

Lignes de conduite



Comité de Service Local de la Rive-Nord
Sous-comité Congrès Rive-Nord

Révision Mars 2020

Table des matières

1	GÉNÉRALITÉS	1
2	DÉFINITION	1
3	BUTS	1
4	PLANIFICATION GÉNÉRALE	1
5	REQUIS POUR LA TENUE D'UN CONGRÈS	1
6	COMITÉ EXÉCUTIF (C.E.)	1
6.1	But du comité exécutif du SCCRN	1
6.2	Membres du comité exécutif	1
6.3	Tâches du Comité exécutif	2
7	DESCRIPTIONS DE TACHES ET PRÉ REQUIS DES SERVITEURS DE CONFIANCE DU C.E.	2
7.1	Coordonnateur	2
7.2	Coordonnateur adjoint	3
7.3	Trésorier	4
8	DESCRIPTIONS DE TÂCHES, PRÉ REQUIS ET RESPONSABILITÉS POUR LES AUTRES POSTES	4
8.1	Trésorier adjoint	4
8.2	Secrétaire	5
8.2	Secrétaire adjoint	5
8.2	Pré requis et responsabilités des responsables de sous-comités	6
8.3	Accueil et sécurité	7
8.4	Activités congrès	7
8.7	Activités Précongrès	7
8.8	Approvisionnement	7
8.9	Arts et graphiques	8
8.10	Hospitalité	8
8.11	Inscription	8
8.12	Programmation	9
9	DESCRIPTIONS ET RESPONSABILITÉS DES RESPONSABLES DE SOUS-COMITÉS, CONG. VIRTUEL ..	9
9.1	Modérateur (Host)	9
9.2	Modérateur adjoint (Co-host)	10
9.3	Responsable affichage et lectures	10
9.4	Responsable 12E Hommes/12E Femmes	10
9.5	Membres de confiance ayant droit de vote	10
10	PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES	10
10.1	Réunion	10
10.2	Droit de parole	11
10.3	Point de décision	11
10.4	Processus de décision par consensus	11
11	PROCÉDURES D'ÉLECTIONS	12
11.1	Élections au CSL Rive-Nord	12
11.2	Élections des Trésorier adjoint, secrétaires, responsables et autres postes	13
11.3	Mise en candidature	13
11.4	Présentation des candidats	14
11.5	Procédure d'exception	14
11.6	Vote	14
11.7	Démission et destitution	15

12	RELATION AVEC L'ARGENT.....	15
12.1	Budget.....	15
12.2	Relations avec l'argent.....	15
	ANNEXE 1 – ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION.....	17
	ANNEXE 2 – QUESTIONNAIRE DE CANDIDATURE.....	18
	ANNEXE 3 – ENTENTE SUR LA GESTION DES FONDS ET/OU DES BIENS DE NA.....	19
	ANNEXE 4 – BULLETIN 21.....	20
	ANNEXE 5 – BULLETIN 31.....	25

LEXIQUE

CSLRN :	Comité de services local de la Rive-Nord
SCCRN :	Sous-comité Congrès Rive-Nord
RTI :	Responsable de la technologie et de l'informatique

1. GÉNÉRALITÉS

Convention d'écriture : dans le présent document, le genre masculin est utilisé pour désigner tout poste, qu'il soit occupé par un homme ou par une femme.

2. DÉFINITION

Ce comité est connu sous le nom de « Comité Congrès de la Rive-Nord de Narcotiques Anonymes » et opérera comme sous-comité du CSL Rive-Nord de Narcotiques Anonymes.

3. BUTS

Le but est de coordonner le congrès annuel de la Rive-Nord de Narcotiques Anonymes. Ce congrès a lieu afin de rassembler nos membres dans une célébration de rétablissement, afin d'avoir du plaisir sans consommer. Des réunions, des ateliers et des activités sont prévus afin d'encourager l'unité de la fraternité entre nos membres et de partager l'énergie et la spiritualité aux nouveaux. Puisque ce congrès répond du CSL Rive-Nord de Narcotiques Anonymes, il devra refléter notre but primordial : permettre au plus grand nombre de dépendants possible d'assister au congrès de la Rive-Nord. Et de « *Transmettre le message de rétablissement aux dépendants qui souffrent encore.* »

4. PLANIFICATION GÉNÉRALE

Être hôte d'un congrès est une énorme responsabilité qui requiert une planification, du dévouement et des efforts considérables. Les congrès peuvent être complexes, et la tâche, astreignante. Par conséquent, un effort devra être soutenu afin de sélectionner des personnes clés ayant de l'expérience antérieure dans les services de Narcotiques Anonymes. La planification d'un congrès nécessite les efforts concertés de plusieurs personnes. De plus, elle permet de favoriser l'implication responsable : l'atteinte d'un déficit O\$ (responsabilité financière), la production d'un rapport de fin de mandat selon un gabarit prédéterminé afin d'être mieux préparé d'année en année et une grande clarté dans les rapports des différents sous-comités, du trésorier et du coordonnateur (rigueur dans l'implication).

5. REQUIS POUR LA TENUE D'UN CONGRÈS

Pour que la tenue du congrès ait lieu en juin, il faudra un minimum de trois membres impliqués dans le CE du sous-comité Congrès, ainsi que deux responsables de sous-comités avant la réunion du CSL de décembre.

6. COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

6.1 BUT DU COMITÉ EXÉCUTIF DU SCCRN

- 6.1.1 Le but du CE est de s'occuper des affaires courantes du SCCRN entre les assemblées.
- 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 le ou les projets.

6.2 MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

- Coordonnateur
- Coordonnateur adjoint
- Trésorier
- Trésorier adjoint
- Secrétaire

6.3 TÂCHES DU COMITÉ EXÉCUTIF

- 6.3.1 Le CE se réunit chaque mois. Dans la mesure du possible, il doit faire connaître le moment de ses réunions aux membres du SCCRN.
- 6.3.2 Le CE doit remettre un compte rendu de ses réunions à l'assemblée du SCCRN.
- 6.3.3 Le CE peut prendre des décisions d'ordre administratives lorsque celle-ci ne peut être reportée à la prochaine assemblée du SCCRN.
- 6.3.4 Le CE doit veiller à la mise à jour des lignes de conduite du SCCRN.
- 6.3.5 Le CE peut formuler des points de décision et à discuter lors des assemblées du SCCRN.
- 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 SCCRN devra être signifiée à l'avance au coordonnateur du SCCRN 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 DE TÂCHES ET PRÉ REQUIS DES SERVITEURS DE CONFIANCE DU COMITÉ EXÉCUTIF

7.1 COORDONNATEUR

Pré requis

- 7.1.1 Le temps d'abstinence continu dans Narcotiques Anonymes est de 3 ans (36 mois)
- 7.1.2 Doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- 7.1.3 Est élu à la réunion du mois de mai, par la conscience de groupe du CSLRN, selon les lignes de conduite établies à cet effet.
- 7.1.4 Signe le formulaire ENTENTE SUR LA GESTION RESPONSABLE DES FONDS ET/OU BIENS DE NARCOTIQUES ANONYMES.

Tâches

- 7.1.3 Prépare l'ordre du jour de la réunion du SCCRN et celui du CE.
- 7.1.4 Coordonne les réunions de son sous- comité et les réunions du CE de son sous-comité.
- 7.1.5 Porte-parole & représentant du sous-comité dont il est le coordonnateur. Il doit, entre autres, informer NA dans son ensemble des dates, heures et lieux des réunions, ainsi que des postes à combler.
- 7.1.6 Coordonne 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.
- 7.1.7 Participe aux réunions de l'assemblée du CSLRN.
- 7.1.8 Sur demande du CE, participer aux réunions du CE du CSLRN.
- 7.1.9 Participe aux réunions du CE du CSLRN nécessaire à la préparation des prévisions budgétaires.
- 7.1.10 Rédige 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.
- 7.1.11 Si le sous-comité a un compte de banque, il est cosignataire du compte bancaire du sous-comité.

- 7.1.12 Maintient un contact étroit avec le coordonnateur adjoint du CSLRN.
- 7.1.13 Voit à ce que les tâches soient distribuées aux sous-comités spécifiques.
- 7.1.14 Demeure informé des activités de chaque sous-comité et apporte de l'aide lorsque nécessaire.
- 7.1.15 Aide à résoudre les conflits de personnalités ou mésententes qui pourraient se présenter.
- 7.1.16 Voit à ce que les activités du congrès soient en accord avec les douze traditions de NA et le but du congrès.
- 7.1.17 Responsable du budget, il suit de près les entrées d'argent et les coûts associés au congrès.
- 7.1.18 Vérifie que les décisions importantes ne sont pas prises prématurément : il s'assure que l'enjeu et le contexte sont bien compris par l'ensemble du comité avant de prendre une quelconque décision et de la mettre à exécution.
- 7.1.19 Favorise la qualité du travail au sein des sous-comités en leur apportant conseils et support.
- 7.1.20 Est responsable des réunions extérieures signe les contrats d'envergure majeure.
- 7.1.21 Lors de l'émission d'un rapport, celui-ci sera fourni par écrit à tous les membres du SCCRN.
- 7.1.22 La durée de son mandat est de plus d'une année se terminant au dépôt du rapport final lors d'une réunion du CSLRN.

7.2 COORDONNATEUR ADJOINT

Pré requis

- 7.2.1 Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 2 ans (24 mois)
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 Il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- 7.2.4 Est élu à la réunion du mois de mai, par la conscience de groupe du CSLRN, selon les lignes de conduite établies à cet effet.
- 7.2.5 Signe le formulaire ENTENTE SUR LA GESTION RESPONSABLE DES FONDS ET/OU BIENS DE NARCOTIQUES ANONYMES.

Tâches

- 7.2.6 Participe aux réunions du CSLRN.
- 7.2.7 Sur demande du CE, participer aux réunions du CE du CSLRN.
- 7.2.8 Il assiste aux réunions de son sous-comité et aux réunions du C.E de son sous-comité.
- 7.2.9 Travaille de concert avec le coordonnateur du sous-comité pour s'assurer que les activités du sous-comité déroulent dans l'harmonie.
- 7.2.10 Rempli les tâches du coordonnateur du sous-comité en l'absence de ce dernier.
- 7.2.11 Travaille de concert avec les sous-comités et participer aux réunions, afin de s'assurer que tous obtiennent le support nécessaire pour effectuer un bon travail et rencontrer les échéanciers fixés.
- 7.2.12 Travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur pour déléguer aux responsables de chaque sous-comité les tâches connexes.
- 7.2.13 Lors de l'émission d'un rapport, celui-ci sera fourni par écrit à tous les membres du SCCRN.
- 7.2.14 La durée de son mandat est de plus d'une année se terminant au dépôt du rapport final lors d'une réunion du CSLRN.

7.3 TRÉSORIER

Pré requis

- 7.3.1 Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 3 ans.
- 7.3.2 Il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- 7.3.3 Est élu à la réunion du mois de mai, par la conscience de groupe du CSLRN, selon les lignes de conduite établies à cet effet.
- 7.3.4 Il possède une bonne connaissance administrative et comptable. À des aptitudes à faire de la tenue de livres.
- 7.3.5 Signe le formulaire ENTENTE SUR LA GESTION RESPONSABLE DES FONDS ET/OU BIENS DE NARCOTIQUES ANONYMES.

Tâches

- 7.3.6 Tient à jour la comptabilité du sous-comité.
- 7.3.7 Rembourse les dépenses effectuées par les membres du sous-comité, dans l'exercice de leurs fonctions, sur présentation de pièces justificatives.
- 7.3.8 Il prépare les prévisions budgétaires avec la participations des membres serviteurs du SCCRN. Ces prévisions budgétaires devront être présentées au comité congrès, ainsi qu'au CSL.
- 7.3.9 S'assure du respect des prévisions budgétaires.
- 7.3.10 Met à jour les prévisions budgétaires à la suite d'un point de décision adopté par le SCCRN.
- 7.3.11 Aide les sous-comités à planifier un budget, si nécessaire.
- 7.3.12 Il est responsable de l'argent, paye les factures, émet les chèques, recueille les reçus correspondants aux dépenses encourues et ouvre un compte PayPal si nécessaire.
- 7.3.13 Informe le SCCRN des entrées d'argent et des dépenses régulièrement.
- 7.3.14 Émet un chèque pour tout remboursement et/ou avance de fond excédant 50\$.
- 7.3.15 Le dépôt doit être effectué dans les deux jours ouvrables suivant la réception de chèques ou d'espèces.
- 7.3.16 Supervise et assure une étroite collaboration entre les membres dans toute activité générant des revenus ; il doit donc participer le plus possible aux diverses levées de fonds.
- 7.3.17 Rédige et présente un rapport de trésorerie à chaque réunion du SCCRN.
- 7.3.18 S'assure que les lignes de conduite du SCCRN soient respectées, en ce qui concerne les relations avec l'argent. Ainsi, il veillera à ce que les membres en relation avec l'argent signent le formulaire ENTENTE SUR LA GESTION RESPONSABLE DES FONDS ET/OU BIENS DE NARCOTIQUES ANONYMES.
- 7.3.19 Assiste au CSL si le coordonnateur ou son adjoint ne peuvent y assister.
- 7.3.20 Est présent au CSLRN lors de la remise du rapport final.
- 7.3.21 La durée de son mandat est de plus d'une année se terminant au dépôt du rapport final lors d'une réunion du CSLRN.

8. DESCRIPTION DE TÂCHES, PRÉ REQUIS ET RESPONSABILITÉS POUR LES AUTRES POSTES

8.1 TRÉSORIER ADJOINT

Pré requis

- 8.1.1 Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 3 ans.
- 8.1.2 Il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- 8.1.3 Il possède une bonne connaissance administrative et comptable. À des aptitudes à faire de la tenue de livres.
- 8.1.4 Signe le formulaire ENTENTE SUR LA GESTION RESPONSABLE DES FONDS ET/OU BIENS DE NARCOTIQUES ANONYMES.

Tâches

- 8.1.5 Agit comme le trésorier et suit les tâches de celui-ci si ce dernier n'est pas disponible.
- 8.1.6 Aide au bon fonctionnement général du SCCRN au besoin.
- 8.1.7 Assiste au CSL si le trésorier ne peut y assister.
- 8.1.8 Toutes autres tâches pertinentes.
- 8.1.9 La durée de son mandat est de plus d'une année se terminant au dépôt du rapport final lors d'une réunion du CSLRN.

8.2 SECRÉTAIRE

Pré requis

- 8.2.1 Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 24 mois pour un congrès physiques et 12 mois pour un congrès virtuel.
- 8.2.2 Il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- 8.2.3 A un esprit de synthèse et des aptitudes à prendre des notes.
- 8.2.4 A une bonne connaissance en traitement de texte. Posséder un ordinateur est recommandé.
- 8.2.5 Signe le formulaire ENTENTE SUR LA GESTION RESPONSABLE DES FONDS ET/OU BIENS DE NARCOTIQUES ANONYMES.

Tâches

- 8.2.6 Rédige les procès-verbaux des réunions du SCCRN et du CE de celui-ci.
- 8.2.7 Fait parvenir une copie de chaque procès-verbal au secrétaire et au coordonnateur adjoint du CSL Rive-Nord.
- 8.2.8 Est responsable de la conservation des archives : procès-verbaux, rapport de trésorerie, rapport des coordonnateurs, des sous-comités et tout autre document du SCCRN.
- 8.2.9 Maintient à jour une liste des noms, courriels et numéros de téléphones des membres du SCCRN, en spécifiant pour chacun son poste et le sous-comité auquel il appartient.
- 8.2.10 Maintient à jour les lignes de conduites du sous-comité Congrès (le présent document) après chaque révision.
- 8.2.11 Aide les sous-comités pour les envois postaux et la correspondance, si nécessaire.
- 8.2.12 Est responsable de faire parvenir les flyers électroniques au responsable T.I. du CSL Rive-Nord.
- 8.2.13 Tient à jour un cahier de tous les points de décision acceptés et rejetés par les membres serviteurs au cours de son mandat.
- 8.2.14 La durée de son mandat est d'une année se terminant au dépôt du rapport final lors d'une réunion du CSLRN.

8.3 SECRÉTAIRE ADJOINTE

Pré requis

- 8.3.1 Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 12 mois pour un congrès physiques et 12 mois pour un congrès virtuel.
- 8.3.2 Il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- 8.3.3 A un esprit de synthèse et des aptitudes à prendre des notes.
- 8.3.4 A une bonne connaissance en traitement de texte. Posséder un ordinateur est recommandé.

Tâches

- 8.3.5 Assiste le secrétaire dans l'exécution de sa tâche et le remplacer lorsqu'il est absent.
- 8.3.6 La durée de son mandat est d'une année se terminant à la clôture de la réunion du CSL de juillet

8.4 REQUIS ET RESPONSABILITÉS POUR LES POSTES DE RESPONSABLES SOUS-COMITÉS

Pré requis

- 8.4.1 Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 24 mois pour les responsables des sous-comités physique et de 12 mois pour les responsables des sous-comités virtuel.
- 8.4.2 Le temps d'abstinence continu, dans Narcotiques Anonymes, est de 12 mois pour les responsable-adjoint des sous-comités physique et de 6 mois pour les responsables des sous-comités virtuel.
- 8.4.3 Il doit avoir un désir de servir, la disponibilité et des ressources personnelles pour bien remplir son mandat.
- 8.4.4 Un désir de transmettre et d'aider les membres à prendre du service ;
- 8.4.5 Une connaissance des traditions et des principes de service

Responsabilités

- 8.4.6 Chaque sous-comité remet un rapport écrit à chaque membre du SCCRN. Si le volume d'activité du sous-comité ne justifie pas un rapport écrit, un rapport oral suffit.
- 8.4.7 Tout responsable ou adjoint d'un sous-comité qui s'absente sans préavis de deux (2) réunions peut être démis de ses fonctions.
- 8.4.8 Après quatre absences, même notifiées, un vote de confiance du SCCRN sera pris envers la personne concernée.
- 8.4.9 Les sous-comités sont d'une importance capitale pour le congrès. Les individus doivent s'attendre à être remplacés s'ils sont incapables de servir adéquatement, pour une raison ou une autre. Naturellement, une rechute nécessite un remplacement.
- 8.4.10 Il est primordial que les sous-comités travaillent en collaboration harmonieuse. La coopération et la considération réciproque sont des clés pour le bon fonctionnement du SCCRN.
- 8.4.11 Dans le déroulement du travail d'un sous-comité, il est suggéré :
 - D'établir une liste de priorités et d'en suivre les étapes comme prévu.
 - D'encourager la participation d'autant de membres que possible.
 - D'encourager la présence d'autant de membres que possible aux activités pré congrès.
 - De respecter la conscience de groupe du SCCRN.
 - De faire des prévisions budgétaires pour son sous-comité en début d'année.

- D'agir comme ressource à la demande du SCCRN

8.5 ACCUEIL ET SÉCURITÉ

Congrès Physique

- 8.5.1 Accueil au congrès ainsi que lors des activités pré congrès (levées de fonds).
- 8.5.2 Fait respecter les décisions du SCCRN concernant les droits d'entrées aux activités.
- 8.5.3 Assure ainsi la sécurité générale des participants et organisateurs.
- 8.5.4 Assure une présence sécuritaire auprès des sous-comités durant les activités pré congrès (levées de fonds) ainsi qu'au congrès.
- 8.5.5 Prend en charge les communications pendant les événements.
- 8.5.6 Prévoit un nécessaire de premiers soins et être toujours prêt à intervenir et à appeler à l'aide les ressources nécessaires en cas d'accident.

Congrès virtuel

- 8.5.7 Recrute une équipe.
- 8.5.8 Envoie à la secrétaire la liste des serviteurs à l'accueil.
- 8.5.9 Envoie à la secrétaires tous changements à l'horaire
- 8.5.10 Avertit le modérateur (host) de tout changement de serviteurs.
Accueille les membres à leur entrée en salle.

8.6 ACTIVITÉS CONGRÈS

Congrès physique

- 8.6.1 Organise les activités et services lors du congrès : garderie, etc.
- 8.6.2 Coordonne ces activités en respectant la grille horaire (programme) de l'ensemble du congrès.
- 8.6.3 Procure, installe, organise et gère les micros, amplificateurs, haut-parleurs, etc. ainsi que la musique aux activités pré congrès et au congrès.

Congrès Virtuel

- 8.6.4 Organise les activités et services lors du congrès.
- 8.6.5 Coordonne ces activités en respectant la grille horaire (programme) de l'ensemble du congrès.

8.7 ACTIVITÉS PRÉ CONGRÈS

Congrès Physique et Virtuel

- 8.7.1 Crée des journées d'activités pour sensibiliser la fraternité à la tenue du congrès et pour lever des fonds servant au financement du congrès.
- 8.7.2 Collabore avec la trésorerie pour établir les procédures à suivre pour gérer les entrées de fonds.
- 8.7.3 Prépare un programme avec prévisions de dépenses avant chaque activité.
- 8.7.4 Produit un bilan moral et financier après chaque activité de levée de fonds.
- 8.7.5 Peut collaborer avec les divers CSL et autres instances de NA dans le cadre de ses activités.

8.8 APPROVISIONNEMENT

Congrès Physique

- 8.8.1 Coordonne tous les achats majeurs du congrès et des sous-comités.
- 8.8.2 Propose un choix d'inventaire d'articles (t-shirts, tasses, épinglettes, etc.) à vendre lors des activités pré congrès et lors du congrès.
- 8.8.3 Assure la vente du surplus d'inventaire du congrès précédent (s'il y a lieu).
- 8.8.4 Collabore avec les sous-comités et la trésorerie pour assurer une bonne comptabilisation des entrées et des sorties d'argent.
- 8.8.5 Rédige un rapport d'inventaire après chaque activité durant lesquelles des articles ont été vendus.
- 8.8.6 Tient à jour un rapport d'inventaire cumulatif mensuellement.

8.9 ARTS ET GRAPHIQUES

Congrès Physique et Virtuel

- 8.9.1 Conçoit le logo du congrès.
- 8.9.2 Produit les bannières, le programme, les billets, brochures et autres effets visuels requis pour les diverses activités.
- 8.9.3 Produit les affiches pour annoncer les activités pré congrès et pour le congrès.
- 8.9.4 Conçoit tout autre logo ou dessin requis pour l'approvisionnement (tasses, t-shirts, etc.)

8.10 HOSPITALITÉ

Congrès physique

- 8.10.1 Planifie un horaire pour la tenue de la salle d'hospitalité au congrès.
- 8.10.2 S'assure que la salle d'hospitalité est constamment accueillante : propreté, service de café, victuailles.
- 8.10.3 Comptabilise les entrées d'inventaire : café, tisane, nourriture, etc.
- 8.10.4 Maintient à jour l'inventaire des denrées consommées, et est toujours prêt à en faire rapport durant le congrès à la demande du *Comité Congrès*.
- 8.10.5 Est responsable des achats des victuailles lors des activités pré congrès.
- 8.10.6 Maintient à jour l'inventaire des denrées consommées, et est toujours prêt à en faire rapport durant le congrès à la demande du *Comité Congrès*.
- 8.10.7 Est responsable des achats des victuailles lors des activités pré congrès.

8.11 INSCRIPTION

Congrès Physique

- 8.11.1 Vérifie le contenu de la boîte postale avant chaque réunion.
- 8.11.2 Rédige le contenu du communiqué de préinscription.
- 8.11.3 Rédige le contenu des reçus d'inscription.
- 8.11.4 Prépare le contenu de l'enveloppe d'inscription.
- 8.11.5 Fait la promotion des inscriptions lors des activités.
- 8.11.6 Émet un reçu pour chaque inscription vendue.
- 8.11.7 Remet les entrées d'argent au trésorier lors de la réunion suivant immédiatement la réception des inscriptions.
- 8.11.8 Fait rapport des inscriptions entrées à chaque réunion.
- 8.11.9 Produit une liste des hôtels et motels environnant le lieu du congrès si la capacité de l'hôtel est insuffisante.

8.12 PROGRAMMATION

Congrès Physique et Virtuel

- 8.12.1 au comité Congrès le contenu du programme, le déroulement de la programmation et la lettre de bienvenue envoyée aux conférenciers et conférencières.
- 8.12.2 Effectue la distribution des thèmes.
- 8.12.3 Effectue la distribution des salles.
- 8.12.4 Prépare l'horaire des réunions.
- 8.12.5 Vérifie le bon déroulement des programmes : marathons, ateliers, etc.
- 8.12.6 Choisit les conférenciers du congrès et des activités précongrès en respectant les critères énoncés ci-dessous.
- 8.12.7 Choisit les animateurs des réunions du congrès.
- 8.12.8 Attribue les tâches d'implication du congrès : lectures, décompte, etc.
- 8.12.9 Présente et fait respecter les décisions prises par le SCCRN.
- 8.12.10 Soumet au SCCRN la liste des conférenciers afin que ces derniers s'assurent que les critères de sélection sont respectés.
- 8.12.11 Propose au SCCRN divers scénarios et pro-formats budgétaires relativement à l'enregistrement des conférenciers.

CRITÈRES DE SÉLECTION DES CONFÉRENCIERS :

- 8.12.12 Est membre de *Narcotiques Anonymes*.
- 8.12.13 Cumule 3 ans continus d'abstinence dans NA pour les réunions principales.
- 8.12.14 Cumule 18 mois continus d'abstinence dans NA pour les autres réunions.
- 8.12.15 Pour partager dans une réunion principale, le conférencier ne devra pas avoir partagé lors d'une réunion principale d'un congrès Éclosion durant les cinq (5) dernières années.
- 8.12.16 Le conférencier doit utiliser le langage de *Narcotiques Anonymes*.
- 8.12.17 Les membres du SCCRN sont exclus de la sélection.
- 8.12.18 Privilégier les conférenciers provient d'une région extérieure à la Rive-Nord

9 DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉ DES RESPONSABLES DE SOUS-COMITÉ, CONGRÈS VIRTUEL

9.1 MODÉRATEUR (HOST)

- 9.1.1 A un temps d'abstinence continu d'un an dans Narcotiques Anonymes
- 9.1.2 Nomme les modérateurs adjoints (co-host).
- 9.1.3 S'assure du bon ordre et de maintenir l'atmosphère de rétablissement tout au long de nos réunions.
- 9.1.4 Monte une équipe et crée la grille horaire pour les modérateurs (co-host).
- 9.1.5 Fait la mise à jour de la grille et la fait parvenir au secrétaire du sous-comité congrès avant la date butoir du calendrier.
- 9.1.6 Gère les paramètres des salles (settings).
- 9.1.7 Voit à ce que les mêmes règles que nous avons dans nos réunions physiques soient respectées.
- 9.1.8 Voit à ce que les membres se comportent de façon respectable autant au niveau vestimentaire que verbal.
- 9.1.9 Voit au respect des règles définies telles que : aucun fumage, vapotage ni instruments pour consommer visibles à l'écran en fermant temporairement les caméras des contrevenants.
- 9.1.10 S'assure que les modérateurs soient formés.
- 9.1.11 Responsable du transfert de salle des participants souhaitant aller en 12e Étape.
- 9.1.12 Responsable d'éteindre les caméras, micros et possiblement exclure des membres de la réunion dont les profils **trolls**.

- 9.1.13 S'assure de faire un reset de salle à toutes les 24 heures.
- 9.1.14 Possibilité d'enregistrement des partages au besoin.

- 9.2 MODÉRATEUR ADJOINT (CO-HOST)
 - 9.2.1 Aide le modérateur dans ses tâches.
 - 9.2.2 A un temps d'abstinence continu de 6 mois dans Narcotiques Anonymes.

- 9.3 RESPONSABLE AFFICHAGES ET LECTURES
 - 9.3.1 Monte une équipe et crée la grille horaire pour les membres serveurs.
 - 9.3.2 Fait la mise à jour de la grille et la fait parvenir au secrétaire du sous-comité congrès, avant la date butoir au calendrier.
 - 9.3.3 Fait respecter la grille et remplace les membres qui ne se présentent pas pour l'affichage.
 - 9.3.4 Envoie les lectures sélectionnées pour l'affichage aux membres serveurs.
 - 9.3.5 Avertit le modérateur (host) de tout changement de serveurs.

- 9.4 RESPONSABLE 12E HOMMES/RESPONSABLE 12E FEMMES
 - 9.4.1 Monte une équipe et crée la grille horaire pour les membres serveurs.
 - 9.4.2 Fait la mise à jour et la fait parvenir au secrétaire du sous-comité congrès, avant la date butoir du calendrier.
 - 9.4.3 S'assure d'avoir deux (2) serveurs de confiance pour accompagner le membre qui souffre. **Les femmes avec les femmes, les hommes avec les hommes.**
 - 9.4.4 Est à l'écoute de la personne qui souffre et lui donne les informations de base.
 - 9.4.5 Il est recommandé qu'il fasse des blocs de service de deux (2) heures.
 - 9.4.6 A des membres serveurs de réserve au cas où il y a plus de demande ou des absences.
 - 9.4.7 S'assure d'avoir un responsable présent pour communiquer avec les modérateurs (host).
 - 9.4.8 Avertit le modérateur (host) de tout changement de serveurs.
 - 9.4.9 S'assure qu'une formation soit donné aux membres serveurs

- 9.5 MEMBRES DE CONFIANCE AYANT DROIT DE VOTE
 - 9.5.1 Tout membre de Narcotiques Anonymes, ne faisant pas partie d'un sous-comité du comité congrès, peut se présenter comme membre de confiance de celui-ci.
 - 9.5.2 Il devra être élu lors d'une réunion du comité congrès.
 - 9.5.3 Aucun temps d'abstinence n'est requis.
 - 9.5.4 Participe aux réunions et prend part aux décisions.
 - 9.5.5 S'assure de donner leur nom dans le sous-comité auquel ils sont intéressés de servir.
 - 9.5.6 Vote lors des élections.

- 10 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE
 - 10.1 RÉUNION
 - 10.1.1 Toutes les réunions du SCCRN doivent être planifiées à une heure et en un lieu régulier.
 - 10.1.2 Le but de ces réunions est d'en rassembler les membres et de partager l'information concernant la planification du congrès. Des efforts sont demandés de la part de tous pour encourager la participation de tous les membres et de leur offrir le support dont ils ont besoin.
 - 10.1.3 Tous les membres de la réunion ont le droit de parole, mais seulement les serveurs de confiance pourront participer au processus de décision.

10.2 DROIT DE PAROLE

- 10.2.1 Tout membre de NA a droit de parole aux réunions du sous-comité.
- 10.2.2 Les membres visiteurs ont droit de participer aux discussions.
- 10.2.3 Lors d'un débat sur un point de décision, le coordonnateur vérifiera le consensus auprès des membres serviteurs. Il peut prolonger le débat s'il le juge nécessaire.
- 10.2.4 Tout membre qui participe aux points de décision du sous-comité doit s'adresser au coordonnateur.
- 10.2.5 Tout membre désirant s'exprimer doit attendre que le coordonnateur lui accorde la parole.

10.3 POINTS DE DÉCISIONS

- 10.3.1 Les points de décision amenés par le CE et les sous-comités devront être inscrits dans leurs rapports.
- 10.3.2 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.

10.4 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

- 10.4.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)
- 10.4.A.2 Le coordonnateur présente clairement le point à discuter.
- 10.4.A.3 Le participant qui à amener le point à discuter, peut demander la parole pour expliquer sa demande.
- 10.4.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.
- 10.4.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.
- 10.4.A.6 Après quelques interventions, le coordonnateur reformule les idées entendues pour en faire ressortir l'intention.
- 10.4.A.7 Les participants qui ont des réserves ou des questions peuvent en profiter pour les formuler.

- 10.4.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.
- 10.4.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.
- 10.4.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.
- 10.4.A.11 Le diagramme à [l'ANNEXE 4 des lignes de conduite du CSLRN](#), montre comment le processus devrait idéalement se dérouler.

B : RÈGLES À SUIVRE

- 10.4.B.1 Le coordonnateur accorde le droit de parole de manière 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.
- 10.4.B.2 Tout participant qui demande la parole doit s'adresser au coordonnateur. On demande de se lever, lors de réunions en présentielles, dans le but de mieux identifier qui a le droit de parole à ce moment précis et pour faciliter l'écoute des autres participants.
- 10.4.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.
- 10.4.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

- 10.4.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 jaune.
 - Il faut 2 participants pour bloquer une décision. (Rouge)
- 10.4.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

11 PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

L'élection des serviteurs de confiance est basée sur les qualifications et l'expérience.

11.1 ÉLECTIONS AU CSL RIVE-NORD

- 11.1.1 Les élections des serviteurs de confiance nommés ci-dessous ont lieu, lors de la réunion du CSL Rive-Nord du mois de mai de l'année qui précède chaque congrès.
- 11.1.2 Advenant que des postes ne soient pas pourvus lors de cette élection ou que des postes deviennent vacants en cours de mandat, une élection aura lieu pour ce ou ces postes à la réunions suivante.

Postes	Temps d'abstinence requis
Coordonnateur du congrès	36 mois continus d'abstinence ferme
Coordonnateur adjoint	24 mois continus d'abstinence ferme
Trésorier du congrès	36 mois continus d'abstinence ferme

11.2 ÉLECTIONS DU TRÉSORIER ADJOINT, DES SECRETAIRES, DES RESPONSABLES ET DES AUTRES POSTES

- 11.2.1 Les élections des serviteurs de confiance nommés ci-dessous ainsi que les autres postes se font lors de la première réunion du sous-comité Congrès, celle qui suit immédiatement le congrès précédant, soit le premier vendredi du mois juillet.
- 11.2.2 Advenant que des postes ne soient pas pourvus lors de cette élection ou que des postes deviennent vacants en cours de mandat, une élection aura lieu pour ce ou ces postes à la réunions suivante.

Postes	Temps d'abstinence requis
Trésorier adjoint	24 mois continus d'abstinence ferme
Secrétaire du congrès - physique	24 mois continus d'abstinence ferme
Secrétaire-adjoint - physique	12 mois continus d'abstinence ferme
Responsable du sous-comité du congrès - physique	24 mois continus d'abstinence
Responsable adjoint du sous-comité du congrès - physique	12 mois continus d'abstinence
Responsable de sous-comité du congrès incluant secrétaire - virtuel	12 mois d'abstinence continus
Responsable adjoint de sous-comité du congrès - virtuel	6 mois d'abstinence continus

11.3 MISES EN CANDIDATURES

- 11.3.1 Toutes les mises en candidature doivent être appuyée par un membre présent à la réunion, en présentiel ou virtuel, et ayant droit de vote à l'assemblée
- 11.3.2 Lors des élections, les candidats doivent être présents, en présentiel ou virtuel, au moment de leur mise en candidature.
- 11.3.3 Un visiteur peut présenter sa candidature, mais ne peut pas appuyer un candidat.
- 11.3.4 Un membre ne peut pas proposer la candidature d'un autre membre.
- 11.3.5 Le secrétaire prend note des mises en candidature dans l'ordre où elles sont faites jusqu'à ce qu'il n'y ait plus.
- 11.3.6 Le secrétaire doit procéder à la lecture de la définition de tâches du poste à pourvoir.
- 11.3.7 Tous les postes vacants doivent être annoncés un mois à l'avance à la réunion du CSLRN.

11.4 PRÉSENTATIONS 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.
- 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 ENTENTE SUR LA GESTION RESPONSABLE DES FONDS ET/OU DES BIENS DE NARCOTIQUES ANONYMES avant d'être élu. Les postes ciblés sont, tous les postes de serviteurs de confiance des sous-comités, ou toute autre membre qui, étant donné sa fonction, doit manipuler des fonds ou des biens de Narcotiques Anonymes au nom SCCRN.
- 11.4.3 Une période de questions suivra au cours de laquelle les participants de l'assemblée pourront interroger les candidats.
- 11.4.4 Les formulaires dûment complétés de l'ANNEXE 3 ENTENTE SUR LA GESTION RESPONSABLE DES FONDS ET/OU DES BIENS DE NARCOTIQUES ANONYMES 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.

11.5 PROCÉDURE D'EXCEPTION

- 11.5.1 Lorsqu'un candidat n'a pas le temps d'abstinence requis pour le poste qu'il convoite, un amendement doit être demandé et accepté pour que la procédure d'élection suive son cours.
- 11.5.2 Pour un poste d'officier auquel le temps d'abstinence est ferme, il n'y a pas de procédure d'exception.

11.6 VOTES

- 11.6.1 Les élections se font par vote caché.
- 11.6.2 À moins de conflit d'intérêt et/ou de personnalité, chaque membre doit prendre position.
- 11.6.3 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.
- 11.6.4 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 exclu du deuxième tour de scrutin si nécessaire et ainsi de suite jusqu'à l'élection d'un candidat ou l'élimination de tous.

- 11.6.5 Seuls les mises en candidature et le nom de la personne élue seront inscrits au procès-verbal. Aucun compte des votes ne sera publié.
- 11.6.6 Le coordonnateur annonce le résultat du vote aux candidats.

11.7 DÉMISSION ET DESTITUTION

- 11.7.1 Le coordonnateur, le coordonnateur adjoint et le trésorier doivent remettre leur démission par écrit à la réunion du CSLRN.
- 11.7.2 Tout membre peut remettre sa démission d'une fonction en se présentant à la réunion du SCCRN ou en faisant parvenir sa démission par écrit au coordonnateur ou au coordonnateur adjoint.
- 11.7.3 Tout manquement grave d'un serviteur de confiance dans l'exercice de ses fonctions entraîne sa démission.
- 11.7.4 Toute rechute d'un serviteur de confiance en cours de mandat entraîne qu'il soit démis automatiquement de ses fonctions.
- 11.7.5 Tout membre ne se conformant pas aux règles de l'institution ou aux lignes de conduite du sous-comité peut être démis de ses fonctions.
- 11.7.6 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

12 RELATION AVEC L'ARGENT

12.1 BUDGET

- 12.1.1 Le sous-comité Congrès Rive-Nord, devra établir une prévision budgétaire la plus complète et la plus réaliste possible pour le congrès dans son ensemble. Ses sous-comités devront en faire autant.
- 12.1.2 Les membres du CE ainsi que les responsables de sous-comités devront veiller à ce que leur budget soit respecté.

12.2 RELATION AVEC L'ARGENT

- 12.2.1 Les petites caisses des sous-comités n'excéderont pas 100,00 \$. Elles doivent être entérinées lors d'une réunion du SCCRN.
- 12.2.2 Le fonds de roulement du sous-comité Congrès sera établi en fonction de ses opérations ou selon une modalité préalablement votée lors d'une assemblée du CSLRN.
- 12.2.3 Le fonds de roulement devra obligatoirement être déposé et opéré à partir du compte bancaire du SCCRN. Pour valider toutes transactions, deux signatures sur trois seront nécessaires.
- 12.2.4 Le trésorier ou le trésorier adjoint du CSLRN est l'administrateur du compte bancaire ainsi que le troisième signataire du SCCRN afin de faciliter la transition d'année en année.
- 12.2.5 Le coordonnateur ou son adjoint élu lors d'une assemblée du CSLRN sera signataire au compte bancaire.
- 12.2.6 Le dernier signataire de ce compte sera l'un des quatre (4) autres serviteurs de confiance, soit : le coordonnateur ou le coordonnateur adjoint, le trésorier, le trésorier adjoint et le secrétaire.
- 12.2.7 Le SCCRN est responsable de son budget et doit rester honnête et légal dans toutes ses transactions.
- 12.2.8 Toute transaction excédant la limite normalement accordée en fonds de roulement devra avoir reçu l'approbation des membres serviteurs du CSLRN, lors d'une assemblée, quant à l'objet et/ou la nature de la transaction.
- 12.2.9 Pour toute dépense excédant le fonds de roulement, un chèque sera émis et envoyé directement au fournisseur par le CSLRN.

- 12.2.10 Lors d'activités pré congrès ou durant le congrès lui-même, aucun chèque ne sera échangé contre de l'argent liquide.
- 12.2.11 Chaque responsable de sous-comité doit avoir plus d'un soumissionnaire pour chaque dépense.
- 12.2.12 Chaque soumission doit être présentée par écrit.
- 12.2.13 Aucun membre du SCCRN ne doit être en conflit d'intérêt. En conséquence, lors d'une transaction avec une entreprise dont un partenaire ou propriétaire est membres de serviteur au sous-comité Congrès, celui-ci doit se retirer lors de la discussion sur ce point de décision.
- 12.2.14 Tout remboursement et/ou avance de fond excédant 50\$ se feront par chèques.
- 12.2.15 Tous les sous-comités du SCCRN se doivent de décourager les transactions faites au comptant.
- 12.2.16 Lorsque toutes les dépenses prévues sont comptabilisées, les revenus totaux devraient égaler la somme des dépenses, arrivant ainsi à un équilibre.

« 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

ANNEXE 1 – ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION

1. Moment de silence, suivi de la prière de la sérénité
2. Lecture des 12 traditions
3. Lecture des 12 principes de services
4. Lecture et acceptation de l'ordre du jour
5. Élections
6. Correction et acceptation du procès-verbal de la réunion précédente
7. Présences
8. Rapport du coordonnateur et/ou de son adjoint
9. Rapport du trésorier et/ou de son adjoint
10. Parole au secrétaire
11. Rapport des sous-comités
 - 1) Accueil & Sécurité
 - 2) Activités Congrès
 - 3) Activités Pré congrès
 - 4) Approvisionnement
 - 5) Art et Graphiques
 - 6) Audio
 - 7) Hospitalité
 - 8) Inscription
 - 9) Programmation
12. Points à discuter
13. Commentaires sur l'assemblée
14. Parole aux non-participants
15. Date et heure de la prochaine réunion
16. Levée de l'assemblée
17. Citation de la gratitude

ANNEXE 2 – Questionnaire de candidature

2.1 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 au CSLRN et aux membres serviteurs du SCCRN ?
- 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 CSLRN et du SCCRN. ?

2.2 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 4 (l'autofinancement - collecte de fonds et la septième tradition dans NA) et #30 ANNEXE 5 (le vol de fonds dans N.A) du NAWS ?

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 _____. 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 – Bulletin #21**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 le 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 tout 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 fond 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 à la suite d’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 ont 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 refa 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 a 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 protègent 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.