

Lignes de conduite



Comité de Service Local de la Rive-Nord

Révision Mars 2021 – Ajout septembre 2023

Table des matières

1 DÉFINITION DU CSLRN.....	3 2
BUTS DU CSL.....	3 3
FONCTIONS DU CSL.....	3 4
PARTICIPANTS DU CSLRN.....	3 5
COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE.....	3 6
COMITÉ EXÉCUTIF (CE).....	4
6.1 But du Comité Exécutif du CSLRN	4
6.2 Membres du Comité exécutif.	4
6.3 Tâches du Comité exécutif.	4
7 DESCRIPTION DES TÂCHES ET PRÉ REQUIS DES SERVITEURS DE CONFIANCE DU COMITÉ EXÉCUTIF.	5

7.1	Coordonnateur.....	5
7.2	Coordonnateur adjoint.....	5
7.3	MCR (Membre du Comité Régional).....	6
7.4	MCR adjoint.....	6
7.5	Trésorier.....	7
7.6	Trésorier adjoint.....	7
7.7	Secrétaire.....	8
7.8	Secrétaire adjoint.....	8
7.9	RSS (représentant au soutien des serviteurs).....	9
7.10	RSS adjoint (représentant au soutien des serviteurs).....	9
7.11	RTI (responsable technologies et de l'information).....	9
7.12	RTI adj. (responsable technologies et de l'information).....	9
8	LISTES DES SOUS-COMITÉS.....	10
8.1	Liste des sous-comités du CSLRN.....	10
8.2	Exigences et tâches.....	10
9	DESCRIPTION DES TÂCHES ET PRÉ REQUIS DES SERVITEURS DE CONFIANCE DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	10
9.1	Coordonnateur de sous-comité.....	10
9.2	Coordonnateur adjoint de sous-comité.....	11
9.3	Trésorier de sous-comité.....	11
10	PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE.....	12
10.1	Réunions.....	12
10.2	Déroulement.....	12
10.3	Appel d'une décision.....	12
10.4	Droit de parole.....	12
10.5	Points de décision.....	12
10.6	Processus de décision par consensus.....	13
10.7	Vote.....	14
11	PROCÉDURES D'ÉLECTIONS.....	15
11.1	Tenue des élections.....	15
11.2	Mises en candidature.....	15
11.3	Objections.....	15
11.4	Présentation des candidats.....	16
11.5	Vote.....	16
11.6	Démission ou destitution.....	16
12	PRIORITÉS FINANCIÈRES.....	17
12.1	Frais de représentation.....	17
12.2	Sous-comités les frais reconnus de tous les comités sont les suivants:.....	17
12.3	Réserve prudente.....	17
12.4	Contribution.....	17
12.5	Dîner du CSLRN.....	18
	13 RELATION AVEC	
	L'ARGENT.....	18
13.1	Sous-comité et CSLRN.....	18 13.2
	Mesures préventives.....	19
13.3	Procédure de récupération de fonds.....	19

ANNEXE 1 – Ordre du jour – Réunion de CSLRN.....	20
ANNEXE 2 – Questionnaire de candidature.....	22
ANNEXE 3 – Entente sur la gestion des fonds et/ou biens de NA.....	23
ANNEXE 5 – Diagramme du consensus.	24
ANNEXE 6 – Décompte	25

Lexique

ACNA :	Assemblée Canadienne de NA
CSL :	Comité de service local
CSLRN :	Comité de service local de la Rive-Nord
CSRQNA :	Comité de service régional du Québec
D&P :	Sous-comité de distribution et publication
GROUPE :	Présentiel et/ou Virtuel
H&I :	Sous-comité Hôpitaux et institutions
MCR :	Membre du comité régional
NAWS :	Services mondiaux de NA
RP :	Sous-comité Relations publiques
RSG :	Responsable service de groupe
RSS :	Représentant au service des serveurs
RTI :	Responsable de la technologie et de l'informatique
SCRDPQ :	Sous-comité régional de distribution et publication du Québec

1 **DÉFINITION DU CSLRN**

Ce comité est connu sous le nom de Comité de Service Local de la Rive-Nord (CSLRN). Le CSL est délimité par l'emplacement des groupes membres du CSL.

2 **BUTS DU CSL**

Le Comité de Service Local (CSL) sert de lien entre les groupes et Narcotiques Anonymes (NA) dans son ensemble. Notre but est de favoriser l'unité dans la Fraternité, à l'intérieur du CSL. Nous nous réunissons pour discuter et travailler sur des projets pertinents à notre bien-être commun et à notre but primordial :

« Transmettre le message de rétablissement aux dépendants qui souffrent encore. »

« Nous existons pour répondre aux besoins de nos sous-comités, de nos groupes. Pour refléter les douze traditions et principes de services dans toutes nos fonctions et encourager la croissance de la Fraternité NA, dont l'objectif est de mettre le rétablissement à la portée de tous les dépendants. » Texte de base

3 **FONCTIONS DU CSL**

Le comité de service local doit :

3.1 Tenir une assemblée tous les mois ou selon les besoins.

3.2 Contribuer au Comité de Service Régional du Québec (CSRQNA) et servir de lien avec les différents services dispensés par la Fraternité de Narcotiques Anonymes.

- 3.3 S'assurer du bon fonctionnement des sous-comités existants et, au, besoin former, des groupes de travail.
- 3.4 Former et informer les groupes et les membres pour favoriser l'implication en nombres et en qualités.

4 PARTICIPANTS DU CSLRN

Tous les participants devraient avoir :

- 4.1 Le désir de servir.
- 4.2 Être conscient que le bien-être commun passe en premier, tout en étant sensible aux besoins spécifiques de chacun.
- 4.3 La disponibilité et les habiletés nécessaires pour bien accomplir leurs tâches.

5 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE

L'assemblée du Comité de Service Local de la Rive Nord de Narcotiques Anonymes comprend :

- 5.1 Tous les participants du CSLRN : les RSG et leurs adjoints ou un autre représentant dûment mandaté par son groupe, les membres du CE, les coordonnateurs des sous-comités et leurs adjoints, auront droit de participer au processus décisionnel, les participants en retrait de la table (dit visiteur) auront droit de parole, mais ne pourront pas participer au processus décisionnel.
- 5.2 Tous les groupes membres du CSLRN devraient être représentés à toutes les réunions du CSLRN par leur RSG et/ou son adjoint, et/ou le délégué mandaté. Préférentiellement, au moins deux personnes devraient représenter le groupe. Un serviteur de confiance de sous-comité, autre que le coordonnateur et son adjoint, peut représenter ce dernier s'il a dûment été mandaté par son sous-comité.
- 5.3 Les représentants de la région, d'un comité ou d'un conseil de service de Narcotiques Anonymes extérieur au CSLRN, peuvent être admis comme participants avec l'accord de la table du CSLRN.

6 COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

6.1 But du Comité Exécutif du CSLRN

- 6.1.1 Le but du CE est de s'occuper des affaires courantes du CSLRN entre les assemblées. (Locateur, Financier, Municipal, etc.) Voir 6.3.3
- 6.1.2 Préparer les travaux à être pris en compte par le CSLRN.
- 6.1.3 Être une source d'informations sur les services, les traditions et les principes de service.
- 6.1.4 Mener à terme des projets spéciaux.

6.2 Membres du Comité exécutif

- Coordonnateur
- Coordonnateur adjoint
- Membre du Comité Régional (MCR)
- Membre du Comité Régional adjoint
- Trésorier
- Trésorier adjoint
- Secrétaire
- Secrétaire adjoint
- Représentant au soutien des serviteurs (RSS)
- Responsable de la technologie et de l'informatique (RTI)
- Responsable de la technologie et de l'informatique adjoint

6.3 Tâches du Comité exécutif

- 6.3.1 Le CE du comité de service local se réunit chaque mois. Dans la mesure du possible, il doit faire connaître le moment de ses réunions aux membres du CSLRN.
- 6.3.2 Le CE doit remettre un compte rendu de ses réunions à l'assemblée du CSLRN.
- 6.3.3 Le CE peut prendre des décisions d'ordre administratives (Locateur, Financier, Municipal, etc.) lorsque celle-ci ne peut être reportée à la prochaine assemblée du CSLRN.
- 6.3.4 Le CE doit veiller à la mise à jour des lignes de conduite du CSLRN.
- 6.3.5 Le CE peut formuler des points de décision et à discuter lors des assemblées du CSLRN.
- 6.3.6 Dresser les procès-verbaux des assemblées et les distribuer aux participants.
- 6.3.7 Maintenir une adresse postale et courriel.
- 6.3.8 Maintenir un ou des compte(s) bancaire(s) et électronique
- 6.3.9 Toute absence d'un membre du comité exécutif à une réunion du CE ou à une réunion du CSLRN devra être signifiée à l'avance au coordonnateur du CSLRN ou à son adjoint.
- 6.3.10 Le CE peut convoquer une réunion d'urgence avec les membres responsables impliqués dans le processus de décision.

7 DESCRIPTION DES TÂCHES ET PRÉ REQUIS DES SERVITEURS DE CONFIANCE DU COMITÉ EXÉCUTIF

7.1 Coordonnateur

7.1.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 3 ans.
- Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de NA.
- Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de service de et des Lignes de conduite du CSLRN.
- Avoir des aptitudes d'animateur et pouvoir présider avec fermeté et compréhension.
- Doit être capable de trouver les points unificateurs et reformuler les intentions durant l'assemblée. (en temps réel)

7.1.2 Tâches

- Préparer l'ordre du jour de l'assemblée du CSLRN et celui du CE.
- Coordonner toutes les assemblées du CSLRN et du CE.
- Rédiger un rapport écrit de préférence électronique, de l'assemblée du CSLRN et le faire parvenir au secrétaire du CSLRN pour fin d'archives.
- Êtres bien informés des activités de Narcotiques Anonymes dans son ensemble.
- Exécuter les tâches des autres membres du CE lorsque l'un ou plusieurs de ces postes sont vacants.
 - Il est cosignataire du compte de banque du CSLRN.
- Faire parvenir les changements des noms des nouveaux élus aux institutions ayant des contacts avec le CSLRN. (Locateur, Financier, Municipal, etc.)
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.2 Coordonnateur adjoint

7.2.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 2 ans.
- Avoir une expérience pertinente au sein de la structure de service de NA.
- Avoir une bonne connaissance des Douze étapes, des Douze traditions, des Douze principes de Service de NA et des Lignes de conduite du CSLRN.
- Avoir des aptitudes d'animateur et pouvoir présider avec fermeté et compréhension.
- Doit être capable de trouver les points unificateurs et reformuler les intentions durant l'assemblée. (en temps réel)

7.2.2 Tâches

- Assister aux assemblées du CSLRN et aux réunions du CE.
- Remplacer le coordonnateur en son absence ou à la demande de celui-ci. □ Devenir coordonnateur par intérim lors de vacance au poste de coordonnateur.
- Voir au bon fonctionnement des sous-comités et demeurer au courant de tous leurs projets et activités soit en restant en contact ou en assistant à leurs réunions.
- Agir comme coordonnateur par intérim dans tout sous-comité dont les postes de coordonnateur et coordonnateur adjoint sont vacants.
- Voir à ce que les douze traditions, les douze principes de service de Narcotiques Anonymes et les lignes de conduite soient respectés par les sous-comités.
- Présenter un rapport verbal des activités des sous-comités, lors des réunions du CE. □ Cosignataire du compte de banque du CSLRN.
- Faire suite à son mandat et succéder au coordonnateur, si celui-ci ne se représente pas ou n'est pas élu. Il doit être élu par les participants du CSLRN.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.3 MCR (Membre du Comité Régional)

7.3.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 3 ans.
- Doit avoir de l'expérience dans les services dans la Fraternité de Narcotiques Anonymes et préférablement au niveau de la région. (CSRQNA) Le candidat à ce poste aura de préférence servi comme MCR adjoint.
- À une bonne connaissance des Douze traditions et des Douze principes de service de Narcotiques Anonymes, car il est une source d'informations concernant les traditions et les principes de services de Narcotiques Anonymes pour le CSLRN et les groupes.

7.3.2 Tâches

- Être le lien entre le CSLRN, la région du CSRQNA et les Services Mondiaux. (NAWS)
- Assister à chacune des réunions de l'assemblée du CSRQNA et aux réunions du CE et du CSLRN.
- Présenter un rapport écrit à chaque réunion du CSRQNA et du CSLRN et le faire parvenir au secrétaire du CSLRN pour fin d'archives.
- Assister à des assemblées des groupes, soit à la demande d'un groupe ou selon sa disponibilité, le tout en collaboration avec le MCR adjoint.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.
- Assiste aux réunions régionales des MCR

7.4 MCR adjoint

7.4.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 2 ans.
- Doit avoir de l'expérience dans les services dans la Fraternité de Narcotiques Anonymes.
- À une bonne connaissance des Douze traditions et des Douze principes de service de Narcotiques Anonymes, car il est une source d'information concernant les traditions et les principes de service de Narcotique Anonymes pour le CSLRN et les groupes.

7.4.2 Tâches

- Être avec le MCR, le lien entre le CSLRN, la région du CSRQNA et les Services Mondiaux. (NAWS) □ Assister à chacune des réunions de l'assemblée du CSRQNA et aux réunions du CE et du CSLRN.
- Assister à des assemblées des groupes, soit à la demande d'un groupe ou selon sa disponibilité, le tout en collaboration avec le MCR.
- Assister le MCR dans ses fonctions.

- Présenter un rapport écrit, si nécessaire, à chaque réunion du CSQNA et du CSLRN et le faire parvenir au secrétaire du CSLRN pour fin d'archives.
- Faire suite à son mandat et succéder au MCR, si celui-ci ne se représente pas ou n'est pas élu. Il doit être élu par les participants du CSLRN.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.5 Trésorier

7.5.1 Pré requis

- Le temps continu d'abstinence, dans Narcotiques Anonymes, est de 3 ans.
- À des aptitudes à faire de la tenue de livres.

7.5.2 Tâches

- Assister aux réunions de l'assemblée du CSLRN et aux réunions du CE du CSLRN.
- Dépositaire des différents livres de compte du CSLRN et les tenir à jour avec exactitude.
- Cosignataire obligatoire du compte de banque du CSLRN.
- Administrateur des comptes bancaires et électroniques des sous-comités pour faciliter la transition de ceux-ci.
- Faire parvenir les changements des signataires aux institutions financières des sous-comités.
- Présenter un rapport financier détaillé et informatisé, à chacune des réunions du CSLRN et le faire parvenir au secrétaire du CSLRN pour fin d'archives.
- Présenter un bilan financier annuel couvrant l'année fiscale du 1er janvier au 31 décembre, ainsi que les prévisions budgétaires pour l'année suivante. Celles-ci devront être déposées à la réunion du CSLRN de décembre, pour être approuvées au plus tard à la réunion de janvier.
- Standardiser et faciliter la transition du prochain trésorier. Il est recommandé d'utiliser les fichiers « compilation budget annuel » ainsi que le tableau « prévisions budgétaires » en format Excel déjà existants.
- Vérifier les livres de compte des sous-comités du CSLRN.
- Effectuer les remboursements sur présentation des pièces justificatives.
- Déposer dans le compte du CSLRN toute somme d'argent reçue, et ce, dans un délai maximum de deux jours suivant la réception.
- Veiller à ce qu'aucuns fonds ne soient empruntés à la trésorerie du CSLRN.
- Tenir à jour une liste des noms complets, des membres, ayants fait un usage inapproprié des fonds et/ou des biens de NA, inscrire sur le rapport de trésorerie s'il y a des sommes dus au CSLRN. (Bulletin #30, ANNEXE 7)
- Responsable d'une petite caisse de 50.00 \$ pour les dépenses de secrétariat. (lait, café, etc.) □
Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.6 Trésorier adjoint

7.6.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 2 ans.
- À des aptitudes à faire de la tenue de livres.

7.6.2 Tâches

- Assister aux réunions de l'assemblée du CSLRN et aux réunions du CE du CSLRN.
- Assister le trésorier dans l'exécution de ses tâches et le remplace lorsqu'il est absent.
- Faire suite à son mandat et succéder au trésorier, si celui-ci ne se représente pas ou n'est pas élu. Il doit être élu par les participants du CSLRN.
- Administrateur des comptes bancaires et électroniques des sous-comités pour la faciliter la transition de ceux-ci.

- Faire parvenir les changements des signataires aux institutions financières des sous-comités □ Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.7 **Secrétaire**

7.7.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 2 ans.
- À un esprit de synthèse et des aptitudes à prendre des notes.
- La connaissance et la possession d'un traitement de texte sont des atouts hautement recommandés.

7.7.2 Tâches

- Rédiger le procès-verbal de chaque réunion du CSLRN, ainsi que le procès-verbal des réunions du CE.
- Inscire les points saillants des divers rapports des sous-comités et des serviteurs de confiance lors de la réunion du CSLRN au PV de cette réunion.
- Distribuer un procès-verbal, un ordre du jour et une copie des rapports des serviteurs de confiance du CE et des sous-comité à chaque groupes de l'assemblée du CSLRN dans un délai de deux semaines suivant la réunion du CSLRN.
- Tenir à jour la liste des participants de chacune des réunions de l'assemblée du CSLRN.
- Garde une copie des procès-verbaux des assemblées de l'année en cours et devra les remettre au C.E. élu lors de l'assemblée du CSLRN d'octobre.
- Responsable de la conservation des archives du CSLRN : procès-verbaux, rapports des groupes, des coordonnateurs de sous-comités et tout autre document distribué à la table du CSLRN.
- Tenir à jour les lignes de conduite du CSLRN en y insérant les propositions acceptées par l'assemblée du CSLRN.
- Tenir à jour un cahier de toutes les points de décisions acceptées et non retenues par l'assemblée du CSLRN au cours de son mandat.
- Responsable de la distribution du courrier et de la correspondance du CSLRN.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.8 **Secrétaire adjoint**

7.8.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 1 an.
- À un esprit de synthèse et des aptitudes à prendre des notes.
- La connaissance et la possession d'un traitement de texte sont des atouts hautement recommandés.

7.8.2 Tâches

- Assister le secrétaire dans l'exécution de ses tâches et le remplace lorsqu'il est absent.
- Faire suite à son mandat et succéder au secrétaire, si celui-ci ne se représente pas ou n'est pas élu. Il doit être élu par les participants du CSLRN.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.9 **RSS (représentant au soutien des serviteurs)**

7.9.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 5 ans.
- Une expérience variée dans le service au sein de Narcotiques Anonymes.

- Un désir de transmettre et d'aider les membres à prendre du service.
- Une bonne connaissance des traditions et des principes de service de Narcotiques Anonymes.

7.9.2 Tâches

- Animer ou préparer le contenu des ateliers et des formations dans les réunions du CSLRN.
- Tenir en archive les documents de formation et les rendre disponibles aux membres.
- Créer et diffuser des documents relatifs au service et à la formation.
- Accueillir et soutenir les serviteurs dans leurs fonctions de façon personnelle et individuelle (RSG, serviteur de confiance du CSLRN).
- Peut déléguer des membres pour l'aider dans sa tâche durant la réunion du CSLRN ou dans d'autres circonstances.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.10 RSS adjoint (représentant au soutien des serviteurs)

7.10.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 4 ans.
- Une expérience variée dans le service au sein de Narcotiques Anonymes.
- Un désir de transmettre et d'aider les membres à prendre du service.
- Une bonne connaissance des traditions et des principes de service de Narcotiques Anonymes.

7.10.2 Tâches

- Assister le RSS dans l'exécution de ses tâches et le remplace lorsqu'il est absent.
- Faire suite à son mandat et succéder au RSS, si celui-ci ne se représente pas ou n'est pas élu. Il doit être élu par les participants du CSLRN.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.11 RTI (responsable technologies et de l'information)

7.11.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 1 an.
- Très bonne connaissance en informatique.
- Un désir de transmettre et d'aider les membres à prendre du service.
- Une bonne connaissance des traditions et des principes de service de Narcotiques Anonymes.

7.11.2 Tâches

- Entretien et effectuer les mises à jour nécessaires au site internet du CSLRN pour son bon fonctionnement.
- Faire les ajouts au site internet des demandes des groupes et des serviteurs de confiance, approuvés par la table du CSLRN. (formations, activités, annonces spéciales, etc.)
- Soutenir les serviteurs, de façon personnelle et individuelle dans l'apprentissage de l'utilisation des outils électroniques mis à leur disposition.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

7.12 RTI adj. (responsable technologies et de l'information)

7.12.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 6 mois. □ Très bonne connaissance en informatique.
- Un désir de transmettre et d'aider les membres à prendre du service.

- Une bonne connaissance des traditions et des principes de service de Narcotiques Anonymes.

7.12.2 Tâches

- Assister le R.T.I. dans l'exécution de ses fonctions et le remplace lorsqu'il est absent.
- Faire suite à son mandat et succéder au RTI, si celui-ci ne se représente pas ou n'est pas élu. Il doit être élu par les participants du CSLRN.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

8

SOUS-COMITÉS

8.1 Liste des sous-comités du CSLRN

- Congrès (l'Écllosion)
- Hôpitaux et Institutions

- Relations Publique
- Distribution et Publication
- Groupes de travail

8.2 Exigences et tâches des sous-comités du CSLRN

- 8.2.1 Les sous-comités doivent fournir un rapport écrit à chaque réunion de l'assemblée du CSLRN.
- 8.2.2 Les sous-comités doivent fournir une copie de leur procès-verbal au coordonnateur adjoint du CSLRN.
- 8.2.3 Les sous-comités peuvent avoir un compte bancaire, si le CSLRN le juge nécessaire. Ce compte de banque sera ouvert selon les procédures suggérées dans le bulletin #21. (ANNEXE 6) De plus, un des signataires doit être un membre du CE du CSLRN.
- 8.2.4 Un rapport financier du sous-comité doit être remis au trésorier du CSLRN à chaque réunion de l'assemblée locale (CSLRN).
- 8.2.5 Les coordonnateurs et coordonnateurs adjoints de sous-comité sont tenus d'assister aux réunions de l'assemblée du CSLRN. □ Sur demande du CE, ils doivent assister à la réunion du CE du CSLRN. Cependant, ils sont tenus d'assister à la réunion de préparation budgétaire lorsque le CE en fera l'annonce.
- 8.2.6 Chacun des sous-comités du Comité de Service Local doit tenir une réunion, une fois par mois.
- 8.2.7 Toute la documentation des sous-comités du CSLRN demeure la propriété du CSLRN, ainsi que tout le matériel payé par les contributions des membres et ceci en tout temps.
- 8.2.8 Tous les sous-comités doivent déposer leurs lignes de conduites mises à jour une fois par année au CSLRN pour être entérinées par le CSLRN et jointes aux lignes de conduites du CSLRN.
- 8.2.9 Un serviteur de confiance qui omet de participer aux réunions de l'assemblée du CSLRN, sans raison valable plus de deux fois, sera démis de ses fonctions.

9 DESCRIPTION DES TÂCHES ET PRÉ REQUIS DES SERVITEURS DE CONFIANCE DES SOUS-COMITÉS

9.1 Coordonnateur de sous-comité

9.1.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu dans Narcotiques Anonymes est de 3 ans (ou plus si spécifié comme tel dans les lignes de conduite du sous-comité).
- Doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- Élu par les participants du CSLRN, selon les Lignes de conduite établies à cet effet, à la réunion du CSLRN d'octobre. Sauf pour le sous-comité congrès, c'est à la réunion de mai.

9.1.2 Tâches

- Coordonner les réunions de son sous-comité et les réunions du CE de son sous-comité.
- Porte-parole & représentant du sous-comité dont il est le coordonnateur.
- Coordonner toutes les tâches effectuées par le sous-comité. Il est responsable des horaires et des agendas. Il veille à déléguer les tâches et les responsabilités aux membres du sous-comité et du CE.
- Participer aux réunions de l'assemblée du CSLRN.
- Sur demande du CE, participer aux réunions du CE du CSLRN.
- Participer aux réunions du CE du CSLRN nécessaires à la préparation des prévisions budgétaires.
- Rédiger un rapport écrit, de préférence électronique, pour la réunion du CSLRN qui présente tous les points de décision soumis par le sous-comité. Il doit le faire parvenir au secrétaire du CSLRN pour fin de distribution et d'archives.

- Rester en communication avec le comité de la Région (CSRQNA) correspondant aux activités de son sous-comité.
- Si le sous-comité a un compte de banque, il est cosignataire du compte bancaire du sous-comité.
- Maintenir un contact étroit avec le coordonnateur adjoint du CSLRN.
- Doit faire rapport des dépenses de la petites caisse et présenter factures et/ou reçus pour le renflouement, en l'absence de trésorier.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

9.2 Coordonnateur adjoint de sous-comité

9.2.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 2 ans (ou plus si spécifié comme tel dans les lignes de conduite du sous-comité).
- Est conscient qu'il doit faire suite à son mandat et qu'il succédera au coordonnateur du sous-comité, si élu par les participants de l'assemblée du CSLRN, il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- Est élu par les représentants du CSLRN, selon les Lignes de conduite établies à cet effet, à la réunion du CSLRN d'octobre.

9.2.2 Tâches

- Participer aux réunions du CSLRN.
- Sur demande du CE, participer aux réunions du CE du CSLRN.
- Il assiste aux réunions de son sous-comité et aux réunions du C.E de son sous-comité.
- Travailler de concert avec le coordonnateur du sous-comité pour s'assurer que les activités du souscomité se déroulent dans l'harmonie.
- Remplir les tâches du coordonnateur du sous-comité en l'absence de ce dernier.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

9.3 Trésorier de sous-comité

9.3.1 Pré requis

- Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 3 ans (ou plus si spécifié comme tel dans les lignes de conduite du sous-comité).
- Il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- À des aptitudes à faire de la tenue de livres. Il possède une bonne connaissance administrative et comptable.

9.3.2 Tâches

- Si le sous-comité à un compte de banque, il en est cosignataire.
- Tenir à jour la comptabilité du sous-comité.
- Rédiger un rapport pour toutes les réunions du CSLRN
- Rembourser les dépenses effectuées par les membres du sous-comité, dans l'exercice de leurs fonctions, sur présentation de pièces justificatives.
- Petite caisse selon le montant accordé par le CSLRN, doit être préciser dans les lignes deconduites du sous-comité.
- Le mandat prend fin lorsque les rapports finaux sont déposés et entérinés par le CSLRN.

PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

10.1 Réunions

- 10.1.1 L'assemblée du Comité de Service Local se réunit tous les mois. Habituellement le premier dimanche du mois.
- 10.1.2 Les réunions débutent à 9 h pour se terminer autour de 16 h.
- 10.1.3 L'ordre du jour, bien qu'adopté à chaque réunion, devrait être sur le modèle de l'ANNEXE 1.
- 10.1.4 Toute absence d'un serviteur de confiance doit être signifiée préalablement au coordonnateur du CSLRN ou en son absence à tout autre membre du CE.

10.2 Déroulement

- 10.2.1 Après la présentation de chacun des rapports (des membres du CE, des responsables de sous-comités et des représentants des groupes), il y aura une période de questions.
- 10.2.2 Les points de décision amenés dans un rapport seront discutés après la période de questions sur le rapport ou reportés au point à discuter.
- 10.2.3 Il y aura un point à l'ordre du jour intitulé « coup de cœur sur le déroulement de l'assemblée ».
- 10.2.4 Les intervenants devraient toujours s'adresser au coordonnateur et non pas à l'un ou l'autre des participants de la réunion.
- 10.2.5 On s'en tiendra toujours au sujet discuté en évitant de déborder sur d'autres questions.
- 10.2.6 Il est convenu qu'à chaque réunion de CSLRN, parmi les groupes qui en feront la demande, un groupe «chouchou» sera sélectionné par consensus. Les représentants des groupes inviteront donc lors de leurs interventions, les membres présents à se rendre au groupe «chouchou» durant le mois en cours. Un groupe peut demander de faire partie de la sélection aussi souvent qu'il le souhaite.

10.3 Appel d'une décision

- 10.3.1 On peut toujours faire appel d'une décision rendue par le coordonnateur.
- 10.3.2 Il serait décidé par consensus si la décision reflétait la volonté des participants ou si elle doit être corrigée.

10.4 Droit de parole

- 10.4.1 Tous participants de l'assemblée ont le droit de parole, mais seulement les participants du CSLRN pourront participer au processus de décision.


10.5 Points de décision

- 10.5.1 Les points de décision amenés par le CE et les sous-comités devront être inscrits dans leurs rapports.
- 10.5.2 Les points de décision autres que ceux amenés dans un rapport de CE ou de sous-comités, seront discutés au moment désigné à l'ordre du jour, soit au point à discuter. (18.1 de l'Annexe 1)

10.6 Processus de décision par consensus

Le processus de décision par consensus s'applique à toutes les décisions prises par le CSLRN sauf concernant les élections.

A : **Processus**

- 10.6.A.1 Le CSLRN mettra à la disposition des participants, lors de réunions présentiels, des cartons de couleur afin que ceux-ci puissent exprimer leur opinion sans prendre la parole.
- VERT / PAS DE MAIN LEVÉE (virtuel): Adhésion = J'accepte cette décision.
 - JAUNE / MAIN LEVÉE (virtuel) : Accord avec réserve = problème de compréhension, réserves face à la solution, je suis capable d'accepter cette décision, mais...
 - ROUGE /  (virtuel) : Retrait = Totalemment en désaccord en raison d'un bris de lignes de conduite, de tradition, ou de principes de services. Il n'y a aucune façon que je puisse accepter cette solution. (voir règles à suivre, point 10.6.B.4)

10.6.A.2 Le coordonnateur présente clairement le point à discuter.

10.6.A.3 Le participant qui à amener le point à discuter, peut demander la parole pour expliquer sa demande.

10.6.A.4 On demande la parole pour amener de nouvelles idées, poser des questions ou formuler des réserves. Le coordonnateur donne la parole aux participants qui en ont manifesté le désir en levant la main.

10.6.A.5 Dans le cas de questions complexes ou qui ne font pas l'unanimité, les participants peuvent présenter la couleur appropriée pour refléter leur opinion. Afin de faciliter la tâche du coordonnateur, il est suggéré de toujours laisser notre position à la vue et d'en changer selon les besoins.

10.6.A.6 Après quelques interventions, le coordonnateur reformule les idées entendues pour en faire ressortir l'intention.

10.6.A.7 Les participants qui ont des réserves ou des questions peuvent en profiter pour les formuler.

10.6.A.8 Le coordonnateur peut demander à quelqu'un qui a montré sa position d'expliquer ses réserves ou d'exposer ses questions afin d'encourager la participation de tous. Les préoccupations et les questions des participants qui ont des réserves devraient pouvoir se régler en reformulant l'intention autrement.

10.6.A.9 Le coordonnateur constate les positions affichées. Il peut rappeler aux gens de garder leur position à vue durant la discussion. Le coordonnateur fait part de sa constatation à l'assemblée et confirme que le consensus est atteint ou pas.

10.6.A.10 On recommence la procédure d'intervention, de reformulation et de vérification du consensus jusqu'à ce que le nombre requis de participants ralliés soit atteint ou qu'il est clair qu'il est impossible de l'atteindre.

10.6.A.11 Le diagramme à l'ANNEXE 4 des lignes de conduite du CSLRN₂ montre comment le processus devrait idéalement se dérouler.

B : Règles à suivre

10.6.B.1 Le coordonnateur accorde le droit de parole de façon à ce que la plupart des participants s'expriment. Il peut donc restreindre le droit de parole de quelqu'un qui le demande très souvent ou qui parlerait trop longuement.

10.6.B.2 Tout participant qui demande la parole doit s'adresser au coordonnateur. On demande de se lever, lors de réunions en présentiels, dans le but de mieux identifier qui a le droit de parole à ce moment précis et pour faciliter l'écoute des autres participants.

10.6.B.3 On demande la parole quand on veut apporter une idée, poser une question ou formuler une réserve. Le silence est apprécié dans les autres cas.

10.6.B.4 Blocage (rouge) : Un participant peut amener un blocage seulement dans le cas où la décision amenée serait à l'encontre d'une tradition, d'un principe de service, des lignes de conduite ou de la loi. Cette mesure est extrême et le participant qui l'utilise devra avoir des motifs sérieux et fournir des arguments solides pour l'appuyer.

C : Interprétation des résultats

10.6.C.1 Vérification du consensus :

- Lorsqu'il y a plus que 1/3 des couleurs qui sont jaunes, on doit poursuivre le processus.
- Le consensus n'est pas atteint lorsqu'il y a plus de 25% de couleurs jaunes.

- Il faut 2 participants pour bloquer une décision. (rouge) □
- 10.6.C.2 Dans le cas où le consensus est impossible à atteindre, trois possibilités s'offrent :
- S'il est clair que l'assemblée ne veut pas aller dans cette direction, on peut arrêter la discussion
 - Si le sujet est soutenu, mais que le consensus n'est pas atteint, on peut :
 - Poursuivre à la prochaine réunion
 - Créer un groupe de travail
 - En dernier recours, si urgent nous pouvons passer au vote

10.7 Vote

- 10.7.1 Si nous devons recourir au vote, celui-ci se prendra à main levée, à moins d'une décision contraire de la table.
- 10.7.2 La majorité de 2/3 est requise pour toutes les décisions prises par vote au CSLRN. (ANNEXE 5)
- 10.7.3 Les abstentions ne sont pas comptabilisées dans le décompte des votes.
- 10.7.4 Si le taux d'abstention atteint plus du 1/3 lors du vote, reprendre la discussion plus tard ou la référer à un groupe de travail ou abandonner.
- 10.7.5 Lorsque les RSG annonceront le résultat du vote dans leur groupe sur une question qui leur a été posée, le vote se fera par appel. Seuls ceux qui seront en possession de ce résultat seront comptabilisés.

11 PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

11.1 Tenue des élections

- 11.1.1 L'élection des membres du CE et serviteurs de confiance des sous-comités du CSLRN se tient annuellement, lors de la réunion de l'assemblée du mois d'octobre (sauf pour le sous-comité congrès, elles ont lieu en mai) pendant la période d'élections seulement, un communiqué devra être annoncé 4 mois d'avance, au début du mois de juin par le CE du CSLRN (*publication*). À noter qu'il n'y aura pas d'atelier lors de cette réunion.
- 11.1.2 Advenant que des postes ne soient pas pourvus lors de cette élection ou que des postes du CE deviennent vacants en cours de mandat, une élection aura lieu pour ce ou ces postes à la réunion suivante..
- 11.1.3 Tout poste vacant devra être annoncé au moins un mois avant qu'il ne soit amené aux élections.
- 11.1.4 L'élection serviteurs de confiance du congrès aura lieu à la réunion du mois de mai.
- 11.1.5 Les postes de secrétaires, de responsables et adjoints seront pourvus à leurs réunions de sous-comité selon le mode défini par leurs lignes de conduite.
- 11.1.6 Un poste d'adjoint vacant sera mis en élection, le serviteur de confiance élu doit être supporté par un serviteur de confiance du CSLRN.

11.2 Mises en candidature

- 11.2.1 Tous les serviteurs de confiance du CSLRN seront élus pour un mandat d'un an renouvelable sans égard au nombre de mandats consécutifs.
- 11.2.2 Un visiteur peut présenter sa candidature, mais ne peut pas seconder de candidat.
- 11.2.3 Personne ne peut proposer une candidature autre que la sienne.
- 11.2.4 Toute candidature doit nécessairement être appuyée par un participant de l'assemblée pour être recevable.
- 11.2.5 Le secrétaire prend note des mises en candidature dans l'ordre où elles sont faites jusqu'à ce qu'il n'y ait plus.
- 11.2.6 Les candidats doivent être présents, en présentiels ou virtuels, au moment de leur mise en candidature.
- 11.2.7 Le secrétaire doit procéder à la lecture de la définition de tâches du poste à pourvoir.

11.3 Objections

- 11.3.1 Tout participant de l'assemblée ayant de sérieuses objections à une candidature peut demander la parole pour exposer ses objections. Cette procédure ne pourra être mise en branle que lorsque toutes les candidatures auront été reçues.
- 11.3.2 Le rejet d'une candidature doit se faire par consensus, après la présentation des objections des participants.

11.4 Présentation des candidats

- 11.4.1 Une fois complété le processus de mise en candidature, les candidats sont invités à se présenter à l'assemblée en faisant part de leurs antécédents de service, leurs aptitudes et leurs intérêts. Ils devront répondre adéquatement aux questions de l'ANNEXE 2, des lignes de conduite du CSLRN
- 11.4.2 Un membre qui se présente à un poste où il peut être appelé à manipuler des fonds ou des biens de Narcotiques Anonymes doit s'engager à remplir le formulaire de l'ANNEXE 3 des lignes de conduite du CSLRN, avant d'être élu. Les postes ciblés sont, tous les postes du CE du CSLRN, tous les postes de serviteurs de confiance des sous-comités, ou toute autre membre qui, étant donné ses fonctions, doit manipuler des fonds ou des biens de Narcotiques Anonymes au nom du CSLRN ou un de ces sous-comités.
- 11.4.3 Une période de questions suivra au cours de laquelle les participants de l'assemblée pourront interroger les candidats.
- 11.4.5 Les formulaires dûment complétés de l'ANNEXE 3 des lignes de conduite du CSLRN, seront insérés individuellement dans une enveloppe scellée et signée par le membre sur le pli collé afin qu'il soit assuré du respect de la confidentialité. Ces enveloppes seront gardées dans le local permanent du CSLRN et remises au membre à la fin de son mandat pour qu'il le détruise lui-même. Elles ne seront ouvertes que dans le cas d'un usage inapproprié des fonds ou des biens de NA.

11.5 Vote

- 11.5.1 Les élections se font par un vote caché.
- 11.5.2 Afin de s'assurer que ce soit la conscience de groupe et non pas l'opinion de groupe qui s'exprime, une majorité des deux tiers (2/3) des votes sera requise pour qu'un candidat soit élu. (ANNEXE 5)
- 11.5.3 S'il y a plus d'un candidat, le vote sera fait en inscrivant le nom du candidat choisi. Le vote sera repris jusqu'à ce qu'il ne reste qu'un seul candidat ou que le poste soit pourvu par un candidat ayant obtenu les deux tiers (2/3) des votes. Si le 2/3 n'est pas atteint, le candidat ayant recueilli le moins de votes sera exclus du deuxième tour de scrutin si nécessaire et ainsi de suite jusqu'à l'élection d'un candidat ou l'élimination de tous.
- 11.5.4 Seuls les mises en candidature et le nom de la personne élue seront inscrits au procès-verbal. Aucun compte des votes ne sera publié.
- 11.5.5 Le coordonnateur annonce le résultat du vote aux candidats.

11.6 DÉMISSION ET DESTITUTION

- 11.6.1 Toute démission d'un serviteur de confiance du CSLRN devrait être faite par écrit au coordonnateur.
- 11.6.2 Toute rechute d'un serviteur de confiance en cours de mandat entraîne qu'il soit démis automatiquement de ses fonctions.
- 11.6.3 Tout manquement grave d'un serviteur de confiance dans l'exercice de ses fonctions entraîne sa démission, sur vote de l'assemblée du CSLRN.
- 11.6.4 Si un participant est démis de ses fonctions, ce dernier ne peut se représenter comme serviteur de confiance au CSLRN avant un six (6) mois, sauf dans le cas prévu à l'ANNEXE 3 des lignes de conduite du CSLRN.
- 11.6.5 Si un participant démissionne de ses fonctions, sans raison valable, ce dernier ne peut se représenter comme serviteur de confiance au CSLRN avant un six (6) mois.

12 PRIORITÉS FINANCIÈRES

12.1 Frais de représentation

- 12.1.1 Les frais de déplacement et de subsistance pour participer à la réunion régionale, soit pour le MCR et son adjoint, lorsque ceux-ci sont dans l'incapacité de le faire, seront remboursés à raison d'un maximum de cinquante dollars (50\$) chacun. À ce montant s'ajoute un montant global de 400\$ supplémentaire afin d'aider aux frais d'hébergement encourus lors de la tenue des réunions régionales situées à plus de 150 km du domicile du participant.
- 12.1.2 Toute demande de remboursement devra être accompagnée de factures pour être remboursée.
- 12.1.3 Advenant que le CSLRN n'ait pas les fonds nécessaires, une demande de formulaire pour remboursement peut être faite au CSRQNA.

12.2 Sous-comités les frais reconnus

- 12.2.1 Dépenses payées par la petite caisse. Une petite caisse sert à couvrir les dépenses administratives d'un sous-comité ou d'un serviteur de confiance (timbres, enveloppes, photocopies, etc.).
- 12.2.2 Les frais d'exploitation. Frais requis par un comité afin d'assurer le fonctionnement du sous-comité. Ce montant lui sera alloué et sera établi aux lignes de conduite.
- 12.2.3 Les frais générant des revenus : Dépenses déjà approuvées par le CSLRN et susceptibles de générer, en retour, une source de revenus.
- 12.2.4 Toutes les dépenses excédant ce montant devront être approuvées par le CSLRN.

12.3 Réserve prudente

- 12.3.1 Une réserve prudente de 2 500.00\$ devrait être gardée au compte du CSLRN en tout temps.

12.4 Contribution

- 12.4.1 Une contribution aux différents paliers de structures C.S.R.Q.N.A., A.C.N.A., & W.S.O., sera envisagée six fois par année, soit au mois correspondant à la tenue de la réunion régionale du CSRQNA. Le montant de la contribution pourra être séparé en trois, selon le pourcentage tel que suggéré au CSLRN, et déterminé en fonctions des prévisions budgétaires du CSLRN ainsi que de ses sous-comités.
- 12.4.2 Les pourcentages des contributions seront établis comme suit :
 - C.S.R.Q.N.A. : 50%
 - A.C.N.A. : 25%
 - W.S.O. : 25%

12.5 Dîner du CSL RN

- 12.5.1 Le CSLRN engagera une mise de fonds de 150\$ pour tenir cet évènement, toutes dépenses excédant ce montant devront être approuvées par le CSLRN. Le dîner sera payé par les contributions volontaires des membres. À la fin du dîner, deux membres du CE compteront les contributions, si nous accusons un déficit, une autre collecte volontaire sera effectuée pour combler le manque à gagner. Durant l'année, les pertes et les revenus seront cumulés et, si en fin d'année le CSLRN accuse un déficit, une collecte volontaire sera effectuée pour combler le manque à gagner, en dernier recours le manque à gagner sera absorbé par la petite caisse du CSLRN.
- 12.5.2 Être minimum 2 membres responsables à la présentation du dîner et qu'au moins une des deux soit connue du CSLRN et ait accumulé 6 mois d'abstinence continue dans N.A.

RELATION AVEC L'ARGENT

13.1 Sous-comité et CSLRN

- 13.1.1 Les petites caisses des sous-comités du CSLRN ne devraient pas excéder 100.00 \$.
- 13.1.2 Les fonds de roulement de sous-comités du CSLRN seront établis en fonction de leurs opérations respectives ou selon une modalité préalablement votée par la table du CSLRN.
- 13.1.3 Un fonds de roulement devra obligatoirement être déposé et opéré à partir d'un compte bancaire de sous-comité. Pour valider toutes transactions, deux signatures sur trois seront nécessaires. Un des trois signataires au compte sera le coordonnateur ou l'adjoint élu à la table du CSLRN.
- 13.1.4 Lorsqu'un sous-comité n'est pas en mesure de respecter nos lignes de conduite en ce qui concerne notre relation avec l'argent, son fonds de roulement sera administré par le trésorier du CSLRN avec collaboration d'un membre du CE (les factures seront payées à même le compte du CSLRN).
- 13.1.5 Toutes transactions excédant la limite normalement accordée en fonds de roulement à un sous-comité devront avoir reçu l'approbation de la table du CSLRN quant à l'objet et/ou la nature de la transaction.
- 13.1.6 Les groupes de travail pourront se voir accorder une petite caisse sur approbation du CSLRN.
- 13.1.7 Tous les sous-comités se doivent de décourager les transactions faites au comptant.
- 13.1.8 Toute manipulation de fonds ou biens de NA à des fins non autorisées entraîne automatiquement la démission du membre qui en est responsable. De plus, ce membre s'expose aux conséquences telles que mentionnées sur le formulaire de l'ANNEXE 3 des lignes de conduite du CSLRN.

« Lorsque les membres de NA font des contributions aux services, ils s'attendent à ce que l'argent soit utilisé prudemment à la seule fin de poursuivre notre but primordial. En acceptant leurs contributions, nos groupes, conseils et comités de service s'engagent à utiliser ces fonds pour transmettre le message de NA et à les gérer de manière responsable. » Les 12 principes N.A. : onzième principe

13.2 MESURES PRÉVENTIVES

- 13.2.1 Chaque comité/sous-comité doit avoir une liste des membres impliqués avec adresse courriel et numéro de téléphone de chacun.
- 13.2.2 Pour toute transaction impliquant de l'argent, s'assurer d'avoir :
 - Deux signataires pour toutes les transactions.
 - Deux membres pour compter l'argent, faire les reçus et les bordereaux de dépôt.
- 13.2.3 Pour les transactions impliquant des biens (marchandises), un inventaire doit être fait par 2 membres au début et à la fin d'une activité de collecte de fonds.
- 13.2.4 Les comptes bancaires doivent avoir 2 signatures obligatoires.
- 13.2.5 Deux membres pour faire les dépôts de plus de 500\$ en argent comptant lors de collecte de fonds.
- 13.2.6 Tous les sous-comités ayant un compte bancaire sont tenus de remettre un rapport de trésorerie à chaque réunion du CSLRN, accompagné d'une conciliation bancaire de même qu'une copie du relevé bancaire.
- 13.2.7 Un remboursement ne doit jamais être fait sans une facture à l'appui.
- 13.2.8 Les dépôts doivent être faits dans un délai maximum de 48 heures après réception de l'argent (comptant ou chèque).
- 13.2.9 Quand une avance approuvée est faite, le membre à qui est faite cette avance est responsable de cet argent, jusqu'à la remise des pièces justifiant la dépense. Si l'avance est faite en argent comptant, un reçu signé par les 2 membres est requis.
- 13.2.10 Lors de collectes de fonds/activités :

- À la fin de chaque collecte de fonds, les sommes amassées doivent être remises au trésorier ou un membre du CE le jour même de l'évènement.
 - Toutes les sommes collectées par les membres du comité pour des billets vendus, des inscriptions ou de la vente d'approvisionnement doivent être remises au trésorier à chaque réunion de sous-comités.
- 13.2.11 Le comité congrès doit soumettre un rapport financier détaillé de chaque évènement à la réunion du sous-comité qui suit celui-ci.
- 13.2.12 Vérifier la disposition de la personne élue, à signer le formulaire d'entente sur la gestion responsable des fonds et biens de NA (ANNEXE 3) des lignes de conduite du CSLRN.

13.3 Procédure de récupération de fonds

Advenant le non-respect de l'entente ou la non-acceptation des faits découverts lors de la vérification, la procédure suivante doit être suivie :

- 13.3.1 Faire parvenir une lettre recommandée à la(les) membre(s) fautif(s). Celle-ci contient l'énumération des faits (vol ou autre), le solde à être remboursé en totalité, le délai de paiement, s'il y a non-respect du délai alors, prise de mesures légales.
- 13.3.2 S'il n'y a pas de remboursement de la dette en totalité dans le délai mentionné dans la lettre alors :
- 1.1.a Si le responsable de la vérification le juge à propos (maladie, perte d'emploi ou autre raison humanitaire) et que la table du CSLRN y consent, prendre une nouvelle entente de remboursement.
 - 1.1.a.1 Porter plainte au criminel, s'il y a eu vol, manipulation ou détournement de fonds et/ou de biens N.A.
 - 1.1.a.2 Porter plainte au civil, consulter un avocat si nécessaire.
- 13.3.3 Le responsable de la vérification devient le responsable de ce dossier et fera rapport régulièrement à la table du CSLRN de l'état de la situation.
- Note : le responsable de la vérification/dossier doit être quelqu'un qui est prêt à signer des documents légaux (bris d'anonymat) et être prêt à faire le suivi pendant quelques années.*

ANNEXE 1 – Ordre du jour – Réunion de CSL RN

- 1 Moment de silence suivi de la prière de la sérénité;
- 2 Introduction des nouveaux groupes;
- 3 Prise de présences des représentants de groupes, de sous-comités et des visiteurs;
- 4 Lecture et acceptation de l'ordre du jour;
- 5 Lecture des Douze Principes de Services de NA à tour de rôle;
- 6 Lecture des buts du CSLRN;
- 7 Présentation du consensus;
- 8 Correction du procès-verbal de la dernière assemblée, suivi de son acceptation;
- 9 Rapport du coordonnateur et/ou de son adjoint;
- 10 Rapport du secrétaire et/ou son adjoint;
- 11 Rapport du trésorière et/ou son adjoint;
- 12 Rapport du MCR et/ou son adjoint;
- 13 Rapport du RSS;
- 14 Rapport de RTI et/ou son adjoint; 15 Atelier :
- 16 Rapports et points de décision des sous-comités :

- 16.1 Hôpitaux & institutions;
- 16.2 Distribution & publications; 16.3 Relations publiques;
- 16.4 Congrès.

***** Pause à 10 :20 et 14 :20 *****

***** Élections : 10 :30 *****

Postes du CE du CSLRN

Coordonnateur	MCR
Coordonnateur adjoint	MCR adjoint
Trésorier	RSS
Trésorier adjoint	RTI
Secrétaire	RTI adjoint
Secrétaire adjoint	

Postes des sous-comités :

			Trésorier
Congrès :	Coordonnateur	Coordonnateur adjoint	Trésorier adjoint
D & P :	Coordonnateur	Coordonnateur adjoint	Trésorier
H & I :	Coordonnateur	Coordonnateur adjoint	
R & P :	Coordonnateur	Coordonnateur adjoint	

***** Le dîner aura lieu à midi, suivi de l'atelier s'il y a lieu *****

ANNEXE 1 – Ordre du jour (suite) – Réunion de CSLRN

- 17 **Atelier :**
- 18 **Discussion des groupes :**
 - 18.1 Suivre la liste des groupes en ordre de nomination; 18.2 Nomination du groupe «chouchou» (vos suggestions).
- 19 **Points à discuter/de décision**
 - 19.1 Prochain atelier;
 - 19.2 Situation financière;
 - 19.3 Qui fera le lunch?
- 20 **«Coups de coeur» sur le déroulement de l'assemblée**
- 21 **Date de la prochaine réunion du CSL : JJ-MM-AAAA 9h00, au 2500 boul. Mascouche, Mascouche Qc. Zoom : 779 208 8115 M/P : 2500**
- 22 **Date de la prochaine réunion du CE du CSL : JJ-MM-AAAA 19h00 au 2500 boul. Mascouche, salle 137 entrée par derrière, Mascouche QC Zoom 779 208 8115 M/P : 2500 23 **Levée de l'assemblée et citation de la gratitude.****

ANNEXE 2 – Questionnaire de candidature

1 Questions à poser lors des élections

1.1 Pour tous les postes :

- Avez-vous le temps d'abstinence requis ?
- Occupez-vous d'autres fonctions au sein de la fraternité? Si oui, lesquelles?
- Avez-vous une connaissance pratique des 12 Traditions et des 12 Principes de NA ?
- Quelles connaissances ou expériences particulières pouvez-vous apporter à ce poste ?
- Pourquoi voulez-vous servir dans ce poste ?
- Êtes-vous disposés à faire preuve d'ouverture, de rigueur et de transparence face à la table du CSLRN ?
- Avez-vous la disponibilité nécessaire pour accomplir les tâches reliées à ce poste ?
- Avez-vous les ressources et les connaissances nécessaires pour l'accomplissement de ces tâches ? Êtes-vous disposé à suivre les lignes de conduite et procédures du comité/sous-comité ?

1.2 Questions supplémentaires pour les positions impliquant de la gestion de fonds ou de biens de NA

- Croyez-vous être en mesure de gérer les fonds/biens de NA de façon responsable ?
- Êtes-vous disposé à suivre les procédures et les lignes de conduite de NA concernant la gestion des fonds/biens de NA ?
- Avez-vous déjà volé ou fait un usage inapproprié des fonds et/ou des biens de NA, si oui, avez-vous réparé vos torts ?
- Avez-vous de l'expérience dans la préparation de rapports financiers ?
- Est-ce que vous gérez vos finances de manière responsable ?
- Est-ce que vous connaissez les Bulletins #21 ANNEXE 6 (l'autofinancement - collecte de fonds et la septième tradition dans NA) et #30 ANNEXE 7 (le vol de fonds dans N.A) du NAWA ? Documents à ajouter aux lignes de conduite.

ANNEXE 3 – Entente sur la gestion des fonds et/ou biens de NA

Entente sur la gestion responsable des fonds et/ou des biens de Narcotiques Anonymes

Le Comité de Service Local de la Rive Nord de Narcotiques Anonymes ci-après nommé l'organisme.

Définition d'usage inapproprié : Qui va à l'encontre des 12 étapes, traditions, principes de service de Narcotiques Anonymes et/ou des lignes de conduite de l'organisme.

- 1 Si vous êtes nommé ou élu en tant que serviteur de confiance et que vous volez, fraudez, détournez et/ou faites un usage inapproprié des fonds et/ou des biens de l'organisme, des procédures criminelles et/ou civiles seront prises contre vous.
- 2 Si vous êtes nommé ou élu en tant que serviteur de confiance et que vous volez, fraudez, détournez et/ou faites un usage inapproprié des fonds et/ou des biens de l'organisme, vous serez démis de vos fonctions même si vous réparez vos torts.
- 3 Avoir lu et compris les bulletins des Conseillers de service #21 sur l'autofinancement (Collectes de fonds) et la 7^e tradition et le #30 sur le Vol de fonds dans NA.

- 4 Si vous êtes démis de vos fonctions pour une des raisons mentionnées précédemment, vous ne pourrez être nommé ou élu à un poste au sein de l'organisme pour une période de 5 ans suivant pleine réparation des torts.
- 5 Si en cours de mandat vous êtes démis de vos fonctions ou que vous démissionnez, vous acceptez d'emblée que votre nom soit automatiquement retiré de la liste des signataires au compte bancaire # _____ à l'institution financière _____ située au _____ . Ceci est également applicable à la fin d'un mandat se terminant à la clôture de la réunion d'octobre.
- 6 La réparation des torts se fera selon les conditions établies par le Comité exécutif de l'organisme.
- 7 J'ai lu et je comprends la présente entente. Je comprends que je suis responsable des fonds et des biens de l'organisme qui me seront confiés lors de mon mandat.

Nom du serviteur de confiance

Signature

Date

Adresse complète

Téléphone

Cellulaire

Numéro assurance sociale (*facultatif*)

Courriel

Nom du représentant de l'organisme (témoin)

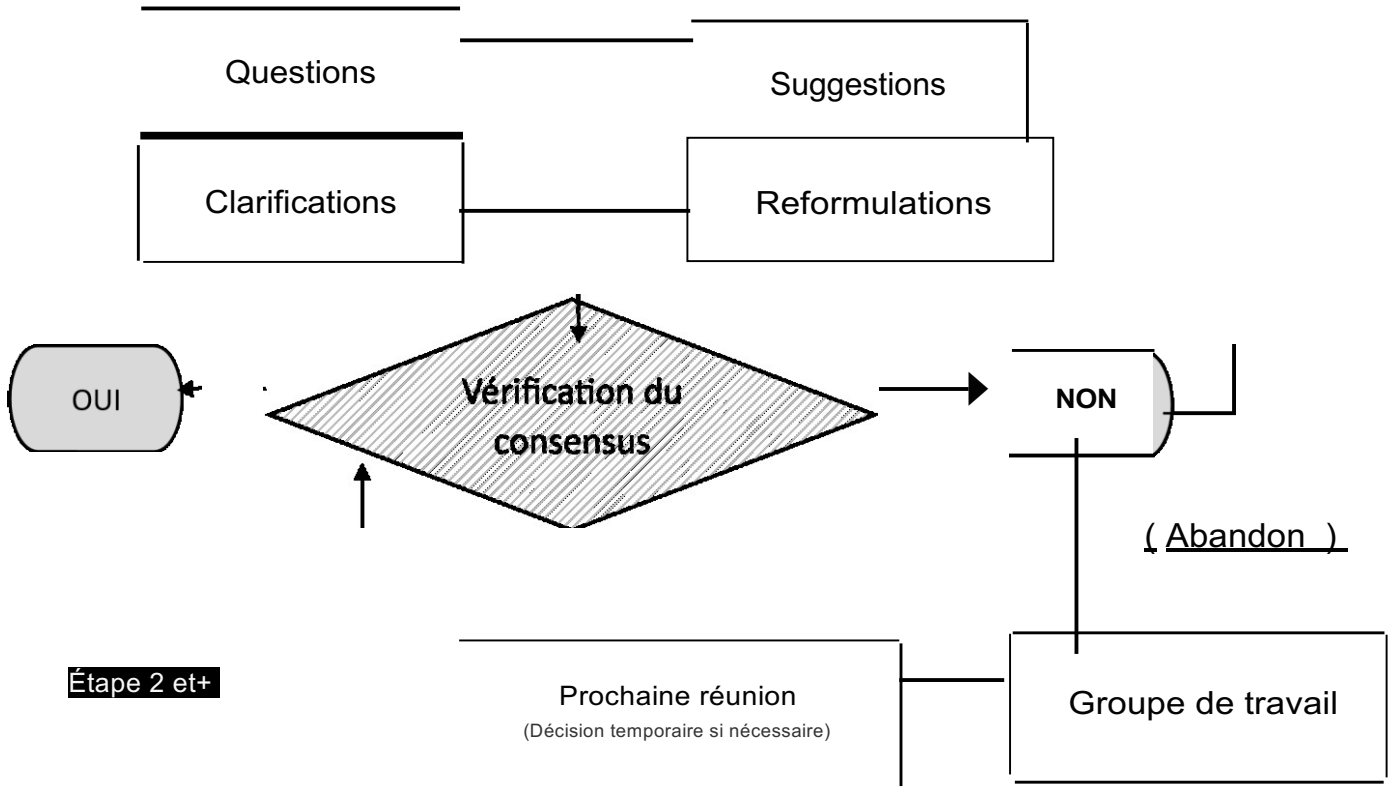
Signature

Date

ANNEXE 4 - Diagramme du consensus

Étape 1

Présentation du sujet



Étape 2 et+

ANNEXE 5– Décompte

2/3

Les 2/3 de...

3	2	21	14	39	26
4	3	22	15	40	27
5	4	23	16	41	27
6	4	24	16	42	28
7	5	25	17	43	29
8	6	26	18	44	29
9	6	27	18	45	30
10	7	28	19	46	31
11	8	29	20	47	31
12	8	30	20	48	32
13	9	31	21	49	33
14	10	32	21	50	33
15	10	33	22	51	34
16	11	34	23	52	35
17	12	35	23	53	35
18	12	36	24	54	36
19	13	37	25	55	37
20	14	38	25	56	37

75%

75% de...

3	2	21	16	39	29
4	3	22	17	40	30
5	4	23	17	41	31
6	5	24	18	42	32
7	5	25	19	43	32
8	6	26	20	44	33
9	7	27	20	45	34
10	8	28	21	46	35
11	8	29	22	47	35
12	9	30	23	48	36
13	10	31	23	49	37
14	11	32	24	50	38
15	11	33	25	51	38
16	12	34	26	52	39
17	13	35	26	53	40
18	14	36	27	54	41
19	14	37	28	55	41
20	15	38	29	56	42

ANNEXE 6 – Bulletin #21



Narcotics Anonymous
World Services

BULLETIN DES CONSEILLERS DE SERVICE # 21

L'AUTOFINANCEMENT (LEVÉES DE FONDS) ET LA SEPTIÈME TRADITION DANS NARCOTIQUES ANONYMES

Cet article a été produit par le Bureau mondial des conseillers de service au mois de décembre 1991 afin de répondre aux besoins de la Fraternité. Cet article reflète l'opinion du Bureau au moment de sa rédaction.

Au cours des dernières années et à de nombreuses occasions, nous avons reçu plusieurs questions au sujet de l'autofinancement et plus particulièrement, où se situent les levées de fonds en rapport avec les traditions, surtout avec la septième qui stipule que: "Chaque groupe NA devrait demeurer autonome et refuser toutes contributions de l'extérieur". Pendant que les groupes, communautés locales et les régions grandissent, le besoin de financement pour répondre à notre cinquième tradition qui dit: "Chaque groupe n'a qu'un but primordial – transmettre le message au dépendant qui souffre encore" peut grandir lui aussi. Lorsque nous considérons que les coûts afférents à nos services auxiliaires, tels que les lignes téléphoniques, les listes de réunions, et les publications utilisées dans les réunions d'Hôpitaux et Prisons pour ne nommer que ceux-ci, les groupes, communautés locales ou régions peuvent se retrouver dans une position où le besoin et le désir de financement excèdent les fonds rapportés par les contributions volontaires effectuées au niveau des groupes. C'est dans de tels moments que surgissent des questions cherchant à déterminer comment financer les services qui aident à transmettre le message au dépendant qui souffre encore. Cet article tentera de répondre à quelques-unes de ces questions et offrira quelques simples lignes de conduite concernant les levées de fonds. Nous essaierons de faire un bref survol historique des levées de fonds dans NA, d'examiner certains des problèmes engendrés par ces pratiques, et nous chercherons à faire apparaître la relation entre la septième tradition et ces questions.

En examinant cette question, il peut s'avérer utile de comprendre comment l'autofinancement a débuté dans notre fraternité. Plusieurs des premiers groupes ont tenu une variété d'activités telles que soupers, pique-niques, et autres événements sociaux afin de promouvoir le rétablissement, l'unité et le sentiment d'appartenance. Même si l'objectif de ces activités n'était pas de générer des fonds, il en demeure qu'un bon nombre de celles-ci furent des succès financiers, permettant ainsi aux groupes de s'acheter des publications et fournitures additionnelles pour leurs réunions. Au fur et à mesure que la fraternité grandissait, le besoin ou désir de services supplémentaires a lui aussi grandit. L'objectif de certaines de ces activités changea donc: au lieu de célébrer le rétablissement, elles devinrent une source d'autofinancement.

Tandis que la fraternité continuait de grandir et que de plus en plus de comités de service locaux et régionaux se formaient, les objectifs continuèrent de changer aussi. Dans certains cas, c'était afin de pallier au manque apparent de fonds générés par les contributions de la septième tradition des groupes. Avec le temps, de plus en plus de comités de service en vinrent à se fier sur cette forme d'autofinancement, allant jusqu'au point où, parfois, le succès ou l'échec de ces levées de fonds déterminait la capacité d'une communauté locale ou régionale à offrir des services et à participer au financement de la structure de service. Dans d'autres cas, le succès de telles levées de fonds fut si grand que les groupes, communautés locales ou régionales, commencèrent à mettre du temps et des efforts extraordinaires dans la réalisation de ces levées de fonds, s'investissant davantage dans des congrès "réussis", des soirées de danse ou des campings.

Un nombre considérable de problèmes ont été soulevés par ces pratiques. Le devoir des comités de service, de faire rapport et de s'acquitter de leurs responsabilités envers les groupes, a été affecté lorsque les comités ont commencé à se fier sur ces levées de fonds pour s'autofinancer au lieu de

dépendre des contributions venant des groupes qui les supportent en accord avec la septième tradition. Dans certains cas, les divers comités de service ont commencé à se détourner de notre objectif primordial en se laissant distraire par "des questions d'argent, de propriété ou de prestige". Certains groupes ou comités ont alors commencé à s'amasser d'énormes "réserves prudentes" atteignant dans certains cas jusqu'à des milliers de dollars. Pour certains groupes ou comités, cette "réserve prudente" devint si imposante qu'ils n'avaient plus à dépendre des contributions pour des mois à venir, parfois jusqu'à six mois, malgré le fait que nos diverses publications de service nous recommandent de ne garder qu'un mois d'avance comme réserve prudente. Dans certains cas, les comités de marchandises devinrent de véritables entreprises, nous éloignant encore davantage de l'objectif spirituel de notre programme. Il devint de plus en plus difficile de s'assurer que les contributions reçues pour la fraternité lors de divers événements sociaux ne provenaient que de nos membres. Et certains membres commencèrent alors à soulever des remises en question soulignant que nous pourrions être vus par les gens de l'extérieur comme étant une fraternité qui s'intéresse plus aux événements sociaux et à la distribution de marchandises, au lieu de se soucier d'aider les dépendants à se rétablir de la maladie de la dépendance. Plus ces problèmes devinrent apparents, plus les membres remettaient ces pratiques en question. Certaines des questions soulevées concernaient la relation entre la septième tradition et les levées de fonds.

Bien que cette tradition s'adresse spécifiquement à l'autonomie - décliné toute aide de l'extérieur - certains des principes qui sont sous-entendus dans cette tradition, tels que la foi et la simplicité, peuvent nous éclairer pour mieux répondre à la question du financement de nos services. Notre expérience nous a appris qu'en tant que dépendants en rétablissement, la somme de nos désirs se résume à la libération continue de la dépendance active. Pour obtenir cette liberté, nous avons besoin des principes contenus dans les douze étapes et les douze traditions de NA, des réunions de rétablissement où nous pouvons partager notre expérience, notre force, notre espoir, et de d'autres dépendants en rétablissement pour nous aider à appliquer ces principes spirituels dans nos vies. Ces trois choses sont simples; elles ne demandent pas de grosses sommes d'argent ni d'avoir un degré d'étude collégiale pour les atteindre.

Dans notre dépendance active, la plupart d'entre nous avons une chose en commun: l'égoïsme. Lorsque nous commençons à nous rétablir, nous apprenons que "c'est en redonnant que nous conservons ce que nous avons". Nous commençons à valoriser le fait d'être un membre qui contribue à notre fraternité et à l'ensemble de la société. Nous commençons à apprendre la simple vérité du fait que si nous voulons continuer à assister aux réunions NA et à aider à transmettre le message, nous aurons besoin de faire notre juste part que ce soit financièrement, autant qu'avec notre temps et notre énergie personnels. L'autonomie comprise dans le contexte de la septième tradition va beaucoup plus loin que le simple support financier.

En cours de route, nous apprenons que contribuer notre juste part est l'une des manières que nous avons de pouvoir exprimer notre gratitude pour ce qui nous a été gratuitement donné. Avec le temps, nous développons la foi, si nous faisons ce que nous sommes supposé faire: pratiquer les principes de notre programme. Dieu, tel que nous le concevons, s'occupera de nous et nous montrera un nouveau mode de vie.

Lorsque nous examinons les besoins d'un groupe, la simplicité nous vient à l'esprit une fois de plus. Nos besoins sont simples: un endroit où nous pouvons tenir nos réunions, des publications pour nous aider à transmettre notre message et, dans la plupart des cas, de simples rafraîchissements. Nous n'avons pas besoin de salles de réunion spacieuses et luxueuses, de quantité excessive de publications ou de rafraîchissements de tous les genres pour attirer des dépendants à nos réunions. La simplicité de notre

message et l'efficacité de notre programme sont suffisants. Nous n'avons pas besoin d'énormes réserves financières si nous croyons que Dieu, tel que nous le concevons, s'occupera de nos besoins. Notre expérience nous a appris que lorsqu'un groupe n'arrive pas à répondre à ses besoins et qu'il le partage aux autres membres, ces besoins sont généralement satisfaits. La simplicité de nos besoins est renforcée par la simplicité de notre objectif primordial – transmettre le message au dépendant qui souffre encore. Notre expérience nous a appris que nous devons essayer de faire cette simple tâche du mieux que nous pouvons, car c'est l'essence de ce que nous sommes et de ce que nous faisons dans NA. Nous avons appris que si nous faisons tous ce que nous avons à faire pour atteindre cet objectif, nous trouverons généralement les fonds nécessaires pour faire ce que nous devons faire.

Plusieurs groupes et comités de service ont décidé d'éviter la controverse en cherchant tout simplement à transmettre le message au dépendant qui souffre encore. De cette façon, ils ne dépendent que sur le fait d'attirer des nouveaux à leurs réunions en s'efforçant de continuer leur rétablissement personnel, en pratiquant et en vivant les douze étapes de NA. Avec l'augmentation du nombre de nouveaux, les groupes grandissent et les contributions provenant de la septième tradition augmentent aussi, et de cette manière, il y a plus d'argent disponible pour aider le groupe à répondre à ses besoins. De même, les excédents monétaires passent aux comités locaux, aux régions et aux services mondiaux, tel que suggéré dans notre système de roulement des fonds. (Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez vous référer à notre dépliant d'information #24 "A quoi sert la collecte?"). Avec un financement plus efficace de nos services, le message peut être transmis encore plus loin et mieux que jamais. Le résultat est qu'il y a de plus en plus de dépendants qui viennent chercher le rétablissement dans Narcotiques Anonymes et de plus en plus de réunions voient le jour. Beaucoup de membres de notre fraternité voient cette approche comme étant pratique et réaliste. Ces membres nous ont rapporté que la frustration et la panique causées par le manque de fonds et l'urgence de lever des fonds peuvent être remplacés par l'unité spirituelle, laquelle résulte du fait d'avoir gardé à l'esprit notre objectif primordial.

Cependant, l'une des choses qui est devenue de plus en plus évidente ces dernières années, c'est qu'une grande partie de la fraternité désire des marchandises et des activités. Si nous n'aidons pas à répondre à ces désirs, les membres finiront par s'en occuper eux-mêmes personnellement. Lorsque cela se produira, les problèmes qui en découleront pourront avoir un impact considérable sur tous les éléments de NA, affectant le succès de notre fraternité dans son ensemble dans la poursuite de son but primordial.

Nous croyons fermement que toutes les activités de levée de fonds qui nous détournent de la nature spirituelle de notre programme sont inappropriées et ne devraient pas être encouragées au sein de notre fraternité. Les activités sociales ayant pour but d'encourager le rétablissement, l'unité et le sentiment d'appartenance sont, toutefois, non seulement nécessaires, mais devraient être encouragées. Nous croyons que la pratique de tenir des levées de fonds par habitude est très douteuse. Cependant, il peut y avoir des moments où un groupe ou un comité de service se verra dans des contraintes financières extraordinaires et commencera à envisager la tenue d'une levée de fonds. Dans de telles occasions, nous vous suggérons d'examiner attentivement les questions suivantes: Est-ce que les fonds obtenus par les contributions de la septième tradition des groupes sont assez suffisants pour pouvoir supporter les besoins véritables du groupe ou du comité de service ? Est-ce que nous mettons nos désirs au-dessus de nos besoins ? Est-il vraiment nécessaire de tenir une telle levée de fonds afin de poursuivre notre but primordial ? En plus de répondre à ces questions, nous recommandons qu'il soit examiné attentivement toutes les implications qu'aura le parrainage d'une telle activité.

Lorsque de telles activités sont tenues, les membres des groupes ou comités de service qui en sont responsables, devraient examiner l'événement dans le respect de toutes nos traditions, apportant à cet

examen leur expérience collective, leur force et leur espoir. Un des points le plus important à considérer est le motif qui amène la tenue d'une telle activité. Un examen de cette nature nous aidera à demeurer fidèle à nos principes. Les concepts généraux suivants font parties de l'expérience de notre fraternité, et nous vous les présentons afin que vous les preniez en considération comme base de départ:

1. Les activités de levée de fonds qui se produisent durant une réunion NA sont habituellement inappropriées parce qu'elles peuvent nous détourner de notre but primordial et donner une fausse impression du message NA, plus particulièrement aux nouveaux et aux visiteurs qui ne sont pas dépendants.
2. Les événements d'autofinancement devraient toujours être planifiés et tenus par et pour les membres de Narcotiques Anonymes si nous voulons demeurer fidèles aux principes de nos traditions.
3. Les contributions venant de personnes qui ne sont pas membres ne devraient pas être acceptées si nous voulons nous conformer à l'idéal de notre septième tradition.
4. Étant donné qu'il arrive souvent que les activités que nous parrainons exigent des frais fixes pour y avoir libre accès, le terme "contribution" ne devraient pas être associé à ce type de frais. De cette manière, nous éviterons qu'il y ait confusion entre les contributions et les frais afférents à ces activités.
5. Avant la préparation d'un tel événement, il devrait être déterminé si la communauté NA locale dans laquelle sera tenue l'activité a le désir et est assez peuplée pour la supporter.
6. Tous les aspects de l'autofinancement devraient être conformes à notre objectif qui est d'encourager le rétablissement de la dépendance. Nous devrions éviter de tenir des activités qui suscitent le gambling ou qui semble offrir "n'importe quoi pour rien", ou encore d'offrir des prix qui ne sont pas axés sur le rétablissement ou qui peuvent être perçus comme étant inappropriés. Le tirage d'une automobile ou d'un téléviseur, par exemple, peut améliorer les conditions de vie de quelqu'un sans être relié à son rétablissement, tandis que des prix de publications NA ou de billets de congrès ou d'ateliers peuvent être directement reliés au rétablissement. Il devrait aussi être pris en considération que les loteries sont illégales dans plusieurs états américains et dans quelques autres pays. Il serait bon aussi de se demander si les tirages – surtout les loteries et tirages avec des prix en argent – font plus appel à l'esprit du gain personnel qu'à l'esprit de contribution volontaire auquel se réfère notre septième tradition.

Toutes les solutions que nous voyons aux problèmes soulevés dans cet article impliquent la communication. Nous croyons que l'amélioration de la communication au sujet des besoins de nos corps de service donnerait une augmentation du support des groupes et membres NA. L'amélioration de nos communications aiderait notre structure de service à mieux s'acquitter de ses responsabilités envers nos groupes et nos membres. Enfin, nous croyons qu'une meilleure communication nous aidera à maintenir notre attention sur les principes spirituels tels la foi et l'espoir, nous conduisant par ce fait même, loin de la peur, de la méfiance et de l'égoïsme.

Traduction française du CTL Le Nordet du "World service board of trustees – bulletin #21" intitulé "The generation of funds (fundraising) and the seventh tradition in Narcotics Anonymous"

ANNEXE 7 – Bulletin #30

COMITÉ DE SERVICE RÉGIONAL

BULLETIN DES CONSEILLERS DE SERVICE #30

Traduction française du "World Service Board of Trustees bulletin # 30" intitulé "Theft of N.A. funds" ; date de composition et d'émission inconnu Traduction non-approuvée: utilisation restreinte à la fraternité N.A.

Le vol de fonds N.A.

L'article suivant a été écrit par le Bureau mondial des conseillers de service suite à un nombre de lettres indiquant que le vol de fonds N.A. est un problème récurrent au sein de la fraternité. Lors de la préparation de cet article, nous nous sommes appuyés sur l'expérience de plusieurs groupes, de comités de service locaux et régionaux, de corporations de congrès, et ces bureaux de service nous l'ont partagé par correspondance et à des ateliers concernant ce problème. Nous vous encourageons à utiliser cette expérience inestimable et chèrement acquise dans la gestion de fonds N.A.

Chaque année, des dons substantiels sont contribués par la fraternité N.A. Ces fonds sont donnés par des membres N.A. qui ont foi que ces fonds serviront d'une manière ou d'une autre à aider d'autres dépendants à devenir abstinentes. Bien que cet argent soit précieux, la confiance de nos membres l'est encore plus. Lorsque nous prenons des décisions dans la gestion de l'argent de N.A., nous devons garder à l'esprit que c'est un membre qui a fait ce don et pourquoi il l'a fait.

La plupart de l'argent de N.A. va là où il est censé aller. Les membres N.A. qui servent dans des positions de responsabilité financière au nom de la fraternité donnent bénévolement d'innombrables heures afin de s'assurer que tous les comptes balancent. Les services tels que les lignes d'appel à l'aide sont payés ; des publications sont achetées et mises à la disposition des membres lors de nos réunions ; des dizaines de milliers de réunions sont tenues chaque semaine dans des salles payées par N.A.. Beaucoup des serviteurs de confiance suivent individuellement les lignes de conduite et passent les fonds utilisés pour la poursuite de notre but primordial. Toutes ces choses se produisent parce que les communautés N.A. utilisent des pratiques de comptabilité responsable.

La sauvegarde des fonds

Le vol peut être évité en suivant constamment et diligemment des principes et pratiques de comptabilité responsable. La douleur et les conflits qui se produisent lorsque l'un de nos membres nous vol et la perte de fonds ayant pu contribuer à aider le dépendant qui souffre encore nous ramène directement à notre responsabilité de s'assurer que le vol de fonds ne puisse se produire.

La majorité de vols de fonds de notre fraternité se produit lorsque les mesures préventives ne sont pas mises en place, ou lorsqu'elles ne sont pas utilisées quand elles le sont. Certains d'entre nous hésitent à créer ou à employer ces mesures parce que cela les rend inconfortables, nous pouvons croire qu'elles sont insultantes envers les gens à qui nous demandons de servir ou qu'elles sont trop embarrassantes pour les suivre. Cependant, la meilleure assurance contre le vol est d'enlever l'opportunité de voler. Il est beaucoup plus inconfortable et embarrassant d'avoir à assumer un vol que de le prévenir dès le début.

Le choix de serviteurs de confiance

Notre Quatrième Concept nous précise la manière de choisir nos serviteurs de confiance. "Narcotiques Anonymes privilégie un leadership efficace. Les qualités de leader devraient donc être soigneusement considérées lors du choix d'un serviteur de confiance."

Alors, quelles sont exactement ces qualités de leader que le Quatrième Concept nous demande de considérer ?

L'honnêteté, l'intégrité, la maturité, et la stabilité, tant dans le rétablissement que dans les finances personnelles, ne sont que quelques-unes d'entre elles.

Nous évitons souvent de poser des questions à propos de la stabilité financière des candidats que nous considérons pour servir dans des positions de responsabilité financière parce que ces questions nous rendent inconfortables, ou encore parce qu'elles nous semblent inappropriées à cause de la nature spirituelle de notre programme. Il arrive parfois que nous ignorions les difficultés financières évidentes d'un candidat qui ne devrait pas être accablé en plus par la responsabilité de l'argent de N.A. Non seulement c'est correct de poser des questions au sujet des compétences comptable et financière des candidats en nomination, mais c'est en plus irresponsable de s'empêcher de le faire.

Un temps d'abstinence substantiel et la stabilité financière devraient être des exigences pour pouvoir servir dans des postes où l'argent est manipulé.

Plusieurs communautés N.A. ont trouvé utile de développer une liste de questions concernant l'emploi, l'expérience de service, l'expérience dans la gestion de fonds, et la stabilité financière. Il en devient ensuite une procédure que de poser ces questions à tous les candidats afin d'éviter que certains aient le sentiment d'avoir été ciblés à cause des personnalités.

La gestion responsable

“L'argent de N.A. devrait servir à poursuivre notre but primordial et doit être géré de manière responsable.” Notre Onzième Concept nous indique à quel point l'argent de N.A. est important. En accord avec les principes spirituels de ce concept, des lignes de conduite concernant la manipulation de ces fonds devraient être développées et suivies. Ces lignes de conduite devraient aussi comprendre des pratiques de gestion et des procédures qui assureront que les serviteurs de confiance fassent rapport de leurs activités et soient responsables.

Le Manuel de Trésorerie est une ressource excellente pour les groupes et comités de service qui désirent se monter des procédures comptables. Toutes les lignes de conduite devraient inclure des assurances telles que des rapports mensuels, des vérifications comptables régulières, des comptes bancaires à deux signataires, et une réconciliation mensuelle avec les relevés bancaires originaux.

En utilisant l'un de nos vieux dictons, nous pouvons dire “un dépendant seul avec de l'argent N.A. est en bien mauvaise compagnie” !

Il est essentiel que toutes les procédures soient surveillées par une autre personne : deux personnes comptent les reçus ; deux personnes font le dépôt bancaire (cela devrait être effectué dans l'immédiat, et non le lendemain) ; deux personnes font la réconciliation avec les relevés bancaires originaux ; et plus important encore, deux personnes sont toujours présentes lorsque des fonds sont déboursés.

Les livres comptables devraient toujours être à la disposition des autres serviteurs de confiance. Il est aussi important de noter que les autres atouts tels que les marchandises de congrès, les publications, et l'équipement de bureau devraient être traités avec autant de soin que l'argent.

Lorsque les procédures échouent

Si nous développons et suivons ces procédures, nous rendrons l'abus ou le vol de fonds N.A. pratiquement impossible à qui que ce soit. Toutefois, si quelqu'un parvient à nous voler, nous devrions poser la première question à nous-mêmes : Avons-nous respecté toutes les mesures préventives et les procédures comptables ?

Si la réponse est non, nous portons aussi une responsabilité substantielle en tant que comités de service pour le vol qui s'est produit. Nous voudrions réviser nos procédures pour nous assurer qu'elles sont complètes et nous voudrions nous résoudre à les observer à l'avenir.

Mais supposons que la réponse est oui, que nous avons suivi scrupuleusement nos lignes de conduite. Nous avons tout fait en notre pouvoir pour prévenir le vol d'argent, et quelqu'un nous a volés malgré tout. Lorsque cela se produit, il y a toute une gamme de réactions qui vont du "il faut apprendre à pardonner ; c'est la maladie qui a agi après tout. Il faut faire attention pour ne pas exclure cette personne des réunions sinon elle rechutera", au "c'est un voleur, qu'il aille en prison!"

Quelle que soit notre première réaction, nous devons faire attention pour que la solution choisie ne soit pas dictée par nos sentiments.

Notre programme de rétablissement donne à tous nos membres la chance de pouvoir agir responsablement dans les situations difficiles et de faire amende honorable. Nous sommes beaucoup plus près des principes spirituels de notre programme lorsque nous commençons à encourager le voleur à venir présenter une amende honorable, qui pourra apporter le soulagement chez ceux qui ont été impliqués.

Cela ne veut pas dire que nous devrions prendre la disparition de fonds N.A. à la légère ou qu'un comité de service devrait attendre passivement que le membre qui a volé vienne présenter ses amendes. Nous devrions plutôt nous engager dans une voie qui est à la fois responsable et spirituelle, en prenant des mesures pour augmenter la sévérité lorsque cela s'avère nécessaire.

Premièrement, une révision systématique et complète de tous les livres et registres financiers devrait être effectuée afin de déterminer si les fonds ont bel et bien été manipulés abusivement. Combien ? Par qui ?

Quelles procédure ou garantie manquante ont pu permettre à cela de se produire?

S'il devient clair que de l'argent a été substitué, le groupe ou comité de service devrait alors convoquer une réunion, tout en s'assurant que la ou les personnes qui ont pris l'argent soient au courant de la convocation et puissent y assister afin d'y présenter leurs versions des faits.

Le format de cette réunion devrait inclure une période pour permettre aux membres présents d'exprimer leurs sentiments et leurs préoccupations. Cela pourra ainsi permettre à tous de donner leurs commentaires et suggestions tout en leur permettant de "se désamorcer". Une fois que tous les membres présents ont pu être entendus, une pause devrait être prise afin de permettre aux membres de se mettre en contact avec leur Puissance Supérieure et de se concentrer sur les principes spirituels avant de retourner en assemblée pour déterminer la meilleure solution à entreprendre.

Si la ou les personnes admettent avoir volé et sont d'accord pour restituer l'argent manquant, une entente de remboursement peut alors être développée. Une telle entente devrait inclure un mode de paiement régulier à des intervalles qui sont acceptables pour tous les membres concernés, c'est toutefois mieux de s'assurer que cette entente ne s'éternise pas si ce n'est pas nécessaire.

La plupart des ententes spécifient le montant à payer, que ce soit par semaine ou par mois, jusqu'à ce que le montant soit complètement remboursé. Nous vous recommandons fortement d'utiliser un document légal, utilisant si possible les conseils d'un avocat (légiste), et de le faire ensuite signer avec témoins. Avisez le contrevenant que s'il ne respecte pas l'entente, vous le poursuivrez légalement grâce au document signé avec témoins.

Un rapport concernant la situation devrait être publié, ainsi que des rapports réguliers sur l'état de la restitution jusqu'à ce que l'argent soit complètement remboursé. La responsabilité financière envers la fraternité et l'assurance que le contrevenant ne peut être de nouveau en position de nous léser à nouveau passent avant la protection de son identité.

En accord avec nos responsabilités et nos principes, nous avons compris qu'il est préférable de démettre cette personne de ses fonctions et de l'écarter de toutes candidatures jusqu'à ce qu'elle ait affronté cette question à travers le processus des Étapes.

Si la ou les personnes concernées ne se présentent pas à la réunion ad hoc, assurez-vous que tous les efforts possibles sont faits pour les contacter. Utilisez du courrier recommandé et envoyez-leur une lettre expliquant qu'une vérification des états financiers a été faite et que les faits indiquent qu'ils sont responsables de la disparition de l'argent, qu'une entente de remboursement doit être faite, et qu'elles seront les conséquences applicables à ces personnes si elles ne répondent pas aux lettres envoyées. Des copies de ces lettres devraient être conservées dans un endroit sécuritaire pour de futures consultations. Cela peut sembler sévère, mais si toutes les autres étapes ont été suivies sans succès, quelque chose d'aussi drastique peut parfois ramener les contrevenants à la raison et les encourager à rembourser ce qu'ils ont volé.

Des poursuites judiciaires peuvent être appropriées lorsque la ou les personnes refusent de rembourser l'argent qu'elles ont volé, ou prennent une entente de remboursement et ne la respectent pas, ou si elles disparaissent subitement s'en donner de nouvelles. La décision d'entreprendre des poursuites judiciaires n'est pas contraire à nos principes spirituels ou à nos traditions, mais elle devrait être utilisée qu'en dernier recours, après que toutes les autres solutions aient été tentées sans succès.

Nous recommandons fortement que vous vous renseigniez soigneusement avant de passer à la poursuite judiciaire, vous pouvez utiliser les comités de service local et régional, le WSB et le WSO comme ressources.

Résolution et rétablissement

Même si une entente est prise et que la restitution est faite, beaucoup d'entre nous demeureront blessés et en colère, et ceux-ci peuvent alors avoir le désir d'exclure et d'éviter la ou les personnes impliquées dans le vol.

Même si cela est compréhensible, nous devons nous rappeler que le but primordial de N.A. est de transmettre le message au dépendant qui souffre encore.

Nous devons aussi nous rappeler que notre maladie referra surface si nous ne travaillons pas notre programme. En tant que membres de N.A. qui pratiquent les principes spirituels, nous devrions tous encourager cette ou ces personnes à continuer leur programme de rétablissement ; à continuer d'assister aux réunions, à se servir de leurs parrains / marraines, et d'utiliser les Douze Étapes. Nous devrions leur offrir le même accueil, le même amour et la même aide, que nous leur donnerions si ces personnes avaient rechuté dans la consommation de drogues.

Le vol et la manipulation abusive de fonds N.A. affectent les groupes, les comités de service, et les services mondiaux dans leurs efforts pour transmettre le message au dépendant qui souffre encore.

Le processus de résolution nécessaire pour se charger de tels incidents à généralement des effets à long terme qui affectent directement de nouveaux conflits entre membres, perte d'unité, et désillusion dans toutes les communautés N.A. impliquées.

Les mesures préventives recommandées dans, ce bulletin ne protège pas seulement que nos fonds, mais elles nous protègent aussi contre notre maladie.

Nous implorons les communautés N.A. du monde entier à développer et à suivre des procédures qui protégeront les fonds de N.A., en faisant cela, nous protégerons aussi notre avenir.

Merci et bon rétablissement.