mai 2009
lors de l'inventaire du district.*

Ce document a été créé pour aider tous les serviteurs du district 89-18 à s'approprier leur rôle respectif, à faciliter le fonctionnement des réunions et à fournir les informations de base sujettes à révision lors de l'inventaire du district 89-18.

La description des rôles de chacun des serviteurs et des lignes de conduite pour le district 89-18 a été adoptée à l'unanimité par les RSG lors de l'inventaire du district le 16 mai 2009.

De bonnes communications sont essentielles à la survie du groupe, du district, de la région et du Mouvement tout entier.

DÉFINITIONS :

- **Les Services généraux**

Services à la grandeur du Mouvement rendus par quiconque fait partie de la structure des services généraux (RSG, RDR, délégué ou autres). (Le Manuel du Service chez les A.A S20)

- **Le représentant auprès des Services généraux (RSG)**

Le représentant auprès des Services généraux est un membre des A.A. élu à ce poste par le groupe; il est la voix de la conscience du groupe. Le RSG assiste aux assemblées générales et a le droit de vote; il représente l'autorité de son groupe d'attache.

Le RSG participe à l'élection du représentant du district auprès de la région (RDR), ainsi qu'à celle du délégué et des membres de l'exécutif au niveau régional.

Le RSG fait partie de la conscience collective du district et de la région.

- **La région**

Normalement, chaque région correspond à un état ou une province, sauf dans les endroits où la population des A.A. est plus dense et dans lesquels, on peut retrouver deux ou trois régions ou davantage dans la même province ou le même état. La région occupe une position intermédiaire importante dans la structure de la Conférence par le délégué élu qui participe aux services mondiaux des A.A.

Au Québec, nous avons 4 régions soit : Région 87 Sud-ouest du Québec

Région 88 Sud-est du Québec

Région 89 Nord-est du Québec

Région 90 Nord-ouest du Québec

- **Le district**

Division dans une région, dénomination géographique avec un nombre adéquat de groupes, adéquat en terme de possibilités pour le membre de comité d'être en contact fréquent avec eux, de connaître leurs problèmes et de trouver des moyens à contribuer à leur croissance et à leur bien-être.

Le district est représenté par un représentant de district (RDR) auprès de sa région; les officiers du district sont généralement élus pour un mandat de 2 ans.

Les groupes sont répartis en district et les RSG représente l'autorité dans les réunions de district.

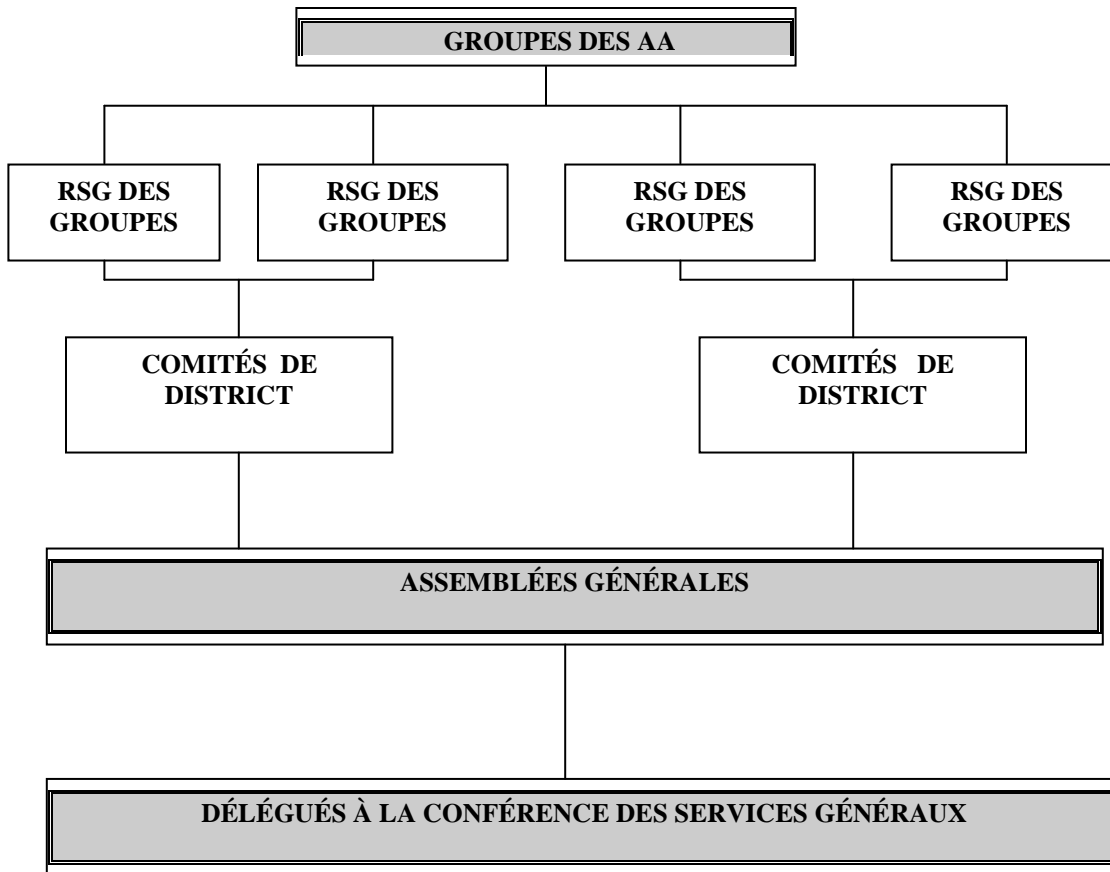
- **Le représentant du district auprès de la région (RDR)**

Il s'agit d'un RSG d'expérience, élu par les autres RSG pour représenter les groupes du district aux réunions du comité régional et pour coordonner les activités du district.

- **Le Comité régional**

Comité composé de tous les représentants des districts auprès de la région (RDR), les membres du comité exécutif de la région et les responsables de comités de services régionaux. Le comité régional est un élément vital dans la structure des Services généraux.

STRUCTURE DE LA CONFÉRENCE DES SERVICES
GÉNÉRAUX
(Canada et États-Unis)



Le groupe des AA : la voix ultime de l'association

On qualifie les Alcooliques anonymes d'organisation à l'envers, parce que, comme le démontre le tableau de la structure, les groupes (la base) sont au-dessus et les administrateurs tout en bas. Bill écrit dans le Premier Concept ; « Aujourd'hui, les groupes des A.A détiennent la responsabilité suprême et l'autorité finale de nos services mondiaux ... ». Dans le Deuxième Concept, Bill a bien indiqué que : « les groupes ont délégués à la Conférence l'autorité pleine et entière sur le maintien actif des services mondiaux, faisant ainsi de la Conférence...la voix réelle et la conscience effective de notre société toute entière. » (Le Manuel du Service chez les A.A. S15)

Les comités de service sont là strictement pour fournir les services dont les groupes ne peuvent pas se charger eux-mêmes. Par exemple, assurer l'uniformité de la documentation et de l'information publique au sujet de AA, aider les nouveaux groupes qui commencent, partager avec eux l'expérience des groupes déjà établis, répondre aux demandes d'aide, publier un magazine national, et transmettre le message dans d'autres langues et dans d'autres pays. Puisque la 4^{ième} Tradition dit que chaque groupe est autonome, sauf sur les points qui touchent d'autres groupes ou le mouvement dans son ensemble, il faut un mécanisme permettant d'établir une voie de communication avec les autres groupes et la structure de service de AA.

Rôle du RSG dans la structure des A.A

Selon le Manuel du Service chez les A.A, le rôle de Représentant auprès des Services généraux est de faire le lien entre son groupe et l'ensemble du Mouvement; il représente la voix de la conscience du groupe et rapporte l'opinion du groupe au représentant de district auprès de sa région et au délégué qui les transmet à la Conférence.

Le RSG représente le groupe aux réunions des services généraux du district et de la région. (FP16)

Cette communication se fait dans les deux sens, le RSG étant responsable de rapporter au groupe les Résolutions de la Conférence qui affectent l'unité, le bien-être et la croissance des A.A. Ce n'est qu'à la condition que le RSG informe le groupe et transmette à la conscience du groupe que la Conférence peut vraiment agir au nom de l'ensemble des A.A.

L'expérience démontre que le RSG le plus efficace a été actif dans le groupe ou dans d'autres services et qu'il a développé un désir de servir et a fait face à des situations où il a fallu se référer aux Douze Traditions pour trouver la solution à un problème. Généralement, le futur RSG possède au moins deux ans d'abstinence continue chez les AA et il a le temps d'aller aux

réunions de district et aux assemblées. Il a la confiance du groupe et la capacité d'écouter tous les points de vue.

Un RSG ne devrait occuper aucune autre fonction dans quelque groupe que ce soit. (FP19)

Un adjoint devrait être élu au même moment, au cas où le RSG ne pourrait pas assister à toutes les réunions du district ou de la région. On devrait inciter les adjoints à assister, à participer et à partager les responsabilités du RSG. (Le Manuel du Service chez les A.A S28)

Fonctions du RSG :

- Le RSG assiste aux réunions de district, aux assemblées générales ainsi qu'à la journée de partage sur le thème de la Conférence.
- Le RSG reçoit et traite le courrier en provenance de la région, du district et du Bureau des Services généraux.
- Le RSG reçoit le Box 459 et tient son groupe informé des activités de A.A. à travers le monde.
- Maintenir une information adéquate à l'intérieur de son groupe et soutenir tous les serviteurs de son groupe et les encourager à servir.
- Être familier avec les publications approuvées par A.A et s'assurer que seules les publications approuvées par A.A seront lues et vendues au sein de son groupe.
- Être familier avec Le Manuel du Service chez les A.A., les Concepts, les Traditions, le Box 459 et les lignes de conduite.
- Connaître la documentation de service qu'on peut se procurer au BSG (bulletins, lignes de conduite, vidéos, cassettes...etc.); il a la responsabilité de transmettre ces informations à son groupe.
- Aviser le secrétaire de district de tout changement concernant leur groupe et transmettre les informations utiles au fonctionnement du district et de la région.
- Faire connaître le plan anniversaire, encourager la contribution du groupe aux finances du district, de la région et du mouvement; soutenir les activités régionales et du district, et en informer son groupe.

District

Rôle du RDR du district 89-18

Le représentant du district auprès de la région est le lien indispensable entre les RSG du groupe et le délégué de la région à la Conférence des Services généraux. C'est un RSG d'expérience élu par d'autres RSG pour représenter les groupes de leur district aux réunions du comité régional, et pour coordonner les activités de services du district. (Le Manuel du Service chez les A.A-S20)

Pour accomplir la tâche de RDR celui-ci devrait être abstinent depuis 5 ans ; la durée du mandat est de 2 ans et il coïncide avec le mandat du délégué qui est élu en octobre des années paires aux assemblées générales.

Il doit posséder une bonne communication et une capacité de leadership qui est un besoin vital (Le Manuel du Service chez les A.A- S32 -S48).

Fonctions du RDR:

- Organiser et animer avec le RDRA, toutes les assemblées mensuelles du district et s'assurer que les assemblées demeurent respectueuses et efficaces par une bonne gestion du temps et des interventions.
- Remettre le rapport écrit du RDR, à tous les serviteurs du district dans les chemises dossiers à l'assemblée mensuelle du district.
- Faire rapport à la région des activités de services de son district.
- Assister à toutes les assemblées régionales, réunions des divers comités de son district et en faire rapport aux RSG.
- Recevoir les rapports des groupes par les RSG et des comités par les responsables.
- Voir à ce que les informations du district soient transmises au bureau de la région 89 autant les renseignements sur les groupes et leurs coordonnées que celles des comités du district.
- Participer aux différents rassemblements provinciaux, forums territoriaux, séminaires ou tout autres activités de services et en faire rapport aux RSG.
- Organiser la journée de partage sur le thème de la Conférence en collaboration avec les RDR des autres districts.
- Informer les RSG des activités de la Conférence.
- Motiver et aider les RSG à connaître et à comprendre leur rôle en utilisant les publications et Le Manuel du Service chez les A.A.
- Rendre visite aux groupes du district durant leur mandat.
- Assister aux assemblées d'affaires des groupes et sur demande aux inventaires de groupe.
- Avec le trésorier, s'assurer du bon fonctionnement de la trésorerie- signer les chèques - vérifier les livres régulièrement.
- Inviter le délégué ou un autre membre du bureau de la région lors d'une réunion de district.
- S'assurer que les procès-verbaux sont remis à la région mensuellement.

- Suggérer aux RSG du district de profiter des séminaires offerts par la région 89 en concertation avec les RDR des autres districts.
- Tenir les RSG informés des nouvelles publications et brochures approuvées par A.A.
- Organiser et tenir l'inventaire du district aux 2 ans.
- Favoriser le financement de notre mouvement en parlant régulièrement de la 7^{ième} tradition.
- Supporter toutes les activités mises de l'avant par la région 89.
- S'assurer du remplacement du trésorier ou du secrétaire lorsqu'ils s'absentent ou faire approuver le remplacement par les RSG lorsqu'il y a démission de ces officiers en cours de mandat.
- Favoriser l'apprentissage du RDRA en le faisant participer aux activités de préparation des rencontres de districts et aux autres réunions susceptibles de l'aider à mieux comprendre sa tâche ainsi que des activités de services durant son mandat.
- Permettre l'archivage des documents du district.
- Rappeler aux RSG d'assurer la relève des serviteurs à leur groupe et les encourager à inviter des membres de leur groupe aux réunions de service.

Rôle du RDRA du district 89-18

L'adjoint est le soutien du RDR.; il prend la relève si le RDR ne peut poursuivre son mandat pour quelque raison que ce soit. Il partage les responsabilités du RDR en l'assistant dans sa tâche. Il participe donc à toutes les réunions du district, aux réunions régionales et autres activités de service.

Le temps d'abstinence continue suggéré pour accomplir la tâche de RDRA est de 5 ans car il peut être appelé à remplacer le RDR; la durée du mandat est de 2 ans.

Il serait souhaitable que les personnes désirant se présenter au poste de RDRA ait fait partie du district à titre de RSG pour devenir responsable des activités de district et bien connaître le fonctionnement des groupes et des assemblées du district. Il doit posséder une bonne communication et une capacité de leadership qui est un besoin vital.(Le Manuel du Service chez les A.A- S33).

Fonctions du RDRA :

- Soutenir le RDR pour le bon fonctionnement du district et le remplacer lorsque celui-ci est dans l'impossibilité d'agir et le RDRA devient alors un membre votant. (Le Manuel du Service chez les A.A.-S37)

- Assister à toutes les réunions du district; assister aux assemblées générales, réunions régionales, certaines réunions des divers comités et en faire rapport aux RSG à la demande du RDR.
- Participer, organiser et promouvoir la journée de partage sur le thème de la Conférence, avec les RDR des autres districts.
- Organiser et collaborer avec le RDR et les RDR des autres districts sur la tenue de séminaires pouvant aider les RSG dans la compréhension de leur mandat et leurs tâches.
- Se familiariser avec les Concepts, les Traditions et Le Manuel du Service chez les A.A; il est aussi suggéré d'assister aux différents séminaires donnés par la région.
- Assister le RDR dans la préparation des assemblées de district.
- Visiter les groupes du district en alternance avec le RDR, assister aux assemblées d'affaires et apporter votre support sur demande du groupe.
- S'occuper de la location du local des assemblées de district.
- Accompagner et supporter les 6 comités de district.

Rôle du trésorier du district 89-18

Le trésorier s'occupe de recueillir les argents en provenance des groupes et de les comptabiliser; le trésorier est l'un des plus grands postes de responsabilité dans tout groupe des A.A. (FF96)

Le temps d'abstinence continue suggéré est de 2 ans et plus; le mandat est d'une durée de 2 ans. Il est aussi suggéré que le trésorier soit bien imprégné des Douze Traditions.

Il est souhaitable que les personnes désirant se présenter à ce poste ait tenu la trésorerie d'un groupe ou d'un comité. Le trésorier doit être une personne responsable et avoir le sens de l'organisation pour tenir des dossiers en ordre ainsi que posséder de l'expérience en tenue de livre ou en comptabilité.

Le rôle du trésorier se limite à la tenue de livres et au contrôle financier.

Fonctions du trésorier :

- Assister à toutes les réunions du district.
- Recevoir les argents des groupes et remettre les reçus sur demande selon les montants recueillis.
- Responsable du paiement des factures courantes, s'assurer d'avoir les pièces justificatives pertinentes et responsable du maintien d'un relevé précis des fonds du district.
- Prendre les dispositions nécessaires pour mettre les fonds du district en sécurité.
- Préparer les chèques destinés à la région 89 et les faire parvenir.

- Préparer un rapport mensuel sur les revenus et dépenses du mois précédent et le remettre aux RSG sans mentionner le nom des groupe aux contributions.
- Classer les rapports financiers dans le cartable à cet effet.
- Expliquer le fonctionnement de ses rapports aux RSG nouvellement arrivés.
- Faire valoir le côté spirituel de la 7^{ième} tradition.
- Mettre à jour le livret de caisse avant chaque réunion de district 89-18.
- Obtenir les signatures de 2 membres de l'exécutif du district soit le RDR ou RDRA et le trésorier et ce, sur tous les chèques à émettre.
- Faire en sorte de récupérer les frais d'administration chargés par l'institution financière s'il y a lieu.
- Rendre les livres disponibles à tous les RSG ou membres du district 89-18 pour consultation.

Le rôle du secrétaire du district 89-18

Le secrétaire s'occupe de prendre les minutes des réunions de district et de rédiger le procès-verbal qui devra être soumis d'abord aux membres de l'exécutif du district la semaine suivante lors du *steering comité* pour approbation et remis à tous les RSG par la suite pour acceptation.

Le temps d'abstinence continue suggéré est de 2 ans; le mandat est d'une durée de 2 ans.

Il serait utile que les personnes désirant se présenter à ce poste ait été secrétaire d'un groupe ou d'un comité. Le secrétaire devrait aussi avoir des connaissances dans le travail général de bureau et posséder le sens de l'ordre ainsi que la capacité de saisir l'essentiel d'une réunion. (Le Manuel du Service chez les A.A-S45)

Le rôle du secrétaire se limite au travail de bureau.

Fonctions du secrétaire

- Assister à toutes les réunions du district 89-18;
- Rédiger les procès-verbaux des assemblées de district.
- Classer les copies de procès-verbaux dans le cartable à cet effet ainsi que les feuilles de présences suite à ces réunions.
- Préparer les feuilles de présences des membres participant à l'assemblée de district et remettre à chacun l'ordre du jour.
- Tenir à jour les listes des membres de l'exécutif du district, des groupes, des RSG et des responsables de comités de services et remettre copie de ces listes aux serviteurs du district ainsi qu'à la région dès que survient un changement.

- Faire parvenir à la région, le procès-verbal des réunions du district dès l'adoption par les RSG.
- Mise à jour de l'éthique du district suite à un ajout ou à un changement et présenter à l'exécutif suite aux modifications.
- S'occuper de toute correspondance demandée par le district.

<i>Le rôle du responsable de comité du district 89-18</i>
--

Les responsables des comités au district doivent démontrer de l'intérêt à être au service des RSG, des membres du district, de la région et du mouvement. Avoir la capacité d'entretenir des liens étroits entre les RSG et les serviteurs du district; ils sont nommés et non élus donc ne détiennent pas le droit de vote. Toujours s'assurer d'une rotation au niveau des comités.

Le temps d'abstinence continue suggéré est de 2 ans; habituellement, le mandat est d'une durée de 2 ans sauf pour le comité du congrès qui est d'une durée d'une année.

Fonctions des responsables des comités du district 89-18 :

Comité de 12^{ième} Étape :

Assister aux assemblées de district.

Rendre compte des activités du comité au niveau de la 12^{ième} Étape.

Comité de l'Écho

Assister aux assemblées de district.

Informers les groupes des activités du district et de ses comités.

Entretenir les liens avec les districts partenaires.

Publier l'information de la demande d'évènements ou hommage.

Le bulletin doit contenir uniquement des textes provenant des publications approuvées A.A.

Comité du Congrès :

Le comité travaille en partenariat avec le mouvement des Al Anon.

Assister aux assemblées de district et rendre compte aux RSG.

Le président choisi tous les membres de son comité.

Présenter un rapport final du congrès à la réunion de district.

La réserve prudente du comité sera de 1000,00\$.

Que le surplus financier de la tenue du congrès soit versé au district. (Le Manuel du Service chez les A.A- S47)

Comité des Publications :

Assister aux assemblées de district et faire rapport et rendre les livres disponibles à tous les RSG ou membres du district 89-18 pour consultation.

Les brochures et publications approuvées A.A devront être mises à jour régulièrement et promouvoir uniquement la vente de celles-ci.

Que 2 membres du comité soit signataires des chèques.

Les achats doivent être faits en partenariat avec le district 89-22.

Se documenter et assister aux ateliers sur les Publications.

Comité La Vigne et le Nordet

Sur réception des factures, recueillir des groupes les sommes dues pour leur abonnement à la Vigne et remettre ces sommes au trésorier du district.

Éveiller les RSG sur l'importance de la Vigne comme outil de rétablissement.

Inviter les membres à écrire leur histoire à notre revue internationale soit la Vigne

Inviter les groupes à envoyer leur historique et à écrire au Nordet leur expérience de service chez les A.A.

Comité des Centres correctionnels

Assister aux réunions de district et rendre compte aux RSG des activités effectuées par le comité.

Le responsable du comité sera chargé de la cédule des groupes pour les assemblées au centre correctionnel.

Le district supportera l'intergroupe des centres correctionnels par une contribution financière annuelle préalablement approuvée par les RSG.

Comité de l'Information publique

Assister aux réunions de district et rendre compte aux RSG des activités effectuées par le comité.

Le district supportera l'intergroupe de l'information publique par une contribution financière annuelle préalablement approuvée par les RSG.

Les lignes de conduite du district 89-18

Les lignes de conduite aident les officiers du district, les RSG et les représentants des comités à fonctionner adéquatement à l'intérieur du district et de réaliser leur tâche respective. Elles sont la mémoire du district et en permettent son bon fonctionnement.

Lignes de conduite :

1. Le district 18 se situe dans la région 89.
Le district est composé de 9 groupes et de 6 comités.
2. Les fonctions et services sont déterminés selon Le Manuel du Service chez les A.A.
3. Que le respect et la gratitude soient toujours présents dans l'esprit de nos assemblées et qu'aucune critique destructive ne soit tolérée sur tous les serviteurs du mouvement ainsi que sur le fonctionnement des groupes A.A et des comités.
4. Les membres de l'exécutif se réuniront à tous les mois afin de planifier l'assemblée de district.
5. Les assemblées de district sont des assemblées fermées donc pour alcooliques seulement et auront lieu à tous les 1^{er} lundi du mois à 19 heures et devraient se terminer à ou vers 20 heures 30; il n'y aura pas de pause-café, ni tour de table cependant la parole sera donnée aux visiteurs à la fin de l'assemblée pour une durée maximale de 2 minutes chacun. L'assemblée se terminera par la déclaration de responsabilité.
6. Pour le mieux être de nos assemblées, le membre qui désire parler peut le faire en levant la main préalablement, ne doit jamais interrompre un membre lorsqu'il s'exprime et surtout ne pas ajouter de commentaire au rapport de nos serviteurs.
7. Durant les assemblées, suite à leur rapport, les responsables de comité s'ils le désirent peuvent quitter étant donné qu'ils n'ont pas le droit de vote mais ils sont aussi invités à demeurer à la réunion. La décision de demeurer à la réunion est à leur discrétion.
8. Droit de vote : Il doit y avoir quorum soit 5 RSG sur 9; seuls les RSG et membres de l'exécutif auront droit de vote, l'adjoint au RSG ou RDRA peut voter en remplacement du RSG ou du RDR si celui-ci est absent et ce, en tout temps. (Le Manuel du Service chez les A.A-S37). En l'absence de ceux-ci, le membre doit détenir une procuration de sa conscience de groupe pour participer au vote au nom du groupe à l'assemblée du district 18.
9. Lors des assemblées de district, les rapports des groupes doivent être fait par le RSG ou l'adjoint au RSG du groupe tel que stipulé dans notre Manuel du Service chez les A.A page S26-S28 et à la brochure FP16 page 24; en leur absence, le membre du groupe doit être représenté par procuration signée par le RSG ou ARSG pour prendre la parole au nom du groupe.

10. Les élections des membres de district auront lieu à la réunion du district le 1^{ier} lundi d'octobre des années paires afin qu'elles coïncident avec le mandat du délégué. (Le Manuel du Service chez les A.A.-S32)
11. Procédure d'élections : Seuls les RSG et membres de l'exécutif du district sortant auront droit de vote car ils sont élus; les votes doivent représenter 50% + 1 soit la majorité simple.
12. Si un membre de l'exécutif démissionne **en cours de mandat**, sauf le RDRA qui prendra la relève du RDR, le membre qui le remplacera sera nommé par l'exécutif afin de terminer le mandat de ce poste.
13. Si un membre de l'exécutif démissionne de son poste **avant son mandat**, le membre qui le remplacera sera élu par les RSG et membres de l'exécutif.
14. Les RDR, RDRA, secrétaire et trésorier du district 89-18 seront élus pour un mandat de 2 ans.
15. Les responsables de comité sont nommés par les membres du nouvel exécutif à la dernière réunion de district des années paires.
16. Le RDR doit être supporté dans ses activités de service (Le Manuel du Service chez les A.A.-S31) ; il peut être accompagné de serviteurs du district lors de ces activités.
17. Il est suggéré que tous les serviteurs de service suivent les différents séminaires offerts par la région 89.
18. Le responsable des publications devra être disponible les soirs des assemblées de district à 18.30 heures pour les services aux groupes du district 18.
19. La journée de partage sur le thème de la Conférence est considérée comme une rencontre de district et nécessite la présence du RDR, RDRA, RSG, responsables de comité.
20. L'inventaire du district aura lieu au mois de mai des années impaires et un membre de l'extérieur du groupe sera invité comme modérateur à cet inventaire.
21. Le contenu de l'éthique du district et le déroulement de l'assemblée ne pourront être modifiés qu'à l'inventaire du district, sauf exception, soit ce qui est technique. Lorsque des ajouts ou changements seront effectués sur l'éthique du district lors des réunions, on devra l'indiquer à la fin du présent document par addenda (date et résolution).
22. Le district 18 fournit, à tous les nouveaux RSG, membres de l'exécutif et responsables de comité, l'éthique du district.
23. Compte tenu de l'éthique du district, les procès-verbaux et les rapports financiers seront gardés en archives.
24. Un responsable de comité ou un officier qui s'absente des réunions de district plus d'un mois et ce, sans motivation valable seront démis de leurs fonctions et remplacé.
25. Favoriser la rotation dans les tâches de serviteurs au district soit officiers et responsables de comités.
26. Lors de l'assemblée de district, il n'y aurait pas de 7^{ième} tradition.
27. Tous les documents appartenant au district doivent être transmis au RDR dès le début de son mandat.
28. Les serviteurs du district qui doivent faire des appels interurbains et des envois postaux peuvent réclamer un remboursement des frais encourus sur présentation de pièces justificatives.
29. Pour les transports des activités de service de plus de 20 km, les frais de déplacement seront de 0,40\$ km et on doit privilégier le co-voiturage.

30. L'indemnité maximum pour le déjeuner est de 8,00\$, le dîner et le souper seront de 16,00\$ par repas et remboursés sur présentation de pièces justificatives sauf exception.
31. Pour toute autre dépense, un serviteur doit soumettre au préalable une demande aux membres de la conscience du district et les frais autorisés sont remboursés sur présentation de pièces justificatives sauf exception.
32. La réserve prudente est de 700\$ pour le district 18 et que les surplus financiers du district soient envoyés au bureau de la région 89.

Assemblée du district 89-18
Cap de la Madeleine

COLLÈGE DE L'HORIZON
275, RUE MONTPLAISIR
TROIS-RIVIÈRES G8T 2Z9
(SECTEUR CAP-DE-LA-MADELEINE)

Tenue le _____ à 19 HEURES

Ordre du jour

1. Prière de Sérénité
2. Mot de bienvenue du RDR
3. Lecture des 12 Traditions et identification des membres
4. Lecture de la tradition du mois dans les 12 Traditions illustrées par le RDR A
5. Lecture et adoption de l'ordre du jour
6. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée
7. Suivi du procès-verbal de la dernière assemblée
8. Rapport des responsables de comité
9. Rapport du RDR
10. Rapport des RSG
11. Rapport du trésorier
12. Affaires nouvelles :
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
13. Affaires en suspend
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
14. Date de la prochaine assemblée : _____
15. Parole aux visiteurs.
16. Clôture de l'assemblée par la déclaration de responsabilité

Résolution lors de l'assemblée du district 18, le 4 janvier 2010 soit :

Suite à la consultation des consciences de groupes pour leur participation au congrès, il est résolu que les groupes du district 89-18 participent au congrès annuel du district pour les lectures, animation et accueil. Le responsable du comité doit demander d'abord la participation des groupes aux tâches décrites précédemment. Cette résolution sera ajoutée en addenda à notre éthique de district

Proposé par : Lucille T.

Secondé par : Mario B.

Adopté à l'unanimité