

MISSION DU C.S.L.R.S.N.A

Le Comité de Service Local de la Rive- Sud à comme mission de servir avec vigilance, les groupes de la Rive- Sud pour aider à conserver et à développer l'unité de Narcotiques Anonymes.

LA CONSTITUTION DU C.S.L.R.S.N.A.

Le C.S.L.R.S.N.A. est constitué par l'ensemble des R.S.G., les coordonnateurs et/ou leurs adjoints et des officiers du comité exécutif.

JUILLET 2003

Avant-propos

Bien que le genre masculin soit employé tout au long de ce document, il est à noter que le féminin s'applique tout autant. Nous avons procédé comme tel pour permettre une meilleure compréhension du texte.

Lexique

Affaires courantes: Lors d'une assemblée, sont dites affaires courantes, les affaires qui doivent être traitées dans le cours de la dite assemblée.

Affaires en suspend: Lors d'une assemblée, sont dites affaires en suspend toutes propositions qui auraient été reportées au mois suivant.

C.E.: Comité exécutif du C.S.L.R.S.N.A.

C.S.L.R.S.N.A.: Comité de Service Local de la Rive- Sud de Narcotiques Anonymes.

C.S.R.Q.N.A.: Comité de Service Régional du Québec de Narcotiques Anonymes.

Majorité simple: Pour qu'une proposition soit acceptée, il faut que la proposition retienne plus de 50% des membres qui se prononcent sur la proposition. Il est à noter que les abstentions ne sont pas comptabilisées pour les résultats (le plus grand nombre de votes l'emporte).

Moratoire : Délai imposé à tous membres officiers du C.S.L.R.S démissionnaire ou déchu de son poste.

Non- participant: Toute personne assistant à une assemblée en tant que spectateur. Toute personne ne siégeant pas ou n'ayant pas le droit de siéger.

R.S.G.: Représentant de Service de Groupe.

M.C.R.: Membre comité régional

W.S.O.: Bureau des Services Mondiaux (World Service Office).

W.S.C.: Conférence des Services Mondiaux (World Service Conférence)

1. COMITÉ EXÉCUTIF

Constitution:

Le C.E. du C.S.L.R.S.N.A. est constitué du Coordonnateur, du Coordonnateur- adjoint, du Trésorier, du Secrétaire, du Secrétaire-adjoint, du M.C.R. et du M.C.R.- adjoint

- 1.01 Les personnes ayant le droit de vote sont:
- Coordonnateur- adjoint
 - Trésorier
 - M.C.R.
 - M.C.R.- adjoint
 - Secrétaire
 - Secrétaire- adjoint
 - Coordonnateur de sous- comité ou adjoint en leur absence.
- 1.02 50% de l'exécutif votants élus doit être présent pour qu'une assemblée ait lieu.
- 1.03 Le coordonnateur doit toujours rester neutre. Cependant, il devra présenter les propositions du C.E. à l'intérieur de son rapport au C.S.L.R.S.N.A.
- 1.04 N'importe quel officier, au sein du comité exécutif, peut voir sa fonction lui être enlevée par un vote du comité exécutif et/ou du C.S.L.R.S.N.A., mais devra être entériné par un vote des membres du C.S.L.R.S.N.A.
- 1.05 Lors de la démission d'un officier, au sein du C.S.L.R.S.N.A., cette personne ne peut se représenter pour un délai de trois mois au sein du comité exécutif. Il y aura exception pour un officier déjà en poste qui démissionne pour en occuper un autre au sein du CSLRS.
- 1.06 Le C.E. du C.S.L.R.S.N.A. se doit de voir à combler, soit par intérim ou par un officier du C.E., tout poste vacant au sein du C.E.. ainsi que les postes vacants des coordonnateurs de sous-comité.

1.07

**DÉROULEMENT D'UNE ASSEMBLÉE DU
COMITÉ EXÉCUTIF**

- 1) Un moment de silence suivi de la prière de la Sérénité.
- 2) Lecture des douze Traditions.
- 3) a) Lecture et acceptation de l'ordre du jour.
b) Lecture du procès-verbal de la dernière assemblée du CSLRS par le secrétaire.
- 4) Rapports:
 - a) Lecture et acceptation du rapport du trésorier.
 - b) Rapport du M.C.R. et de son adjoint.
 - c) Rapport du coordonnateur-adjoint.
 - d) Intervention des sous-comités.
 - e) Pause-café
- 5) Affaires à discuter par le coordonnateur.
- 6) Varia.
- 7) a) Parole aux non-participants.
b) Date et lieu de la prochaine assemblée du C.E.
- 8) Fermeture de l'assemblée et prière de fermeture.

2.00 ASSEMBLÉE D’AFFAIRES DU C.S.L.R.S.N.A. (PROCÉDURE)

- 2.1 a) L’assemblée d’affaire du C.S.L.R.S.N.A. devra se tenir les premiers dimanches de chaque mois.
- b) Le C.S.L. débute à 13h00 et se termine à 17h00 à moins d’un changement ou d’une modification.
- 2.02 Droit de vote: A l’assemblée d’affaire du C.S.L.R.S.N.A. auront le droit de vote:
- a) Le M.C.R. le trésorier, et le secrétaire ou leur adjoint en leur absence et le coordonnateur-adjoint du C.S.L.R.S.N.A. Lors d’une proposition du C.E., celui-ci ne pourra se prévaloir de son droit de vote lors du vote de la dite proposition.
- b) Les RSG ou leur adjoint en leur absence, ou tout membre mandaté par sa conscience de groupe en l’absence du RSG
- c) Les coordonnateurs de sous-comité ou leur adjoint en leur absence ou un membre mandaté par le sous-comité.

2.03 DROIT DE PAROLE

- a) Tous les membres du comité exécutif (C.E.), **cependant le coordonnateur doit rester neutre dans ses interventions.**
- b) Les RSG et leurs adjoints ou tout membre mandaté par sa conscience de groupe en l’absence de RSG.
- c) Tous les coordonnateurs de sous-comité et leur adjoint ou membre mandaté par la conscience de groupe.

2.04 DROIT DE PROPOSER

Toute personne ayant droit de siéger à la table du C.S.L.R.S.N.A. peut proposer, à l’exception du coordonnateur du C.S.L.R.S.N.A.

- 2.05 Une personne ne peut représenter deux consciences de groupe (2 droit de vote).

2.06 REMISE DE DOCUMENTS

- Rapports des procès-verbaux des sous-comités.
- Rapport du trésorier des sous-comités.
- Rapport des RSG.

- 2.07 Le C.S.L.R.S.N.A. doit défrayer les coûts de la salle et du café.

- 2.08 Lorsqu’il n’y a personne pour faire le café pour la réunion du CSLRSNA le C.E. assume de le faire, ainsi que de monter la salle.

DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE D'AFFAIRES DU C.S.L.R.S.N.A.

- 1) Moment de silence suivi de la prière de la Sérénité.
- 2) a) Mot de bienvenue et lecture de la mission du C.S.L.R.S.N.A.
b) Lecture des douze Traditions par le groupe.
- 3) Acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée.
- 4) Lecture et acceptation de l'ordre du jour.
- 5) Introduction des nouveaux RSG et explications de leurs tâches et remise des documents si nécessaire.
- 6) Personnes ayant le droit de vote (explication 2.01)
- 7) Lecture du rapport du coordonnateur ou de son adjoint.
- 8) Élections.
- 9) Affaires en suspend.
- 10) Annonces du secrétaire.
- 11) Rapport du M.C.R. ou de son adjoint avec rapport écrit et remis à l'assemblée.
- 12) Rapport des sous-comités avec rotation mensuelle dans l'ordre :
 - a) Ad-Hoc
 - b) Appel à l'aide
 - c) Hôpitaux & Prisons
 - d) Info-Publique
 - e) Journal l'Arc-en-Ciel
 - f) Publication
- 13) a) 7^{lème} Traditions
b) Pause-café et remise des nouvelles propositions au secrétaire.
- 14) a) Propositions des groupes (lecture et débat).
b) Rapport des RSG avec rapport écrit et remis au secrétaire.
- 15) Lecture et acceptation du rapport du trésorier avec rapport écrit et remis à l'assemblée.
- 16) Décision du don à la région au deux mois.
- 17) Lecture des nouvelles propositions remises au secrétaire durant la pause-café suivi d'une période de questions, si nécessaire et vote après la lecture.
- 18) Varia ou commentaire des membres impliqués.
- 19) Parole aux non-participants
- 20) Choix des personnes responsables de la mise en place et du café.
- 21) Fermeture de l'assemblée et prière de la Gratitude. L'assemblée doit se terminer pour 5 hrs.

3.0 DESCRIPTION DE TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Tous les postes du comité exécutif seront ouverts pour élections au C.S.L.R.S.N.A. du mois de mars de chaque année. Sauf pour les adjoints (ref : 3.02.09)

3.01 Coordonnateur:

- 1- Ne vote jamais.
- 2- Doit rester neutre.
- 3- N'a pas le droit de faire de proposition.
- 4- Ferme mais compréhensif.
- 5- Coordonne les assemblées d'affaires et exécutives.
- 6- Remet un rapport écrit à l'assemblée du C.S.L.R.S.N.A.
- 7- Sensible à ce que souhaite la conscience du C.S.L.R.S.N.A.
- 8- Voit à l'application et au respect des lignes de conduite du C.S.L.R.S.N.A.
- 9- Peut convoquer une assemblée du comité exécutif dans les 48 heures, pour raisons valables.
- 10- Doit respecter l'ordre du jour, tel qu'accepté par les membres votants.
- 11- Se tient bien informé des activités dans le C.S.L.R.S.N.A.
- 12- Co-signataire du compte de banque du C.S.L.R.S.N.A. ainsi que du bail du local d'implication (s'il y a lieu).
- 13- Se doit de vérifier et signer les données financières du trésorier après chaque C.S.L.
- 14- Deux (2) ans d'abstinence suggéré.
- 15- Terme d'une durée d'un (1) an.
- 16- Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L. de mars.

3.02 Coordonnateur- adjoint :

- 1- Vote aux assemblées d'affaires du C.S.L.R.S.N.A. et du C.E.
- 2- Doit assister aux assemblées du C.S.L.R.S.N.A. et aux réunions du C.E.
- 3- S'assure du bon fonctionnement des sous-comités et se tient au courant de tout leurs projets et activités en étant en contact régulier avec chacun des responsables (coordonateur ou adjoint) des sous-comités ou en assistant à leurs réunions, autant que faire ce peut.
- 4- Veille au respect des 12 Traditions dans les sous-comités.
- 5- Coordonne les assemblées d'affaires ou exécutives en l'absence du coordonnateur ou sur demande de celui-ci.
- 6- Co-signataire du compte de banque du C.S.L.R.S.N.A.
- 7- Se doit de vérifier et signer les données financières du trésorier après chaque C.S.L
- 8- Devrait être conscient qu'il est important qu'il fasse suite à son mandat et qu'il est appelé à succéder au coordonnateur à moins d'un vote de non-confiance.
- 9- Deux (2) ans d'abstinences suggéré.
- 10- Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L. de mars.
- 11- Terme d'une durée d'un (1) an.

3.03 Trésorier:

- 1- Droit de vote.
- 2- Il est le responsable des fonds du C.S.L.R.S.N.A.
- 3- Garde les livres et les présente à chaque assemblée du comité exécutif du C.S.L.
- 4- Reçoit et dépose les dons faits au C.S.L.R.S.N.A. par les groupes et les sous-comités générant des fonds.
- 5- Fournit un reçu des dons reçus.
- 6- S'engage à déposer les fonds dans la semaine qui suit à moins d'un empêchement motivé et en informe le coordonnateur et l'adjoint du C.S.L.R.S.N.A.
- 7- Garde les livres des finances du C.S.L.R.S.N.A. avec exactitude et les présente au comité exécutif accompagnés des livrets de banque mis à jour avant les réunions du C.E. et les réunions mensuelles du C.S.L.
- 8- Responsable du contrôle des fonds générés par les activités des sous-comités même si les sous-comités ont un trésorier et un compte de banque.
- 9- Signataire prioritaire du compte de banque du C.S.L.R.S., petite caisse 50.00\$.
- 10- Doit préparer un rapport annuel se terminant au dernier jour de mars et être présenter à la première réunion du C.S.L.R.S.N.A. en avril suivant. Ne donne pas en détail les dons de chaque groupe dans le rapport du trésorier.
- 10- a) L'année d'opération débute le 01 mars pour se terminer au 30 février.
- 11- Le comité exécutif peut convoquer à n'importe quel temps durant l'année une révision financière dans un délai de 24 heures (la révision financière devrait être vu comme un outil qui peut prévenir une erreur mineur à devenir une erreur majeur). Ce n'est pas une acquisition.
- 12- Voit qu'il n'y ait pas de fonds du C.S.L.R.S.N.A. dépensés sans l'approbation des RSG.
- 13- Deux (2) ans d'abstinence.
- 14- Terme d'une durée d'un (1) an
- 15) Le mandat prendra fin à la clôture de la réunion de mars..

3.04 **Secrétaire:**

- 1- Droit de vote.
- 2- Prend les notes aux assemblées d'affaires du C.S.L.R.S.N.A.
- 3- Rédige et fait les photocopies des procès-verbaux.
- 4-a) Tient à jour un cahier de toutes les propositions acceptées et rejetées par l'assemblée du C.S.L.R.S. au cours de son mandat.

b) Tient les lignes de conduites à jour et voit à la réimpression pour la future révision de celle-ci.
- 5- Prépare les lettres et toutes communications pour les membres du comité exécutif et du CSL.
- 6- Prépare et tient à jour une liste des officiers du C.S.L.R.S.N.A.
- 7- Doit faire parvenir aux RSG et aux responsables des sous-comités le procès-verbal de l'assemblée d'affaire du C.S.L.R.S.N.A. à l'intérieur de deux (2) semaines après le CSL. (dans la mesure du possible).
- 8- Est le gardien des archives.
- 9- Est responsable du courrier du C.S.L.R.S.N.A.
- 10- Tient sa petite caisse à jour et en fait un rapport mensuel au trésorier.
- 11- Voit à rendre disponible, pour consultation, un exemplaire des lignes de conduite du C.S.L.R.S.N.A. à tous membres en faisant la demande.
- 13- Se doit de vérifier les données financières du trésorier après chaque C.S.L.
- 14- Un (1) an d'abstinence.
- 15- Terme d'une durée d'un (1) an.
- 16- Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L. de mars.
- 17- Petite caisse de 50.00\$

3.05 Secrétaire-adjoint:

- 1-a) Ne vote pas aux assemblées d'affaires du C.S.L.R.S.N.A. sauf en l'absence du secrétaire.
- b) Vote aux réunions du C.E.
- 2- Assiste le secrétaire dans ses fonctions.
- 3- Devrait être conscient qu'il est important qu'il fasse suite à son mandat et qu'il est appelé à succéder au secrétaire, à moins d'un vote de non-confiance.
- 4- Un (1) an d'abstinence.
- 5- Assiste aux réunions du CSL et du C.E.
- 6- Terme d'une durée d'un (1) an.
- 7- Le mandat prend fin à la clôture du C.S.L. de mars.

3.06 **M.C.R.**

- 1- Droit de vote.
- 2- Responsable d'assurer toutes communications entre son CSL et C.S.R.Q.N.A.
- 3- Travail afin de créer l'unité, la croissance et la stabilité de ceux qu'il sert.
- 4- Représente la conscience du C.S.L.R.S.N.A. auprès du C.S.R.Q.N.A.
- 5- Doit avoir de l'expérience dans les services dans la fraternité de N.A. et idéalement doit avoir servi comme M.C.R. adjoint.
- 6- Participe à toutes les assemblées du C.S.L.R.S. du C.E. et de C.S.R.Q.N.A.
- 7- Doit communiquer au C.S.R.Q.N.A. sur demande de son CSL toutes les activités, les problèmes et les besoins de son CSL.
- 8- Le M.C.R. est au CSL ce que le RSG est au groupe.
- 9- Sa responsabilité première est de servir et de travailler pour le bien-être de N.A. en étant un outil de communication entre son CSL et le C.S.R.Q.N.A. et aussi les CSL voisins.
- 10- Apporte les procès-verbaux des dernières assemblées du C.S.R.Q.N.A.
- 11- Après trois (3) absences consécutives d'un groupe du C.S.L.R.S. le M.C.R. du C.S.L.R.S. devra contacter un membre officier du groupe concerné pour prendre connaissance des difficultés du groupe et lui offrir le support du C.S.L. si nécessaire.
- 12- Agit comme personne ressource pour veiller au respect des Traditions dans les groupes sur demande
- 13- Doit fournir un rapport mensuel écrit à la table du C.S.L.R.S.N.A
- 14- Trois (2) ans d'abstinence.
- 15- Terme d'une durée d'un (1) an.
- 16- Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L. de mars.
- 17- Petite caisse: 60.00\$

3.07 M.C.R.-adjoint:

- 1-a) Ne vote pas aux assemblées d'affaires du C.S.L.R.S.N.A. sauf en l'absence du M.C.R..
- b) Vote aux réunions du C.E.
- 2- Il a les mêmes fonctions que le M.C.R.
- 3- Durant la première année le M.C.R.- adjoint se familiarise avec le travail du M.C.R.
- 4- Devrait être conscient qu'il est important qu'il fasse suite à son mandat et qu'il est appelé à succéder au M.C.R. à moins d'un vote de non confiance.
- 5- Deux (2) ans d'abstinence.
- 6- Terme d'une durée d'un (1) an.
- 7- Le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée d'affaire du C.S.L. de mars

4.0 PROPOSITION

- 4.1 Toute proposition peut-être retournée dans les groupes à la demande d'un membre du CSL, mais devra être entériné par un vote de la table du CSLRS.
- 4.2 Toute proposition demandant une sortie de fonds devra être retournée dans les Groupes sauf pour opérations courantes.
- 4.3 Toute proposition émanant du C.E. ou d'un sous comité devra être accompagnée du but de la proposition.
- 4.4 Toute proposition émanant d'un groupe ne demande pas de second.
- 4.5 Toute propositions individuelles émanant d'un membre participant devront être secondées et apportées par écrit à l'assemblée d'affaire du C.S.L.R.S. Des formulaires prévus à cet effet seront disponibles à chaque assemblée, les propositions écrites devront être déposées pendant la pause-café du C.S.L.

4.07

DÉBAT

Lors du débat d'une proposition à l'assemblée d'affaire du C.S.L.R.S. le coordonateur accordera le droit de parole à celui qui propose ou à celui qui seconde, ainsi qu'à deux intervenants contre la proposition et deux intervenants pour la cette même proposition. Toutefois, le coordonateur pourra augmenter le nombre d'interventions s'il le juge nécessaire.

4.08 Proposition en dépôt :

- a) Le dépôt d'une proposition met un terme au débat sur cette proposition.
- b) La proposition de dépôt doit être expliquée et voté.
- c) La proposition de dépôt doit comprendre un délais pour ramener la proposition dont on demande le dépôt.
- d) Pour qu'une mise en dépôt soit valable, le proposeur ou le secondeur soit être présent lors du vote de celle-ci, à défaut de quoi la proposition sera annulée.

4.09 Amendement :

- a) Un amendement et un sous-amendement pourront être amenés à une proposition en cours de débat.
- b) Si l'amendement ou le sous-amendement est jugé recevable par le coordonateur, c'est à dire de nature à améliorer ou préciser une proposition. On ouvre un nouveau débat portant exclusivement sur l'amendement ou le sous-amendement
- c) La même procédure s'applique à ce débat sur un amendement ou sous-amendement que s'il s'agissait d'une proposition. On en dispose aussi de la même manière.
- d) Un amendement ou sous-amendement peut cependant être inclus dans la proposition principale sans qu'il n'y aie discussion, si personne ne si objecte.
- e) Suite à l'adoption d'un amendement celui-ci est joint à la proposition principale qui sera alors ainsi sujet à la procédure de débat et de vote, tel que ci haut mentionné.

4.10

VOTE

- a) Après qu'une proposition ait été expliquée par celui qui propose ou celui qui seconde, s'il n'y a pas d'intervention contre et que personne ne demande le vote, celle-ci sera automatiquement acceptée.
 - b) Toute proposition ayant été votée et battue au C.S.L.R.S. ne pourra être proposée de nouveau, avant un délai de trois(3) mois.
- 4.11 On peut en tout temps faire appel d'une décision du coordonateur au cours d'un débat.
- 4.12 On ne discute pas cet appel mais un vote est immédiatement pris pour décider si le coordonateur avait raison ou non et si sa décision sera maintenue ou corrigée.

5.00 SOUS-COMITÉS

- 1- Chaque sous- comité qui possède un compte de banque doit avoir 3 signataires, celui-ci peut être le trésorier du C.S.L.R.S. ou tout membre officier du C.E.
- 2- Deux (2) signatures seront nécessaires pour toutes les transactions.
- 3- Toutes documentations et fournitures de sous- comités demeurent la propriété du C.S.L.R.S.N.A. et ceci en tout temps.
- 4- Tout officier sera démis de son poste après deux (2) absences consécutives non motivées ou de trois (3) absences consécutives motivées aux réunions de son sous- comité.
- 5- En cas d'urgence, le C.S.L.R.S.N.A. ou le C.E. peut exiger dans un délai de 48 heures , la tenue d'une rencontre avec les officiers de service responsable d'un sous- comité.
- 6- Les sous- comités du C.S.L.R.S.N.A. doivent produire une liste des officiers de service de leur sous- comité au C.S.L.R.S.N.A.
- 7- Les sous-comités doivent déposer leurs lignes de conduite mise à jour, au C.S.L.R.S. de chaque année lorsqu'il y a des modifications.
- 8- Toute ligne de conduite ou changement de ligne de conduite devront être approuvée par le C.S.L.R.S.

5.01 COORDONATEUR DE SOUS-COMITÉ

- 1- Élu par la conscience du C.S.L.R.S.N.A., selon les lignes de conduite.
- 2- Doit remettre un rapport écrit à la réunion du C.S.L.R.S.N. et une copie du procès-verbal des réunions du sous- comité au coordonnateur- adjoint à la réunion du C.S.L.R.S.
- 3- Présente les propositions du sous- comité au C.S.L.R.S.
- 4- Participe et assiste aux réunions du C.S.L.R.S.
- 5- Coordonne les réunions du sous- comité.
- 6- Lors des réunions du sous- comité, le coordonnateur n'a pas le droit de vote.
- 7- Coordonne et répond de toutes les tâches et responsabilités effectuées au sein du sous- comité. Il est responsable des cédules et de l'agenda. Veille à ce que les tâches des officiers soient respectées.
- 8- Maintient une bonne communication avec la région et assiste aux réunions régionales du sous- comité, s'il y a lieu.
- 9- a) De concert avec le sous- comité, présente 2 copies écrites du rapport mensuel de trésorerie au C.S.L.R.S. incluant
 - a) conciliation bancaire
 - b) photocopie du livret de banque ou du relevé bancaire,
 - c) factures justificatives identifiées.
- 10- Le coordonnateur démis de son poste ne pourra être réélu pour une période de six (6) mois comme coordonnateur ou coordonnateur- adjoint d'un sous- comité desservant le C.S.L.R.S.N.A. ainsi que sur le comité exécutif du C.S.L.R.S.N.A
- 11- Maintient un contact étroit avec le coordonnateur-adjoint du C.S.L.R.S.
- 12- Co-signataire du compte de banque de son sous-comité.
- 13- Temps d'abstinence deux (2) ans. (sauf pour le coordonnateur du Journal)
- 14- Durée du mandat: Un (1) an.

5.02 COORDONATEUR-ADJOINT DE SOUS-COMITÉ

- 1- Élu au sein du C.S.L.R.S.N.A.
- 2- Travaille de concert avec le coordonnateur pour que les activités du sous-comité se déroulent dans l'harmonie.
- 3- Remplace le coordonnateur en son absence.
- 4- Co-signataire du compte de banque, si applicable dans le sous- comité
- 5- Assiste aux réunion du sous- comité.
- 6- Devrait être conscient qu'il est important qu'il fasse suite à son mandat et qu'il est appelé à succéder au coordonnateur.
- 7- Devient automatiquement coordonnateur à moins d'un vote de non-confiance.
- 8- Mandat de un(1) an.
- 9- Temps d'abstinence deux (2) ans. (sauf pour le coordonnateur du Journal)

6.00 **REPRÉSENTANT DE L'APPEL À L'AIDE**

- 6.01 La personne nommée pour remplir ce poste se doit de nous apporter les informations de ce qui se passe au sein du sous-comité des autres CSL.
- 6.02 Le représentant n'a pas le droit de vote mais par contre à le droit de parole au C.S.L.
- 6.03 Le représentant devra être présent aux assemblées d'affaires du C.S.L.R.S.N.A. afin d'y présenter un rapport écrit à l'assemblée. En son absence, le coordonnateur nommera une personne responsable pour le faire.
- 6.04 En l'absence du représentant, celui-ci devra s'assurer de faire acheminer son rapport au C.S.L.R.S.N.A. et ceci dans les plus bref délai.
- 6.05 Un (1) an d'abstinence.

7.00 **PROCÉDURE D'ÉLECTION**

- 1- Une description de tâche sera lue avant de recevoir les nominations aux postes ouverts sur demande.
- 2- Tous les membres de NA peuvent se proposer.
- 3- Toutes les mises en candidature devront être secondées par un membre présent.
- 4- Après réception des mises en candidature, le coordonnateur demandera aux candidats s'ils acceptent le(s) poste(s) ouvert(s).
- 5- Le candidat doit être présent au moment de sa mise en candidature.
- 6- Une période de réflexion sera accordée et l'élection se déroulera par vote à main levée.
- 7- Les candidats en liste devront se retirer pour permettre le vote.
- 8- La personne élue débutera son mandat à la fin de la réunion en cours, à l'exception d'une élection où le poste est vacant.
- 9- Tout poste arrivant à terme ou laissé vacant en cours de mandat devra être annoncée dans les groupes pour une période d'un (1) mois avant d'être voté.
- 10- Seul le nom de la personne élue sera inscrit au procès-verbal et aucun décompte des votes ne sera publié.
- 11) Tout participant de l'assemblée ayant de sérieuse objection à une candidature peut prendre la parole pour exposer ses objections, cette procédure ne pourra être mise en branle que lorsque toutes les candidatures auront été reçues.

8.00

FERMETURE DE GROUPE

8.01 Définitive:

Le RSG d'un groupe qui ferme devrait, en tant que membre responsable, aviser le C.S.L.R.S.N.A. lors de la prochaine assemblée d'affaire, ainsi que l'appel à l'aide. Apportant avec lui tout ce qui appartient au groupe, argent en banque comme don au C.S.L.R.S.N.A. Le groupe sera automatiquement retiré de la liste de réunions. Toute littérature revenant des groupes, sera disponible pour les sous-comités. Tous biens matériels (ex : cafetière) sera vendus aux groupes à moins qu'il n'y ait un besoin au sein du CSL.

8.02 Temporaire:

Le RSG devra aviser le C.S.L.R.S.N.A, lors de la prochaine assemblée d'affaire ainsi que l'appel à l'aide. Bien mentionner la date de fermeture ainsi que la date approximative de la ré- ouverture. Le RSG peut assister aux assemblées du C.S.L.R.S.N.A. pour être bien informer de ce qui se passe lors de la ré-ouverture de son groupe.

9.0

DÉMISSION

- a) Tout officiers du C.S.L.R.S. ne rencontrant plus le temps d'abstinence requis pour son poste sera automatiquement démis de son poste.
- b) Toute manipulation de fonds d'un officier du C.S.L.R.S. à des fins personnelles se verra démis automatiquement de son poste
- c) Tout officier du C.S.L.R.S. après deux (2) absences consécutives non motivées ou trois (3) absences motivées au CSLRS et/ou C.E. sera démis de ses fonctions.
- d) Pour les points a, b, c, un moratoire de six (6) mois s'applique.

10.0

DIVERS

- 10.01 Tout membre de Narcotiques Anonymes peut assister en tant que non- participant à n'importe quelle réunion de sous-comité, de C.E. ou de C.S.L. faisant partie du C.S.L.R.S.N.A.
- 10.02 Les lignes de conduite seront révisées à tous les deux (2) ans si nécessaire.
- 10.3 Tout coordonateur de sous-comité si réélu au C.S.L.R.S. en conformité avec les lignes de conduite pourra renouveler son mandat pour une autre (1) année.

11.00

Frais mensuel du C.S.L.R.S.

Loyer du CSL :	250.00\$
Petite caisse : Secrétaire :	50.00\$
M.C.R.:	60.00\$
Trésorier :	50.00\$
Fonds de roulement des sous-comités :	
Ad-Hoc activité :	500,00\$ à partir du compte du CSL
Info-publique :	150.00\$
H.&P. :	150,00\$
Publication :	500,00\$
Journal :	100,00\$
C.S.L.R.S. :	600,00\$

PROCÉDURE POUR LES ÉLECTIONS GÉNÉRAL DU MOIS DE MARS

1. Une description de tâche sera lue au besoin.
2. Tous les membres peuvent se présenter s'ils rencontrent les exigences du poste.
3. On demande aux adjoints s'ils refusent le poste. Sinon ceux-ci sont automatiquement élus conformément aux lignes de conduite.
4. Toutes les mises en candidature devront être secondées par un membre présent.
5. Le candidat doit être présent lors de sa mise en candidature.
6. Tout participants de l'assemblée ayant de sérieuse objection à une candidature peut prendre la parole pour exposer ses objections. Cette procédure ne pourra être mise en branle que lorsque toutes les candidatures auront été reçues.
7. Période de questions aux candidats. Ceux-ci peuvent exprimer leurs intérêts.
8. Période de réflexion suivi d'un vote à main levée.

POSTE AU SEIN DU C.E. :

Coordonnateur	élu _____
Coordonnateur adj.	élu _____
Secrétaire	élu _____
Secrétaire adj.	élu _____
MCR	élu _____
MCR adj.	élu _____
Trésorier	élu _____

SOUS-COMITÉ

Appel à l'aide (représentant)	élu _____
Hôpitaux & Prisons (coordo)	élu _____
Hôpitaux & Prisons (coordo adj)	élu _____
Info-Publique (coordo)	élu _____
Info-Publique (coordo adj)	élu _____
Journal l'Arc-en-Ciel (coordo)	élu _____
Journal l'Arc-en-Ciel (coordo adj)	élu _____
Publication (coordo)	élu _____
Publication (coordo adj)	élu _____