

## **DESCRIPTION D'UNE RÉGION ET D'UN COMITÉ DE SERVICE RÉGIONAL**

### **LA RÉGION**

La Région est habituellement une unité géographique dont les limites sont définies. La Conférence peut aussi reconnaître des Régions dont les limites ne se définissent pas géographiquement. La fonction première de la Région est de servir le bien commun des membres de ses Districts et Groupes et, ainsi, de faciliter l'unification de l'Association. Un délégué aux Services mondiaux provient d'une Région.

À mesure que de nouvelles Régions sont créées, ou si une région établie modifie ses frontières géographiques, un formulaire de «Requête pour former une Région » doit être soumis et cette création ou modification doit être reconnue par la CSM. Une région qui ne désire que changer son nom (sans modifier ses frontières existantes) doit d'abord soumettre un formulaire de « Requête pour changer le nom d'une Région ». Le changement doit être reconnu par la CSM. Tout Groupe ou District désireux de changer de Région doit compléter une « Requête d'un Groupe ou District pour changer de Région » et le changement doit être reconnu par la CSM. Il est suggéré, dans la mesure du possible, qu'une copie des comptes-rendus de la Région/District démontrant que la séparation a été abordée soit jointe à toute requête. Veuillez contacter un responsable du BSM pour toute information relative aux différentes requêtes. Ces requêtes sont également disponibles en ligne à [ca.org](http://ca.org).

La Région sert l'Association en distribuant jetons, porte-clés et publications et en gérant les contributions financières de l'Association pour cette Région, ainsi que de la communication avec le Bureau des Services Mondiaux de CA. La fonction première de la Région consiste à combler les besoins communs aux membres de ses Districts et de favoriser l'unité. Le Comité de service régional (CSR) devrait maintenir une adresse postale permanente et posséder un compte bancaire. Si le besoin se manifeste, la Région devrait aussi établir un Bureau régional central. La Région devrait aussi maintenir un lien avec le BSM afin d'y enregistrer et de mettre à jour l'information pertinente aux diverses réunions, laquelle est publiée dans l'Annuaire mondial et de communiquer tous les renseignements concernant les fonctions régionales, tels que les conférences de services, les congrès et autres événements spéciaux afin d'assurer l'unité d'ensemble de toute l'Association CA.

### **FONCTIONS SUGGÉRÉES DE LA RÉGION**

1. Le Comité des services régionaux est responsable de l'incorporation locale de l'Association.
2. Il coordonne les services téléphoniques de la Région.
3. Distribue ou vend les jetons et les publications.
4. Les Comités permanents sont:
  - a. Le téléphone (appel à l'aide)
  - b. Les hôpitaux et institutions
  - c. L'information publique
  - d. Les archives
  - e. Les congrès
  - f. Les jetons et les publications
  - g. Les finances
  - h. La coopération avec les professionnels de la communauté (CPC)
  - i. Les événements spéciaux
  - j. L'unité
  - k. Internet

5. Maintient à jour une liste de toutes les réunions tenues dans la Région.
6. Reste en communication avec les Districts.
7. Maintient un lien fidèle avec le BSM ainsi qu'avec la CSM.
8. Publie un bulletin d'information (soumis à la révision du responsable territorial).
9. Publie et distribue les horaires des réunions de la Région.
10. Élit ses délégués à la Conférence des services mondiaux.
11. Tient mensuellement des assemblées ou des réunions de services.
12. Commandite des journées de services et des ateliers.
13. Commandite des congrès régionaux.
14. Établit et administre un bureau central, si c'est pertinent.
15. Maintient un compte bancaire.

## **RÉUNIONS RÉGIONALES**

La Région pourra tenir deux types différents de réunions de services :

1. Les réunions mensuelles du Comité de services régional : Elles sont de nature administrative; les rapports quotidiens d'activités y sont reçus, passés en revue et, si besoin est, des décisions sont prises.
2. Les réunions annuelles, semestrielles et trimestrielles : À cause des facteurs de temps et de distance, ces réunions pourront être convoquées pour les activités suivantes:
  - a) Élection de délégués à la CSM et des officiers de la Région.
  - b) Rapport du trésorier.
  - c) Rapport du Comité du Congrès local.
  - d) Rapport de la délégation à la CSM.
  - e) Rapport du bureau central, s'il y a lieu.
  - f) Affaires en suspens — affaires nouvelles.
  - g) Décision d'importance capitale.

### **Membres votants qualifiés:**

Officiers régionaux, présidents de Comités, Responsables du District à la Région, Responsables auprès des Services généraux et adjoints, délégués à la Conférence des services mondiaux, Comité consultatif et membres du Comité de direction; autres serviteurs de confiance.

### **Méthode du vote : Déterminée par la Région**

Il y a des exemples de procédures pour le vote dans le chapitre Guide de procédures parlementaires à la Conférence des Services mondiaux.

### **Dépenses de la Région**

(Pouvant inclure):

- Frais de location, café pour réunions de service;
- Réserve de jetons et publications;
- Téléphone;
- Comités ad hoc (ex. : frais liés aux envois postaux, photocopies, etc.);
- Employés du Bureau central régional;
- Assurances;
- Frais légaux, de comptabilité, salaires d'employés, taxes diverses;
- Frais de poste et de fournitures;
- Dépenses des délégués à la CSM;
- Frais bancaires.

### **Officiers du Comité de Services régional**

Président  
Vice-président  
Secrétaire  
Trésorier

### **TÂCHES ET QUALIFICATIONS DES OFFICIERS DE SERVICES RÉGIONAUX**

#### **PRÉSIDENT**

- a. Deux ans d'abstinence continue.
- b. Terme de deux ans.
- c. Un an de service actif au sein des CA.
- d. Préside aux réunions mensuelles et trimestrielles et prépare l'ordre du jour.
- e. Assume la responsabilité de coordonner toutes les activités de la Région.
- f. Encourage les serveurs de confiance à présider les différents comités ad hoc.
- g. Ne vote que pour rompre l'égalité.

#### **VICE-PRÉSIDENT**

- a. Un an d'abstinence continue.
- b. Terme de deux ans.
- c. Six mois de service actif au sein des CA.
- d. Préside en l'absence de la personne chargée de la présidence.
- e. Préside un comité ad hoc.
- f. Coordonne les activités générales du comité.

#### **SECRÉTAIRE**

- a. Un an d'abstinence continue.
- b. Terme de deux ans.
- c. Six mois de service actif au sein des CA.
- d. Prend minutieusement note du déroulement de chaque réunion.
- e. S'occupe des communications générales dans la Région.
- f. Tient à jour le nombre et le lieu de toutes les réunions de la Région.

#### **TRÉSORIER**

- a. Deux ans d'abstinence continue.
- b. Terme de deux ans.
- c. Un an de service actif au sein des CA.
- d. Occupe un emploi lucratif ou est financièrement stable.
- e. Reçoit et dépose les contributions perçues au cours des réunions et des événements spéciaux.
- f. Garde la comptabilité à jour, avec précision.
- g. S'occupe du (des) compte(s) bancaire(s) dont les chèques requièrent deux cosignataires.
- h. Remet un rapport financier mensuel.
- i. Fournit, selon l'échéancier, les différents rapports requis par les agences gouvernementales (taxes aux différents paliers, rapports d'organisme sans but lucratif, etc.).
- j. Responsable d'acquitter toutes les dépenses.
- k. Fait parvenir les contributions à la Région et aux Services mondiaux.

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITÉS CONSULTATIFS RÉGIONAUX, CONSEILS CONSULTATIFS ET/OU COMITÉS DE DIRECTION**

Pour des raisons d'ordre légal, les sociétés régionales des Cocaïnomanes anonymes de quelque Région que ce soit doivent compter un certain nombre de directeurs. Ce nombre varie selon la province ou l'état. Ces directeurs sont en tout temps responsables envers leur Comité des Services régionaux respectif. Ces directeurs ne doivent jamais être dégagés de la responsabilité de soumettre les rapports appropriés pour TOUTES les actions significatives qu'ils entreprennent. Les Directeurs sont directement redevables envers leur région et doivent consulter leur Comité des Services régionaux avant toute prise de décision ou toute action importante.

Le programme des CA repose fermement sur le principe de la confiance réciproque. Pour les besoins d'avis et de gouvernance, les Services régionaux peuvent créer des Comités consultatifs ou des Comités de direction responsables directement envers ceux qu'ils servent, principalement le Comité des Services régionaux.

NOTE: Le seul « Conseil d'administration » de l'association des Cocaïnomanes anonymes est le Conseil d'administration des Services mondiaux, lequel est directement responsable envers la Conférence des Services mondiaux. L'appellation « Conseil d'administration » ne doit donc pas être utilisée au niveau des services régionaux.

## **COMITÉS DE RÉGION ET DE DISTRICT**

Il est suggéré que les comités suivants soient constitués, tant au niveau du District que de la Région. S'il y a lieu, des Comités seront ajoutés ou combinés.

**TÉLÉPHONE (APPEL À L'AIDE)** : Responsable de la diffusion de l'information et de l'aide à ceux qui les réclament par voie téléphonique et de l'acheminement des messages reçus pour les autres comités.

**HÔPITAUX ET INSTITUTIONS** : Responsable de la coordination et de la participation active du travail de Douzième Étape dans les hôpitaux et institutions.

**INFORMATION PUBLIQUE** : Responsable de la distribution des publications et des renseignements à fournir au public.

**ARCHIVES** : Responsable de la collecte, de l'organisation, de la reproduction, de la conservation et du stockage électronique de tous les documents et souvenirs des Cocaïnomanes anonymes comportant une valeur historique.

**JETONS ET PUBLICATIONS** : Responsable de la distribution des publications et des porte-clés ou jetons aux Districts ou Groupes de CA et aux membres et institutions intéressées.

**FINANCES** : Responsable de tout ce qui a trait aux dossiers, aux finances et aux dépenses. Le Comité fait des recommandations sur tout ce qui concerne l'administration, les opérations financières et les dépenses. Le Comité des Finances devra implanter, puis superviser, les contrôles essentiels à la sauvegarde de tous les

avoirs de l'association, incluant l'emploi d'un comptable agréé (C.A.) chargé de la vérification périodique des comptes.

**CONGRÈS** : Responsable de la coordination des congrès destinés à la diffusion aux membres des Cocaïnomanes anonymes du message de rétablissement, d'unité et de service.

**COOPÉRATION AVEC LES PROFESSIONNELS DE LA COMMUNAUTÉ (CPC) :**

Responsable d'une forme unique de Douzième Étape consistant à transmettre le message de rétablissement aux professionnels qui, dans leur milieu de travail, occupent des postes de supervision ou sont en contact direct avec des personnes susceptibles d'avoir des problèmes de cocaïne. Le comité informe les professionnels de la communauté à propos de CA : qui nous sommes, comment nous joindre, et ce que nous pouvons ou ne pouvons pas faire pour aider les toxicomanes qui souffrent encore. Le Comité tente d'établir la communication entre les membres des CA et les professionnels de la communauté afin de mettre au point des méthodes productives de coopération (et non d'affiliation) conformément aux Traditions des CA.

**COMITÉ DE L'UNITÉ DES C.A** : Il est chargé d'accroître la communication et sa portée au sein des divers éléments qui forment l'association et à tous les niveaux, dans le but de transmettre le message des CA Il est également suggéré que ces comités parrainent des ateliers annuels et autres forums afin de promouvoir l'unité de CA.

**COMITÉ DE L'INTERNET** : Responsable des questions relatives à la création, à la mise à jour et à la maintenance des sites des régions et/ou des districts, en accord avec les directives du Manuel du Comité Technologies de l'Information de la Conférence des Services mondiaux.

La première Tradition des CA :

« Notre bien-être commun devrait venir en premier lieu, le rétablissement personnel dépend de l'unité des Cocaïnomanes anonymes. »