

Comité du congrès
des
Services mondiaux de
Cocainomanes anonymes

Lignes directrices

Édition 2015

Reflétant les changements de la Conférence des Services Mondiaux 2014

Table des matières

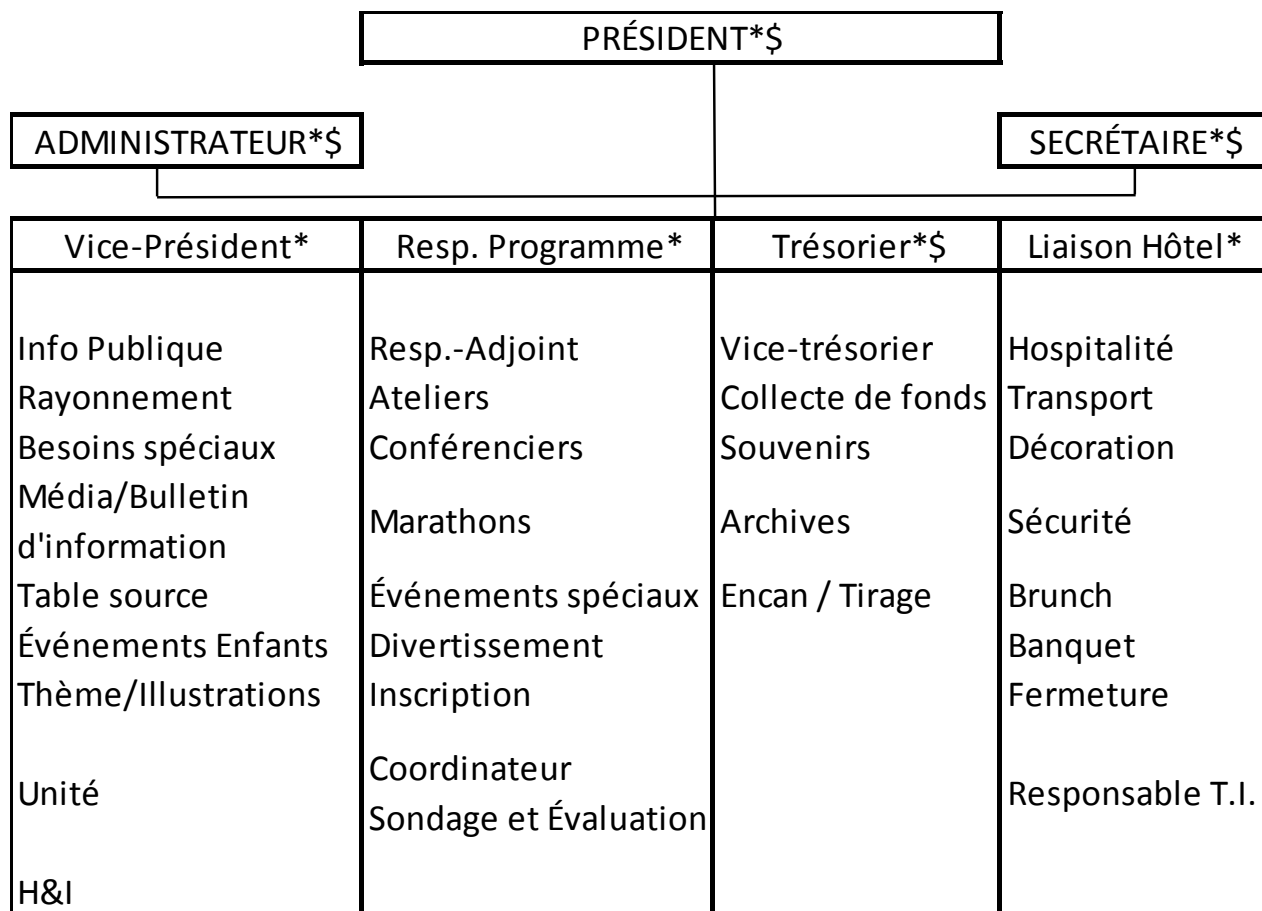
Structure organisationnelle proposée.....	5
ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE.....	6
ÉNONCÉ CONCERNANT L'ANONYMAT AU CONGRÈS.....	6
PRÉSIDENT	7
SECRÉTAIRE.....	8
VICE-PRÉSIDENT.....	9
RESPONSABLE H & I.....	9
RESPONSABLE UNITÉ.....	10
RESPONSABLE INFORMATION PUBLIQUE	10
RESPONSABLE RAYONNEMENT.....	11
RESPONSABLE BESOINS SPÉCIAUX.....	12
RESPONSABLE MÉDIA/ BULLETIN D'INFORMATION	12
RESPONSABLE TABLE SOURCE.....	13
COORDONNATEUR ÉVÉNEMENT ENFANTS.....	13
RESPONSABLE THÈME / ILLUSTRATIONS	14
RESPONSABLE PROGRAMME.....	14
RESPONSABLE ATELIERS	15
RESPONSABLE RÉUNIONS MARATHON	16
RESPONSABLE CONFÉRENCIERS	17
RESPONSABLE ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	18

RESPONSABLE DIVERTISSEMENT.....	19
RESPONSABLE INSCRIPTION.....	19
COORDONNATEUR SONDAGE ET ÉVALUATION.....	20
TRÉSORIER.....	21
VICE-TRÉSORIER	22
RESPONSABLE SOUVENIRS.....	22
RESPONSABLE ARCHIVES	23
RESPONSABLE COLLECTE DE FONDS	24
RESPONSABLE IMPRESSION / CONCEPTION	25
RESPONSABLE ENCAN/TIRAGE.....	25
RESPONSABLE LIAISON HÔTEL	26
RESPONSABLE HOSPITALITÉ	27
COORDONNATEUR TRANSPORT	27
RESPONSABLE DÉCORATION.....	28
RESPONSABLE SÉCURITÉ.....	28
COORDONNATEUR BRUNCH.....	29
COORDONNATEUR DE CLÔTURE	30
RESPONSABLE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (T.I.).....	30
COMITÉ DES DÉPENSES DU CONGRÈS	31
PROCÉDURES DE MANIPULATION DE L'ARGENT.....	33
SUGGESTIONS D'OUTILS DE NÉGOCIATION DE CONTRAT DU CONGRÈS	34
LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES	34

PROCESSUS DE DEMANDE DE CHÈQUES	37
PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES FOURNISSEURS	38
NOMINATION ET RÉVOCATION DU PRÉSIDENT DU CONGRÈS SMCA	39
C.S.M.C.A. Fiche de transmission Post-mortem du Congrès.....	40
LIGNES DIRECTRICES DE SOUMISSION.....	42
RESUMÉ DE SERVICE COMITÉ DU CONGRÈS DES SERVICES MONDIAUX	49

Structure organisationnelle proposée Congrès des Services mondiaux de Cocaïnomanes anonymes

Organigramme



* Membre du comité de direction SMCA

§ Membre du comité des dépenses SMCA

LA MISSION

Le but du Congrès des Services mondiaux est de promouvoir l'enthousiasme et l'unité dans l'association des Cocaïnomanes anonymes et de soutenir financièrement les efforts des Services mondiaux pour transmettre le message au toxicomane qui souffre encore.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

En nous rappelant les 12 Traditions et l'esprit du service dans Cocaïnomanes anonymes, il apparaît approprié que les membres impliqués dans les services soient prudents dans leurs rapports avec les fournisseurs extérieurs à l'Association, qu'ils soient de produits ou de services. Spécifiquement, souvent ce qui est considéré du service pour un membre CA, est considéré comme affaires par exemple, l'argent, pour l'entité avec laquelle nous transigeons.

Conséquemment, l'entreprise peut fournir, ou au moins tenter de fournir, certains avantages (argent, cadeaux, etc.) aux membres CA responsables de la prise de décisions, à savoir de qui utiliser ou acheter les services pour un événement ou une activité en particulier.. Ici, ce qui est important, c'est que l'Association reçoive les bénéfices des décisions impartiales prises, fondées sur ce qui est le mieux pour l'ensemble de l'Association. Chaque fois qu'un décideur reçoit un bénéfice quelconque de l'extérieur, il y a toujours possibilité que son jugement en soit affecté.

De plus, même si ce membre CA n'est pas influencé par le fait de recevoir ce bénéfice, cela peut être perçu autrement pour d'autres personnes, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Association. Cette perception ne peut qu'amener de la controverse inutile. Il est entendu, de ce fait, que tout bénéfice, quel qu'il soit, appartient à l'association de Cocaïnomanes anonymes et comme tel, doit être traité ainsi, c'est-à-dire comme étant la propriété de CA, être géré et déboursé selon la décision de la conscience de groupe de la Conférence des Services mondiaux, du Conseil d'administration des Services mondiaux, du Bureau des Services mondiaux Inc. et du groupe.

Aucun d'entre nous ne voudrait que les fournisseurs extérieurs croient qu'en donnant un bénéfice quelconque à un membre, ce dernier pourrait en être influencé lors d'une prise de décision. Ce genre d'action pourrait ternir la réputation de CA avec le monde des affaires.

À la lumière de ce bref exposé, il serait approprié que les membres impliqués dans les services soient d'accord avec cette politique et en reconnaissent l'importance.

ÉNONCÉ CONCERNANT L'ANONYMAT AU CONGRÈS

L'anonymat est un des sujets les plus importants dans la structure de Cocaïnomanes anonymes. Par conséquent, dans le respect de la Onzième Tradition de Cocaïnomanes anonymes: «La politique de nos relations publiques est basée sur l'attrait plutôt que sur la réclame; nous devons toujours garder l'anonymat personnel dans la presse écrite et parlée de même qu'au cinéma et à la télévision.»

Nous demandons instamment à ceux qui sont rassemblés ici d'honorer cet énoncé de l'anonymat. Conformément à nos Traditions, nous demandons à ce qu'aucun enregistrement photographique ou vidéo du congrès ne soit distribué, publié ou téléchargé sur un forum public général, y compris l'Internet et/ou tout autre réseau de communications électroniques. Nous demandons en particulier que les membres s'abstiennent de poster sur un site de réseautage social des photos ou des vidéos qui identifient toute activité, toute entité ou personne comme étant associée à Cocaïnomanes anonymes. S'il vous arrive de reconnaître quelqu'un ici qui s'identifie comme un toxicomane, veuillez garder cette information strictement pour vous-même.

COMITÉ DE DIRECTION DU CONGRÈS

Le comité de direction du congrès sera composé comme suit: président, vice-président, trésorier, secrétaire, responsable du programme, responsable liaison-locateur, et administrateur régional. Il est suggéré que quiconque étant membre du comité du congrès régional ou territorial du territoire hôte membre du Comité directeur de la région d'accueil ne soit pas considéré pour l'élection à un poste de dirigeant sur le Comité du congrès de la Conférence des Services mondiaux (CSM).

RESPONSABILITÉS:

- 1) Reçoit et examine les résumés (CV) pour toutes les positions du comité général et fait les sélections.
- 2) Supervise toutes les activités du comité général.
- 3) Assume la responsabilité de tout poste vacant de responsable du comité général, selon ses obligations respectives, jusqu'à ce qu'il soit comblé.
- 4) Révise tous les travaux du comité à l'égard de l'impact potentiel et / ou plus large des actions / décisions concernant le congrès SMCA en général et l'Association dans son ensemble.
- 5) Examine et donne des conseils sur toutes les offres et les budgets avant de les soumettre au comité des dépenses.
- 6) Responsable de soumettre les demandes de chèques pour leurs comités respectifs (voir l'organigramme) au BSM, conformément aux directives du Comité des dépenses.
- 7) Fournit des rapports d'activités mensuels à CSBM et CASM.
- 8) S'assure que tous les formulaires Post-mortem soient remplis dans les soixante (60) jours de la clôture du congrès et transmis à CSBM et CASM pour la préparation de la soumission à la CSM.

PRÉSIDENT

ABSTINENCE REQUISE:

Cinq ans d'abstinence continue.

EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:

Expérience préalable sur un comité de congrès CA.

QUALIFICATIONS:

Solides compétences en leadership.

FONCTIONS:

- 1) Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant sa nomination, le président du Congrès des SM doit présenter un minimum de deux (2) candidats avec curriculum vitae ainsi que des recommandations pour les officiers du Comité de direction composé de : vice-président, secrétaire, trésorier, responsable du programme et responsable Hôtel liaison au comité de sélection, composé du président de CCCSM, vice-président, secrétaire(s) et administrateur régional. La vérification de l'approbation par le comité mentionné ci-dessus se fera dans les quarante-cinq (45) jours à compter de la soumission. Tous les postes rejetés ou remplacements nécessaires doivent être soumis à nouveau au comité de sélection ci-dessus, dans les soixante (60) jours pour approbation. Cette dernière procédure doit être répétée jusqu'à ce que tous les postes soient comblés.
- 2) Immédiatement après l'élection du président et du Comité de direction, le président est encouragé à coordonner avec à la fois le Comité directeur et le CSBM concernant les négociations de sélection du site et du contrat de l'hôtel.
- 3) Il programme, assiste et gère toutes les réunions du Comité général du congrès.
- 4) Maintient un contact régulier avec l'administrateur régional de la ville hôte, le BSM, le CASM et le CCCSM et fait en sorte que tous les progrès du congrès soient communiqués et que les procès-verbaux sont transmis au CASM sur une base régulière.
- 5) Supervise et, le cas échéant, recommande le remplacement d'un ou de plusieurs dirigeants du comité pour un motif valable: c'est-à-dire : inexécution, perte de sobriété, etc.

- 6) Supervise la préparation du budget du congrès et la présentation de ce budget au CCCSM pour approbation à la prochaine CSM.
- 7) Respecte la mission du Congrès des Services mondiaux.
- 8) Respecte les 12 Traditions.
- 9) Est un membre votant du Comité des dépenses.
- 10) Est un membre ad hoc non votant de tous les comités.
- 11) Est chargé de travailler avec le trésorier pour fermer les livres et de soumettre tous les dossiers, les reçus et les fonds au BSM, dans les soixante (60) jours de la clôture du congrès.
- 12) Convoque une assemblée générale post-congrès du Comité général du Congrès des Services mondiaux afin de recevoir les rapports de fermeture et la copie du « formulaire Post-mortem du Congrès des Services mondiaux » de chaque responsable de comité pour être intégrés au rapport final post-congrès des responsables. La réunion devrait avoir lieu dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du congrès et le rapport final, y compris le « formulaire Post-mortem », devrait être soumis au président du CCCSM et au BSM dans les quarante-cinq (45) jours suivants. Les données financières doivent être soumises au BSM, pour son utilisation dans les rapports financiers du 30 juin, dès que possible après le congrès, mais au plus tard le 30 juin.
- 13) Supervise la préparation de tous les budgets de départ du congrès et les soumet au BSM selon les procédures de CFCSM et BSM.
- 14) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 15) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.

SECRÉTAIRE

ABSTINENCE REQUISE:	18 mois d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Compétences en secrétariat et informatique

FONCTIONS:

- 1) Participe à toutes les assemblées générales du congrès.
- 2) Prépare et tape les minutes et ordres du jour.
- 3) Maintient les minutes et les listes de présence.
- 4) Prépare une liste détaillée de tous les membres du comité.
- 5) Envoie les procès-verbaux tant des réunions du comité général que du comité de direction, les ordres du jour et les rapports financiers au BSM, au CASM, au président du CCCSM et au comité de direction du Congrès des Services mondiaux de CA de l'année suivante.
- 6) S'occupe de la correspondance et la distribue aux responsables des comités appropriés.
- 7) S'occupe de toute la correspondance en général.

- 8) Participe aux réunions quotidiennes avec le comité Liaison hôtel / Comité des dépenses durant le congrès.
- 9) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 10) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.

VICE-PRÉSIDENT

ABSTINENCE REQUISE: Cinq ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS: Solides compétences en leadership.

FONCTIONS:

- 1) Assiste le président lorsque nécessaire.
- 2) Est un membre votant du Comité général du Congrès et des comités qui relèvent du vice-président, tel qu'indiqué à l'organigramme.
- 3) En l'absence du président, agira comme président par intérim.
- 4) Supervise et sert en tant que membre votant des comités sous sa responsabilité (voir l'organigramme présentant la structure des comités suggérée)
- 5) Obtient 3 soumissions pour l'enregistrement audio.
- 6) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 7) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.

RESPONSABLE H & I

ABSTINENCE REQUISE: Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un Comité de congrès CA ou Comité H & I.
QUALIFICATIONS: Solides compétences en leadership. Connaissance pratique des 12 Traditions, des 12 Étapes, des 12 Concepts et des Lignes directrices et renseignements du Comité H & I de la CSM.

FONCTIONS:

- 1) Travaille en étroite collaboration avec tous les responsables de comités.
- 2) Contacte les hôpitaux et les centres de traitement pour susciter leur intérêt à ce que des clients assistent au congrès.
- 3) Coordonne avec le responsable de l'inscription afin d'assurer que tous les participants H & I soient préenregistrés afin que les personnes ressources ne soient pas débordées à leur arrivée.
- 4) De concert avec le responsable Liaison hôtel, assure l'accès à de grands espaces si nécessaire.
- 5) De concert avec le responsable du programme et des ateliers, coordonne la disponibilité de réunions et / ou ateliers durant la présence des invités H & I au congrès.

- 6) S'organise pour que des bénévoles soient disponibles pour venir en aide aux invités H & I dès leur arrivée jusqu'à leur départ.
- 7) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 8) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 9) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE UNITÉ

ABSTINENCE REQUISE: Trois ans d'abstinence continue.
 EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
 QUALIFICATIONS : Solides compétences en leadership. Connaissance pratique des 12 Traditions, des 12 Étapes, des 12 Concepts et des Lignes directrices du comité Unité de la CSM.

FONCTIONS:

- 1) Travaille avec le Comité de l'Unité des CSM pour créer un événement de l'Unité durant le Congrès.
- 2) Coordonne avec le responsable Liaison hôtel et le responsable du Programme pour faciliter un événement de l'Unité durant le Congrès des Services mondiaux.
- 3) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 4) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 5) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE INFORMATION PUBLIQUE

ABSTINENCE REQUISE: Trois ans d'abstinence continue.
 EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA et / ou sur le comité IP – on suggère le délégué actuel ou l'ancien délégué.
 QUALIFICATIONS: Solides compétences en leadership. Connaissance pratique des 12 Traditions, des 12 Étapes et des 12 Concepts ainsi que du Manuel IP de la CSM.

FONCTIONS

- 1) S'assure que dans toute la publicité les 12 Traditions soient respectées, spécifiquement la 11^e Tradition en ce qui concerne la question de l'anonymat personnel au niveau de la presse, de la radio, de la télévision et des films. Tous les efforts devraient être faits pour faire connaître cet événement en accord avec notre objectif premier qui est de transmettre le message au toxicomane qui souffre encore.
- 2) Communique régulièrement avec le responsable du CCSM IP, les administrateurs et le président du CCCSM, en particulier lors du congrès.
- 3) Recueille et enregistre toute la presse relative à cet événement, laquelle sera soumise au BSM et sera jointe au rapport final du président.

- 4) Met en place et maintient un espace hospitalité/presse séparé de toutes les activités du congrès, en particulier pour la rencontre et l'accueil des participants invités.
- 5) Veille à ce que seules les personnes autorisées suivantes soient admises dans la zone de presse:
 - a) Le président du Congrès des Services mondiaux;
 - b) Le responsable du Comité de l'Information publique du Congrès des Services mondiaux;
 - c) Les présidents des Comités de la Conférence des Services mondiaux;
 - d) Les administrateurs des Services mondiaux;
 - e) Le responsable de la Liaison hôtel.
- 6) Assure la coordination avec la liaison du CCMS PI et le BSM pour fournir les informations relatives au congrès à être utilisées sur la page d'accueil du site Web des Services mondiaux CA.
- 7) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 8) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 9) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE RAYONNEMENT

ABSTINENCE REQUISE:	Deux ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation et connaissance pratique des ordinateurs.

FONCTIONS

- 1) Contacte le BSM en ce qui concerne l'utilisation de la base de données des Congrès SMCA et de la liste de diffusion des délégués de CSM pour générer et / ou diffuser des informations du congrès.
- 2) Produit et distribue de l'information à l'ensemble de l'association sur une base continue.
- 3) Travaille en étroite collaboration avec tous les présidents/responsables de comités.
- 4) Est au courant des besoins de traduction en langues étrangères.
- 5) Contacte et informe la communauté professionnelle (PAE, les écoles et les universités, les syndicats, les hôpitaux et les institutions et leur personnel traitant, les organismes de services sociaux locaux, les organismes privés de services sociaux ex. : églises, lignes d'appel à l'aide et répertoires, les associations médicales et juridiques, les organismes d'application de la loi dans la zone du congrès).
- 6) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 7) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 8) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE BESOINS SPÉCIAUX

ABSTINENCE REQUISE:	Deux ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation et connaissance des personnes ayant des besoins spéciaux. Coordonne les services du Congrès pour les personnes ayant des besoins spéciaux.

FONCTIONS

- 1) En prévision de besoins spéciaux, et en coordination avec le responsable du rayonnement, le responsable de l'inscription et du comité H & I local, fournit des traducteurs simultanés pour les langues et des professionnels certifiés interprètes gestuels liés contractuellement pour les réunions principales avec conférencier et les ateliers sélectionnés, dans la mesure du possible.
- 2) Accueille et aide les personnes ayant des besoins spéciaux qui assistent au congrès.
- 3) Souhaite la bienvenue et encourage la communauté ayant des besoins spéciaux à participer à notre congrès comme les écoles, les hôpitaux, les institutions et les associations.
- 4) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 5) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 6) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.
- 7) Coordonne tout besoin de traduction.

RESPONSABLE MÉDIA/ BULLETIN D'INFORMATION

ABSTINENCE REQUISE:	Deux ans d'abstinence continue
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation, compétences en leadership, connaissance pratique des ordinateurs ainsi que des programmes de traitement de texte et d'édition de texte.

FONCTIONS

- 1) Coordonne le processus des bulletins d'information avant et durant le congrès.
- 2) Veille à ce que les bulletins d'information, le cas échéant, soient distribués par la poste, dans tous les envois de délégués, à tous les participants et au congrès lui-même.
- 3) Veille à ce que tous les bulletins aient été rédigés pour inclure des informations provenant des différents sous-comités et du comité organisateur de l'année suivante.
- 4) S'assure qu'il y ait des articles du congrès disponibles pour le Newsgram CA et la page web du congrès CA.org.
- 5) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 6) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 7) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE TABLE SOURCE

ABSTINENCE REQUISE:	Trois ans d'abstinence continue
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation, compétences en leadership, connaissance pratique des ordinateurs ainsi que des programmes de traitement de texte et d'édition de texte, et de tout le processus du congrès.

FONCTIONS:

- 1) Coordonne le processus de la table source avant et durant le congrès (service de concierge, hospitalité – service pour diriger les participants aux différents lieux du congrès, ventes de billets d'événements CA, événements additionnels, situations d'urgence, centre de communication, objets perdus et retrouvés, babillard, etc.).
- 2) S'assure que des bénévoles soient disponibles pour répondre aux besoins de la table lors du congrès.
- 3) En utilisant le formulaire de commande de marchandises BSM, prépare les commandes de jetons et de documentation afin d'inclure le matériel dans toutes les langues disponibles.
- 4) Rend disponible n'importe lequel ou tous les éléments de l'Appendice Liste des publications approuvées par la CSM du MSM. La sélection sera déterminée par la conscience de groupe de la ville hôte du congrès.
- 5) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 6) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 7) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

COORDONNATEUR ÉVÉNEMENT ENFANTS

ABSTINENCE REQUISE:	Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Leadership et compétences organisationnelles, connaissance pratique des besoins de garde d'enfants.

FONCTIONS:

- 1) Travaille en étroite collaboration avec tous les responsables de comités.
- 2) S'assure que les procédures appropriées, de l'état, de la ville ou de la province, soient respectées.
- 3) Veille à ce que toutes les exigences d'assurance et de licence applicables soient respectées.
- 4) Obtient trois offres de fournisseurs agréés / certifiés / enregistrés de garde d'enfants.
- 5) Coordonne les exigences d'espace et de salle avec le responsable Liaison hôtel.
- 6) Soumet le programme d'événements accessibles aux enfants au comité général du congrès neuf (9) mois avant le congrès.
- 7) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 8) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.

9) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

**** NOTE **** Suggérer qu'un membre du comité soit présent à tous les événements de garde et autres activités d'enfants.

RESPONSABLE THÈME / ILLUSTRATIONS

ABSTINENCE REQUISE: Un an d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS: Compétences artistiques et créatives.

FONCTIONS:

- 1) Conçoit une méthode de création du thème et du logo du Congrès.
- 2) Soumet le(s) thème(s) approuvés par le CASM et CBSM au Comité général du Congrès pour approbation.
- 3) Crée, ou a créé, des logos basés sur le thème approuvé

**** NOTE **** Tous les logos doivent être approuvés par le CASM et CBSM; tout logo accepté devient la propriété de CAWS, Inc.

- 4) Soumet les logos au Comité général du congrès pour approbation.
- 5) Contacte le BSM pour obtenir le formulaire de libération des droits des œuvres et le rendre disponible à quiconque soumet une œuvre pour considération.
- 6) Produit des logos prêts pour la photographie pour les comités requis - coordonne les besoins avec les comités impression / Conception et Souvenirs.
- 7) S'assure que le logo est acheté, de préférence avec un rachat de tous les droits, ou d'un contrat d'utilisation limitée.
- 8) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 9) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 10) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

**** NOTE **** Si un contrat d'utilisation limitée est nécessaire, il doit être coordonné avec le BSM.

RESPONSABLE PROGRAMME

ABSTINENCE REQUISE: Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS: Leadership solide et compétences organisationnelles, connaissance pratique des ordinateurs.

FONCTIONS :

- 1) Organise des réunions du Comité du programme.

- 2) Supervise les activités et est membre votant des comités qu'il supervise (voir organigramme de la structure organisationnelle de comités suggérée).
- 3) Coordonne les exigences de l'espace avec Liaison hôtel.
- 4) Coordonne la production physique du programme avec le responsable Impression / Conception.
- 5) Présente un projet final de programme au CASM et CBSM pour approbation.
- 6) Coordonne l'espace pour présenter des informations concernant les fonctions des comités permanents de la CSM et du BSM.
- 7) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 8) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.

RESPONSABLE-ADJOINT PROGRAMME

ABSTINENCE REQUISE: Trois ans d'abstinence continue.
 EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
 QUALIFICATIONS : Leadership solide et compétences organisationnelles, connaissance pratique des ordinateurs.

FONCTIONS :

- 1) Assiste le responsable Programme lorsque nécessaire et assume la responsabilité en l'absence du responsable.
- 2) Demeure au courant de toutes les activités du comité et de la supervision du responsable Programme.
- 3) Sert en tant que coordonnateur de plancher, en étroite collaboration avec Liaison hôtel sur la logistique pour l'utilisation de l'espace.
- 4) La nomination d'un candidat à ce poste est laissée à la discrétion de la ville hôte.
- 5) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 6) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 7) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE ATELIERS

ABSTINENCE REQUISE: Deux ans d'abstinence continue.
 EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience avec atelier CA et / ou expérience préalable sur un comité de congrès CA.
 QUALIFICATIONS: Connaissance pratique des 12 Traditions.

FONCTIONS :

- 1) Doit proposer chacun des thèmes des ateliers pour approbation par le Comité général du Congrès au moins huit (8) mois avant le congrès.
- 2) Veille à ce que tous les conférenciers d'atelier aient une connaissance pratique des 12 Étapes et des 12 Traditions du programme et de la mission du CCCSM.

**** NOTE **** Pas de promotion d'entreprise privée.

- 3) Doit proposer une liste de conférenciers potentiels pour les ateliers pour approbation par le Comité du Programme et le Comité général du Congrès de la ville hôte.
- 4) Soumet la liste approuvée des thèmes et conférenciers au responsable du comité Programme pour la planification, au moins quarante-cinq (45) jours avant le congrès, laquelle doit inclure un atelier de Planification à long terme conformément aux Lignes directrices générales.
- 5) Chargé de superviser et de s'assurer qu'un membre du Comité Ateliers soit présent à tous les ateliers du congrès.
- 6) S'assure que l'avertissement suivant soit annoncé par chaque animateur à l'ouverture de chaque atelier: « Ceci n'est pas une réunion de Cocaïnomanes anonymes. Les opinions exprimées dans cet atelier sont celles du conférencier et ne sont pas nécessairement représentatives de Cocaïnomanes anonymes dans son ensemble ».
- 7) Dans le cas où un atelier est enregistré, il est de la responsabilité du représentant du Comité Ateliers présent de s'assurer que l'avertissement ci-dessus soit entendu au début de l'enregistrement.
- 8) Recommande la lecture de la Douzième Tradition à la fin de tous les ateliers.
- 9) S'assure qu'il n'y a aucune violation des Traditions au Congrès SMCA – le matériel qui sera utilisé durant les ateliers doit être soumis à l'avance pour examen et approbation par l'administrateur régional.
- 10) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 11) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 12) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE RÉUNIONS MARATHON

ABSTINENCE REQUISE: Deux ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA et sur un comité de réunions marathon.
QUALIFICATIONS: Solides compétences en leadership.

FONCTIONS:

- 1) Propose des sujets et des animateurs pour toutes les réunions marathon au Comité du Programme pour approbation quarante-cinq (45) jours avant le congrès.
- 2) Est responsable d'envoyer la confirmation par écrit, au moins trente (30) jours avant le congrès, à tous les animateurs de marathon.
- 3) Coordonne avec le responsable du Comité Impression / Conception pour que la phrase suivante : « Voulez-vous présider une réunion marathon? », avec un espace pour le numéro de téléphone, soit placée dans le formulaire d'inscription.
- 4) Coordonne avec le responsable du Comité Inscription afin de recevoir des copies de tous les formulaires d'inscription ou une liste de tous ceux qui ont rempli l'espace mentionné ci-dessus, et les contacte immédiatement.
- 5) Est responsable de déposer toutes les sommes provenant de la 7^e Tradition de toutes les réunions marathon dans la boîte de collecte fournie par le BSM.

- 6) Les fonds doivent être transférés régulièrement au Trésorier du Congrès selon les Procédures de manipulation d'argent de ces lignes directrices.
- 7) Communique la taille, la configuration et le nombre de salles nécessaires ainsi que les besoins en équipement aux responsables Programme et Liaison hôtel.
- 8) Recommande la lecture de la Douzième Tradition à la fin de toutes les réunions marathon.
- 9) Prépare un créneau horaire de réunions pour des groupes spécifiques qui sont admissibles à titre de groupes CA, à savoir conversations visuelles en ligne, langue étrangère, pour hommes seulement, pour femmes seulement, etc.
- 10) Est responsable de l'achat de macarons « J'ai partagé » et / ou de jetons pour toutes les réunions marathon.
- 11) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 12) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 13) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

**** NOTE **** Les animateurs pour les réunions marathon doivent être choisis parmi la plus vaste zone géographique internationale possible pour maximiser la participation « mondiale » et la diversité de l'Association. Les réunions marathon sont considérées des réunions « ouvertes » et en tant que telles suivront la 7^e Tradition. Toutes les autres réunions et activités pendant et tout au long du congrès mondial sont pour les personnes inscrites seulement. Chaque réunion marathon utilisera le format approuvé de réunion conférencier/participation de la Conférence des Services Mondiaux. L'exigence minimale d'abstinence pour diriger une réunion marathon du Congrès des Services mondiaux est de quatre-vingt-dix (90) jours d'abstinence continue.

**** NOTE **** Veuillez-vous référer aux directives du Comité Unité, « Suggestions pour composer avec la diversité ».

RESPONSABLE CONFÉRENCIERS

ABSTINENCE REQUISE:	Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership. Connaissance pratique des 12 Traditions et des 12 Étapes.

FONCTIONS:

- 1) Est responsable de proposer pas moins de deux (2) conférenciers pour remplir chaque créneau horaire.
 - a) La sélection finale des conférenciers pour remplir chaque créneau horaire sera faite par la conscience de groupe du Comité Programme de la Région hôte et soumis pour approbation au Comité général du Congrès au moins neuf (9) mois avant le congrès.
 - b) Soumet la sélection de conférenciers au CBSM pour approbation financière huit (8) mois avant le congrès.
- 2) Est responsable de proposer une liste de conférenciers de relève pour être utilisée en cas de besoin. Cette liste doit être soumise à l'approbation financière du CBSM au plus tard soixante (60) jours avant le Congrès.
- 3) Fournit des informations pertinentes concernant tous les conférenciers proposés au Comité Programme, y compris mais sans s'y limiter, le temps d'abstinence et d'expérience de service dans CA.

- 4) Assure la coordination avec le Comité hospitalité pour l'accueil et le transport des conférenciers.
- 5) Est responsable d'avoir obtenu des conférenciers une confirmation écrite de leur engagement à partager.
- 6) Confirme les détails du programme de compensation pour chaque conférencier (c'est-à-dire déplacement, hôtel, inscription au congrès).
- 7) Achète les billets d'avion au tarif le plus bas possible.
- 8) Recommande la lecture de la Douzième Tradition à la fin de toutes les réunions de conférenciers.
- 9) Il est recommandé que l'Énoncé concernant l'anonymat au congrès soit lu au début de chaque réunion de conférencier à tous les Congrès des Services mondiaux (voir page 5).
- 10) L'animateur présentant le conférencier devrait aborder toutes les questions concernant les téléphones cellulaires et les téléavertisseurs aux réunions.
- 11) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 12) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 13) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.
- 14) Il est recommandé que les conférenciers du Congrès des Services mondiaux de Cocaïnomanes anonymes soient sélectionnés parmi l'association de Cocaïnomanes anonymes. Les conférenciers doivent être encouragés de mettre l'accent sur le partage de leur espoir, foi et courage, basés sur leur participation continue aux réunions CA, une connaissance pratique des 12 Étapes de CA et qu'ils portent un message cohérent avec notre Cinquième Tradition (« Chaque groupe n'a qu'un objectif primordial : transmettre son message au toxicomane qui souffre encore »)

**** NOTE **** Veuillez-vous référer aux directives du Comité Unité, « Suggestions pour composer avec la diversité »

RESPONSABLE ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

ABSTINENCE REQUISE:	Deux ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership et avoir servi au Comité des événements spéciaux au niveau local.

FONCTIONS :

- 1) Recherche des attractions locales via la Chambre de Commerce et les offices de tourisme locaux.
- 2) Propose un programme d'événements spéciaux au Comité général du Congrès, à savoir parcs à thème, musées, voyages spéciaux, événements sportifs, caractéristiques locales, etc., neuf (9) mois avant le congrès.
- 3) Établit le coût des événements qui seront proposés au responsable Programme et ensuite au Comité des dépenses.
- 4) Communique avec les Comités appropriés, à savoir Impression / Conception, Sécurité etc.
- 5) Est responsable de superviser et de s'assurer qu'un membre du comité soit présent à tous les événements spéciaux.
- 6) Est responsable de coordonner l'attraction Course / Marche.

- a) Organise la Course / Marche qui aura lieu lors du Congrès.
 - b) S'assure que les procédures appropriées de la province et de la ville sont suivies.
 - c) Veille à ce que toutes les exigences d'assurance applicables soient respectées.
 - d) Coordonne la signature des formulaires juridiques applicables à tous les participants.
- 7) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
 - 8) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
 - 9) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE DIVERTISSEMENT

ABSTINENCE REQUISE: Trois ans d'abstinence continue.
 EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
 QUALIFICATIONS: Compétences en leadership et connaissance de l'industrie du divertissement.

FONCTIONS:

- 1) Coordination des spectacles, si nécessaire.
- 2) Audio (D.J.).
- 3) Équipement sonore requis.
- 4) Sensibilisation à toutes les exigences électriques et des syndicats.
- 5) Coordination des voyages et hébergement si nécessaire.
- 6) Communique à Liaison hôtel les besoins du comité Divertissement.
- 7) Supervise le personnel et la collecte des billets et des sommes recueillies à la porte
- 8) .

**** NOTE **** Reportez-vous aux Procédures de manipulation d'argent.

- 9) Il est recommandé que les danses ne se chevauchent pas (par exemple une danse pour adultes par soir).
- 10) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 11) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 12) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE INSCRIPTION

ABSTINENCE REQUISE: Trois ans abstinence continue.
 EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité d'inscription de congrès CA.
 QUALIFICATIONS: Solides compétences en leadership, en organisation et en informatique.

FONCTIONS :

- 1) Aussitôt élu, contacter le BSM afin d'obtenir le programme d'inscription courant et les procédures, incluant l'installation de l'inscription en-ligne. Ceci devrait être la première action suite à l'élection du responsable de l'inscription.
- 2) Travaille avec le responsable Technologies de l'information à installer, utiliser et former d'autres personnes sur le comité Inscription dans le traitement informatisé de tous les formulaires d'inscription.
- 3) Travaille avec le responsable Technologies de l'information pour coordonner sur place les mises à jour des rapports d'inscription avec le BSM à toutes les réunions générales du Congrès.
- 4) Suit les Procédures de manipulation d'argent de ces lignes directrices au Congrès SMCA.
- 5) Prépare les pochettes d'inscription.
- 6) Supervise l'inscription sur place.
- 7) Remet le programme et toutes les données au BSM après la clôture du Congrès.
- 8) Envisage une variété d'options de tarification, pouvant comprendre des réductions d'inscription à l'avance ainsi que des prix de forfaits.
- 9) Suggestion: mettre en place trois (3) zones d'enregistrement sur le site pour les préinscriptions, les inscriptions sur place et une table pour les inscriptions H & I.
- 10) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 11) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 12) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

**** NOTE **** Le responsable Inscription est responsable, suite à son élection, de communiquer avec le BSM afin d'obtenir le programme et les procédures d'inscription en cours. Ceci devrait être la première tâche du responsable Inscription après son élection.

COORDONNATEUR SONDAGE ET ÉVALUATION

ABSTINENCE REQUISE:	Un an d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation, compétences en leadership et connaissance pratique des ordinateurs.

FONCTIONS:

- 1) Coordonne le processus d'évaluation au congrès.
- 2) Coordonne avec les responsables Événements spéciaux et Rayonnement afin de produire un sondage pour l'association deux ans avant le Congrès SMCA. Ce sondage concerne des sites spéciaux et les attractions qui peuvent présenter un intérêt dans cette région en particulier, pour examen par le Comité du Congrès hôte lors de la finalisation des activités de leur congrès respectif. Le sondage devrait être distribué au Congrès et à la Conférence des SM.
- 3) Veille à ce que les questionnaires soient distribués, collectés et les données accumulées dans un format utile.
- 4) Complète le processus dans les trente (30) jours de la clôture du congrès.
- 5) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.

- 6) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
 - 7) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.
- ** NOTE ** Voir l'annexe pour l'échantillon du formulaire d'évaluation.

TRÉSORIER

ABSTINENCE REQUISE:	Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA. Avoir agi comme trésorier dans un groupe, un Congrès CA et / ou un district, à la région ou au niveau mondial dans CA.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership. Expérience de la comptabilité, compétences en informatique et un emploi rémunéré. Doit se qualifier comme signataire sur un compte bancaire.

FONCTIONS:

- 1) Travaille avec le BSM pour maintenir des registres et des comptes de tous les fonds (espèces et chèques) reçus et distribués selon les procédures de CFCSM et du BSM.

** NOTE ** Le trésorier est responsable, suite à son élection, de contacter le BSM afin d'obtenir les procédures comptables en vigueur. Cela devrait être la première tâche du trésorier après son élection.

** NOTE ** Le BSM sera responsable de la collecte des créances, chèques impayés, du maintien du compte bancaire du Congrès, de la réception, de l'enregistrement et du dépôt de tous les fonds de préinscription. Le BSM transférera les formulaires d'inscription au responsable Inscription sur une base hebdomadaire ainsi que la distribution des budgets approuvés par la conférence aux responsables et officiers des comités. Le BSM sera également responsable de fournir une banque pour la monnaie lors du congrès.
- 2) Assure les contrôles et vérifications nécessaires de la trésorerie avant et pendant le congrès.
- 3) Supervise les procédures de manipulation d'argent au cours des collectes de fonds pré-congrès ainsi que lors du congrès.
- 4) Utilise les formulaires et les procédures selon les procédures de CFCSM et du BSM.
- 5) S'occupe d'envoyer des états financiers mensuels et trimestriels, établis selon les procédures CFCSM et BSM du Congrès des Services mondiaux, au BSM, au CASM, au président du CFCSM et au président du CCCSM.

** NOTE ** Voir Procédures du BSM et CFCSM, y compris des comparaisons budgétaires.
- 6) Supervise et est un membre votant des comités qu'il supervise (voir organigramme de la structure du comité suggérée).

** NOTE ** Voir les procédures de manipulation de trésorerie.
- 7) Soumet les demandes de chèques au BSM une (1) semaine avant les réunions de CBSM.
- 8) Est responsable d'établir et maintenir un bureau de Comité du Congrès pendant la durée du Congrès des Services mondiaux.
- 9) Détermine le quorum pour le Comité des dépenses et s'assure que le quorum est atteint en ce qui concerne toutes les décisions pour les dépenses de plus de 100,00 \$.

- 10) Travaille avec le président du Congrès afin de fermer les livres et de soumettre tous les dossiers, les recettes et les fonds au BSM dans les soixante (60) jours de la clôture du Congrès.
- 11) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 12) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.

VICE-TRÉSORIER

ABSTINENCE REQUISE:	Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA. Avoir agi comme trésorier dans un groupe, un Congrès CA et / ou un district, à la région ou au niveau mondial dans CA.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership. Expérience de la comptabilité, compétences en informatique et un emploi rémunéré. Doit se qualifier comme signataire sur un compte bancaire.

FONCTIONS :

- 1) Assiste le trésorier dans toutes les tâches énumérées.
- 2) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 3) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.

RESPONSABLE SOUVENIRS

ABSTINENCE REQUISE:	Deux ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA. Avoir travaillé préalablement sur un Comité souvenirs. Président ou vice-président d'un congrès ou d'un événement spécial.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership. Expérience d'acheteur ou de commercialisation (au détail). Expérience dans l'obtention de soumissions de manufacturiers.

FONCTIONS:

- 1) Communique avec le responsable Thème / Logo concernant les œuvres.
- 2) Recherche des produits pour les soumettre au Comité général du Congrès et au BSM dans les six (6) mois avant le congrès.
- 3) Recherche des soumissions de produits choisis pour les soumettre au Comité des dépenses (30) jours après la sélection du produit.
- 4) Suite à l'approbation du Comité des dépenses et du BSM, contacte des fournisseurs et demande des échantillons qui seront présentés au Comité général du Congrès dans les trente (30) jours.
- 5) Suite à l'approbation des produits, coordonne le placement des commandes pour la production des produits avec le trésorier, le Comité des dépenses et le BSM.
- 6) S'assure de l'inspection et du suivi de la quantité et de la qualité des produits commandés.
- 7) S'assure que les livraisons soient faites et en coordonne l'entreposage.
- 8) Coordonne le calendrier pour la vente sur place des souvenirs et l'affichage de la liste de prix.

**** Note **** Les prix doivent être coordonnés au Comité des dépenses et au BSM.

- 9) Est responsable de la collecte et de l'inventaire de tous les produits.
- 10) Les fonds doivent être transférés régulièrement au trésorier du Congrès, conformément aux procédures de manipulation d'argent.
- 11) Communique les exigences de taille et de mise en place ainsi que du matériel nécessaire au Comité Impression / Conception ainsi que Liaison hôtel.
- 12) Coordonne avec le responsable Collecte de fonds pour la vente de souvenirs lors de collecte de fonds pour le Congrès. Remarque: le comité Souvenirs est responsable de la collecte de l'argent et de l'inventaire des souvenirs fournis à la collecte de fonds.
- 13) Coordonne avec le responsable Enregistrement pour tous les cadeaux-souvenirs inclus dans les pochettes d'inscription.
- 14) Seulement les souvenirs approuvés par CA peuvent être vendus à un Congrès SMCA.
- 15) Travaille avec le responsable Technologies de l'information afin de répondre à tous les besoins d'équipements informatiques.
- 16) Fourni au BSM deux (2) exemplaires de chacun des articles souvenirs pour les archives CA.
- 17) Fourni au prix coutant 2 exemplaires de chacun des articles souvenirs pour achat par le Comité des Archives de la CSM.
- 18) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 19) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 20) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

**** NOTE **** Les articles uniques et coûteux, tels que vestes, parapluies, etc. ne doivent pas en faire partie.

RESPONSABLE ARCHIVES

ABSTINENCE REQUISE:	Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation.

FONCTIONS:

- 1) Contacte le représentant Archives au BSM pour la liste de l'inventaire des archives lors de l'élection / sélection.
- 2) Forme un comité solide et conscient de la sécurité.
- 3) Demande au BSM l'inventaire du congrès de l'année courante, au plus tard le 1er mars.
- 4) S'assure que les archives soient entreposées dans une salle sécurisée pendant qu'elles se trouvent sur place à l'hôtel du Congrès.
- 5) Coordonne avec Liaison hôtel, le responsable Impression / Conception, le responsable Souvenirs, le responsable Décoration et le responsable Cassettes/Audio.

- 6) Tous les articles, y compris une liste d'inventaire à jour, doivent être retournés au BSM dans les quinze (15) jours de la clôture du congrès.
- 7) Vérifie l'expédition et obtient des codes de suivi.
- 8) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 9) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 10) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE COLLECTE DE FONDS

ABSTINENCE REQUISE:	Deux ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership et avoir travaillé sur des Comités d'événements spéciaux au niveau local.

FONCTIONS :

- 1) Coordonne 7 événements créatifs avant le congrès afin de promouvoir l'enthousiasme, l'unité et de soutenir financièrement le congrès, c'est-à-dire des danses, des banquets, des barbecues, des voyages spéciaux, repas en plein air, spectacles de talent, tombolas, etc.

**** NOTE **** La collecte de fonds est un élément essentiel de la réussite financière de tout congrès. La collecte de fonds a traditionnellement représenté 15% à 25% du revenu total de l'événement. La collecte de fonds pour le Congrès des Services mondiaux peut débuter dès que la région / ville se voit décerner le congrès, 25% du bénéfice net des ventes provenant de l'extérieur du territoire allant à la région / ville hôte du congrès en cours.

**** NOTE **** Nous encourageons les Comités des Services mondiaux, les délégués et l'ensemble de l'Association, dans un esprit d'unité, à soutenir le Congrès des Services mondiaux de l'année en cours.

**** NOTE **** Les collectes de fonds ne peuvent débuter que lorsque le Comité des dépenses a coordonné avec le BSM pour la collecte et le dépôt des fonds.

- 2) Propose un budget pour chaque événement au Comité de dépenses dans les trente (30) jours de chaque événement particulier.
- 3) Produit et distribue des dépliants d'information (devrait coordonner avec le Comité Impression / Conception).
- 4) Coordonne la liste des membres du comité qui seront présents à chaque événement.
- 5) Est responsable pour la collecte et la comptabilisation des fonds recueillis lors de chaque événement, y compris les billets en prévente.
- 6) Coordonne le dépôt des fonds recueillis lors de chaque événement avec le trésorier.
- 7) Utilise le BSM pour les envois aux délégués à des fins de collecte de fonds et de sensibilisation.
- 8) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 9) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 10) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

**** NOTE **** En conformité avec la 7e Tradition et la Mission du Congrès des Services mondiaux, respecte les procédures de manipulation de l'argent et coordonne avec le responsable Souvenirs pour la prévente de souvenirs à des fins de collecte de fonds.

RESPONSABLE IMPRESSION / CONCEPTION

ABSTINENCE REQUISE: Six mois d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS: Solides compétences organisationnelles, en impression et / ou expérience d'achats d'impression serait un atout.

FONCTIONS:

- 1) Prévoit la mise en page pour des prospectus, formulaires d'inscription, programmes imprimés et panneaux de direction. Coordonne avec tous les comités et le BSM pour tout autre besoin d'impression c'est-à-dire atelier, événements spéciaux, inscription, etc.
- 2) Propose un budget pour chaque événement au Comité de dépenses dans les quatre-vingt-dix (90) jours de chaque événement particulier.
- 3) Lors de l'approbation de l'offre d'impression, coordonne la commande de production avec le BSM.
- 4) Distribue les documents imprimés aux comités appropriés.
- 5) Prévoit sur le formulaire d'inscription une ligne pour les dons aux nouveaux.
- 6) Prévoit sur le formulaire d'inscription un encart pour indiquer si le déclarant veut être sur la liste de diffusion confidentielle de CA pour les événements futurs.
- 7) L'impression doit être complétée trente (30) jours avant le congrès afin que le comité Inscription puisse mettre en place des pochettes.
- 8) Il est recommandé que l'Énoncé concernant l'Anonymat au Congrès soit imprimé dans les programmes de tous les Congrès des Services mondiaux.
- 9) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 10) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 11) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

**** Note **** Assurez-vous que toutes les illustrations CA appropriées apparaissent sur tout le matériel CA.

RESPONSABLE ENCAN/TIRAGE

ABSTINENCE REQUISE: Deux ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS: Sens de l'organisation, compétences de collecte de fonds, compétences en leadership et être familier avec les procédures et les exigences pour enchères et tirages.

FONCTIONS:

- 1) Coordonne les ventes aux enchères et les tirages tenus durant le congrès.
- 2) S'assure que les procédures appropriées de la province et de la ville soient suivies.
- 3) Veille à ce que toutes les exigences concernant l'argent et les règlements soient respectées.

- 4) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 5) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$
- 6) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE LIAISON HÔTEL

ABSTINENCE REQUISE:	Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership. Expérience des affaires connexes et compétences organisationnelles.

FONCTIONS:

- 1) Communique les informations entre le personnel de l'hôtel et les comités du congrès.
- 2) Travaille en étroite collaboration avec le Conseil d'administration et le Comité des négociations des administrateurs concernant le contrat de l'hôtel, qui est négocié et signé par le président du BSM et du CASM.
- 3) Conserve une copie du contrat de l'hôtel en sa possession à toutes les réunions générales du Congrès et du congrès en cours.
- 4) S'assure que toutes les ententes avec hôtel soient mises par écrit et soient signées par un représentant autorisé de l'hôtel.
- 5) Contacte des administrateurs régionaux et les présidents des comités de la CSM et coordonne s'il y a lieu l'espace à l'hôtel et du matériel nécessaire pour les caucus régionaux et les réunions des comités de la CSM, au moins un an à l'avance. .
- 6) Membre ad-hoc du comité Programme sans droit de vote.
- 7) Coordonne avec le BSM concernant l'espace pour l'utilisation et la vente de documentation approuvée.
- 8) Supervise et est un membre votant des comités qu'il supervise (voir l'organigramme de la structure des comités suggérée).
- 9) Coordonne les chambres payées par les SMCA et imputées au compte principal. Les chambres à être mises à la disposition de (selon la politique du BSMCA):
 - a) Conférenciers
 - b) Salle du Trésorier
 - c) Liaison hôtel
 - d) Président du comité
 - e) La chambre offerte à titre de courtoisie
 - f) Administrateur

** NOTE ** Il ne faut pas oublier que ces chambres sont les atouts précieux de CA et devraient être traitées comme tels.

- 10) S'assure qu'il y ait un compte principal.

- a) Tous les frais du BSM / des administrateurs seront payés par le BSM directement.
- 11) Travaille avec le responsable du comité Unité de la CSM afin de réserver de l'espace pour un événement Unité.
 - 12) Il est suggéré que le Congrès SMCA n'offre du café que dans la salle d'Hospitalité. En outre, il doit songer à limiter le temps où le café est servi et envisager différentes options pour le paiement du café.
 - 13) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
 - 14) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.

RESPONSABLE HOSPITALITÉ

ABSTINENCE REQUISE:	Un an d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation.

FONCTIONS:

- 1) Responsable de l'hospitalité et de l'établissement des horaires de l'accueil, des fournitures et tous les autres domaines liés.
- 2) La mise en place doit avoir lieu avant l'ouverture des inscriptions.
- 3) Aménage et entretient la salle d'accueil pour les participants au congrès sur une base continue de vingt-quatre (24) heures au cours du congrès.
- 4) Communique les besoins du comité Hospitalité à Liaison hôtel.
- 5) Envoie une demande d'approbation des coûts ainsi que le détail des articles au comité des Dépenses et au BSM au moins trente (30) jours avant le congrès.
- 6) Achète les fournitures et le matériel nécessaire pour l'accueil lors du congrès.
- 7) Contrôle la quantité de café qui est livré et conserve les reçus de chaque livraison. Transfère lesdits reçus au trésorier à des fins comptables. Coordonne avec Liaison hôtel que toutes les ententes avec l'hôtel soient mises par écrit et soient signées par le représentant autorisé de l'hôtel.
- 8) Assure la disponibilité de la salle d'accueil avec Liaison hôtel pour la ville hôte.
- 9) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 10) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 11) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

**** NOTE **** Conformément à la Mission du Congrès des Services mondiaux, aucun membre ne sera refusé à notre salle d'accueil à un Congrès des Services mondiaux.

COORDONNATEUR TRANSPORT

ABSTINENCE REQUISE:	Un an d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation, compétences en leadership et familiarité avec les navettes et le transport dans la ville hôte.

FONCTIONS :

- 1) S'occupe des besoins de transport pendant et avant le congrès.
- 2) S'assure que les procédures appropriées de l'État/Province et de la ville soient suivies.
- 3) Veille à ce que toutes les exigences d'assurance applicables soient respectées.
- 4) Coordonne la complétion des formulaires juridiques applicables.
- 5) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 6) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 7) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

RESPONSABLE DÉCORATION

ABSTINENCE REQUISE:	Un an d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership, artistiques et créatives.

FONCTIONS :

- 1) S'occupe des décorations pour le banquet, les danses, le bureau d'inscription, etc.
- 2) Communique avec Liaison hôtel pour les besoins d'installation.
- 3) Soumet au comité des Dépenses une liste de tous ses besoins financiers et en coordonne l'achat avec eux.
- 4) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 5) Contacte le BSM pour obtenir le formulaire de libération des droits des œuvres et la rendre disponible à quiconque soumet une œuvre pour considération.
- 6) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 7) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

****NOTE**** Toutes les œuvres doit être approuvé par le CASM; toute œuvre acceptée devient la propriété de CAWSO, Inc.

RESPONSABLE SÉCURITÉ

ABSTINENCE REQUISE:	Trois ans d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA en tant que membre d'un comité de sécurité.
QUALIFICATIONS:	Solides compétences en leadership.

FONCTIONS:

- 1) Recherche le prix des équipements de télécommunication, à savoir les talkies-walkies, qui sera soumis au comité des Dépenses six (6) mois avant le congrès.
- 2) Supporte toute fonction qui génère des revenus c'est-à-dire Souvenirs, Inscription, danses, etc.
- 3) Assure la surveillance et rapporte les cas de violation des traditions au vice-président.
- 4) N'intervient physiquement avec personne, mais contacte la sécurité de l'hôtel s'il y a des problèmes.
- 5) S'assure que tous les membres du comité aient un minimum d'un an d'abstinence continue.
- 6) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 7) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 8) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

COORDONNATEUR BRUNCH

ABSTINENCE REQUISE:	Un an abstinence continue
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation et familiarité avec les événements brunch dans un congrès CA.

FONCTIONS:

- 1) Planifie et coordonne le brunch en utilisant ou en modifiant le format proposé.
- 2) Coordonne avec le responsable Décoration et le responsable Conférenciers les événements durant le brunch.
- 3) Travaille avec le responsable Liaison hôtel.
- 4) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 5) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 6) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

COORDONNATEUR BANQUET

ABSTINENCE REQUISE:	Un an d'abstinence continue
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE:	Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS:	Sens de l'organisation et familiarité avec les événements banquet dans un congrès CA.

FONCTIONS:

- 1) Planifie et coordonne le banquet en utilisant ou en modifiant le format proposé.
- 2) Coordonne avec le responsable Décoration et le responsable Conférenciers les événements durant le banquet.
- 3) Travaille avec le responsable Liaison hôtel de liaison concernant les détails du banquet.
- 4) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.

- 5) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 6) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

COORDONNATEUR DE CLÔTURE

ABSTINENCE REQUISE: 18 mois d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS: Solide leadership et compétences organisationnelles.

FONCTIONS:

- 1) Organise le processus de nettoyage de tous les équipements, à savoir des ordinateurs, des caisses enregistreuses, etc.
- 2) S'occupe d'enlever et emballer tous les documents de toutes les salles de réunion, que ce soit des comités, des ateliers, des réunions marathon et des tables source et documentation.
- 3) Organise le nettoyage et l'enlèvement de toutes les décorations.
- 4) Contribue à l'enlèvement de tout ce qui reste dans la salle d'accueil.
- 5) Nettoie et enlève tous les équipements des salles d'ateliers, de comités et de réunions.
- 6) Contribue au transport et à l'entreposage des souvenirs restants.
- 7) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 8) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 9) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.
- 10) Autres fonctions selon les besoins:
 - a) DIMANCHE SOIR: détermine les salles qui ne sont plus utilisées, vérifie que tout concorde avec la liste,, entre dans les salles et en fait l'inspection, nettoie les salles, vérifie si des effets personnels ont été oubliés et détermine si un ménage supplémentaire est nécessaire, ferme ces pièces, s'assure que tout le matériel pour l'expédition est inventorié et correctement entreposé.
 - b) LUNDI: coordonne avec le responsable Sondages / Évaluations pour ramasser les formulaires, la fermeture complète des salles, vérifie que tout concorde avec la liste, entre dans les salles et en fait l'inspection, nettoie les salles, vérifie si des effets personnels ont été oubliés et détermine si un ménage supplémentaire est nécessaire, démonte la salle d'accueil, la salle d'inscription, la salle de souvenirs et la table source, détermine la fermeture finale des salles, coordonne et confirme l'expédition du matériel au Bureau des Services mondiaux et / ou à un site d'entreposage local, s'assure que le matériel est entreposé. Vérifie auprès du BSM.
 - c) MARDI: vérifie l'expédition et obtient des codes de suivi.

RESPONSABLE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (T.I.)

ABSTINENCE REQUISE: Dix-huit (18) mois d'abstinence continue.
EXPÉRIENCE DE SERVICE REQUISE: Expérience préalable sur un comité de congrès CA.
QUALIFICATIONS: Sens de l'organisation et compétences en communication.
Expérience des technologies de l'information

FONCTIONS:

- 1) Travaille en étroite collaboration avec le Comité CITCSM pour assurer la conformité avec les lignes directrices CITCSM en vigueur.
- 2) S'assure que la capacité du réseau et du câblage répondra aux besoins du Congrès, (Inscription, Souvenirs, connexion Wi-Fi pour les besoins Internet des membres qui assistent au congrès, etc.
- 3) Coordonne les besoins I.T. avec les autres comités.
- 4) Soumet les coûts informatiques et de réseautage pour l'Inscription et les Souvenirs au Comité des dépenses et au BSM.
- 5) S'occupe d'organiser sur place le réseau informatique du congrès pour le début du Congrès.
- 6) Est disponible sur place lors du Congrès pour le maintien et le dépannage des besoins du réseau informatique du congrès.
- 7) Prend les mesures nécessaires pour assurer sur place la sécurité et le retour du matériel informatique.
- 8) Obtient 3 soumissions pour toute dépense estimée à plus de 500 \$ par fournisseur / sous-traitant.
- 9) Fournit un formulaire de demande de chèque au BSM pour toutes les dépenses de plus de 100 \$.
- 10) Soumet toutes les demandes de chèques et les soumissions à la présidence du Comité de direction.

COMITÉ DES DÉPENSES DU CONGRÈS

Le but du Comité des Dépenses du Congrès des Services mondiaux est de surveiller le budget approuvé du Congrès des Services mondiaux et de superviser toutes les demandes de dépenses. Toutes les dépenses de plus de 500 \$ des sous-comités nécessitent un minimum de 3 soumissions, par écrit, au Comité des Dépenses du Congrès. Les dépenses excédant 100 \$, mais inférieures à 500 \$ doivent être approuvées à la fois par le Comité des Dépenses du Congrès et le CASM. Les dépenses qui sont inférieures à 100 \$ (à savoir dépenses de petite caisse) sont soumises à l'examen du Comité Directeur du Congrès et n'ont pas besoin d'être approuvées par le CASM.

Le comité des Dépenses est composé des membres suivants:

- Trésorier du Congrès SM (président du Comité des dépenses)
- Président du Congrès SM
- Administrateur Régional
- CASM
- Le trésorier doit présenter un minimum de trois (3) CV de membres votants additionnels sous réserve de ratification par les officiers du Comité du Congrès et de l'Administrateur régional.

FONCTIONS DU COMITÉ DES DÉPENSES:

- 1) Travaille avec le BSM et le trésorier du CABM pour mettre en place une petite caisse et un compte de banque.
- 2) Examine et approuve toutes les demandes de chèques de plus de 100 \$ présentées par le Comité de Direction du Congrès.
- 3) Veille à ce que toutes les demandes de chèques de plus de 500 \$, lorsque transmises au CASM pour examen final, comprennent un minimum de 3 soumissions et / ou des contrats ou une explication des circonstances particulières lorsque 3 soumissions ne sont pas disponibles.
- 4) Veille à ce que les demandes de chèques et / ou les soumissions reçues soient examinées et traitées dans un délai de 30 jours suivant la réception.

- a) Les demandes seront soit renvoyées à l'expéditeur avec explication ou transmises au BSM pour considération.
- 5) Recherche et coordonne avec le BSM la collecte de soumissions des responsables de comité et les informations sur le matériel, à savoir l'impression, les souvenirs, les ordinateurs, les photocopieurs, etc., pour achat et / ou bail-location et / ou location.
 - 6) Le CASM et le comité des Dépenses, autorisent des dépenses excédant 500,00 \$ (cinq cents) à la condition qu'un minimum de trois soumissions ait été reçu.
 - 7) Il est suggéré que le comité des Dépenses et CABM, mais ils n'y sont pas nécessairement tenus, contractent avec le soumissionnaire le plus bas.
 - 8) Le CASM est responsable de l'approbation finale des dépenses de plus de 100,00 \$ (cent dollars).

PROCÉDURES DE MANIPULATION DE L'ARGENT

- 1) Le calendrier de ramassage de l'argent doit être déterminé sur place par le trésorier et le vice-trésorier de la ville hôte, le trésorier du CASM et le membre du personnel du BSM responsable (appelé «Comité de trésorerie sur place»).
- 2) Le Comité de trésorerie sur place utilisera un livre de reçus contenant des reçus en trois copies à chaque fois que (espèces, chèques ou reçus de carte de crédit) sont ramassés et transportera l'argent dans un sac verrouillé à la chambre du trésorier pour procéder à un recomptage à double contrôle.
- 3) Un membre du comité de Sécurité hôte et deux membres du Comité de trésorerie (l'un représentant le BSM et un représentant la ville hôte), en utilisant des méthodes à double contrôle, ramasseront l'argent du point de vente de chaque comité.
- 4) Uniquement les membres du Comité de trésorerie sur place peuvent ramasser et transporter l'argent.
- 5) Une fois que le comptage de trésorerie est vérifié, un dépôt et un reçu sont préparés pour ce ramassage. Les deux vérificateurs doivent signer le reçu.
- 6) Après le dépôt, le reçu original reviendra au comité d'origine ou au lieu de ramassage.
 - a. La deuxième copie sera jointe au feuillet de dépôt
 - b. La troisième copie restera dans le carnet de reçus
- 7) Un membre du comité de Sécurité hôte et deux membres du Comité de trésorerie sur place (l'un représentant le BSM et un représentant la ville hôte) transporteront le dépôt préparé au coffre-fort de l'hôtel.
- 8) Les membres du Comité de trésorerie sur place qui ont l'autorité de signataires pour le coffre-fort de l'hôtel sont:
 - a. le Président de la ville hôte;
 - b. l'Administrateur régional de la ville hôte;
 - c. le président du BSM;
 - d. le trésorier du CASM.
- 9) L'Administrateur régional de la ville hôte ou le trésorier du CASM auront le contrôle de la clé du coffre-fort de l'hôtel.
- 10) Tous les dépôts doivent être faits dans le coffre-fort de l'hôtel.
- 11) Il est recommandé que les sacs de dépôt soient transportés à la banque de la ville hôte un minimum de deux fois par jour.
- 12) Lors du transport de dépôts du coffre-fort de l'hôtel à la banque de la ville hôte, les personnes responsables doivent :
 - a. Demander à la sécurité de l'hôtel (ou à la firme de sécurité professionnelle employée par l'hôtel) de sécuriser la zone jusqu'à ce que vous quittiez la propriété de l'hôtel.
 - b. Avoir un membre du Comité de Sécurité et deux membres du Comité de trésorerie sur place (un représentant le BSM et un représentant la ville hôte) présents. Transporter l'argent directement à la banque.

** NOTES **

- Ne pas mélanger les fonds recueillis au nom du Congrès SMCA et l'argent personnel.
- Ne pas contracter de prêts au nom du Congrès SMCA.
- Aucune obligation ou dette ne doit être émise au nom du congrès sans le vote affirmatif de la majorité (autorisation) du comité des Dépenses.
- Aucune somme d'argent ne doit être déposée directement dans le compte de petite-caisse de la ville hôte.

SUGGESTIONS D'OUTILS DE NÉGOCIATION DE CONTRAT DU CONGRÈS

- 1) Café et thé glacé gratuits ou à prix réduit et la capacité de charger pour le café et le thé glacé, si nécessaire.
- 2) Le prix de la chambre devant inclure le rabais CSMCA d'environ 10,00 \$ par nuitée. La date butoir pour les réservations est fixée à 30 jours ou moins, le taux devant être honoré si les chambres sont encore disponibles.
- 3) Aborde la question de l'Internet à tarif réduit pour les chambres.
- 4) Une chambre gratuite pour chaque 40 à 50 chambres-nuits sur la base du «total des nuitées.»
- 5) Espace de réunion gratuit.
- 6) Les équipements AV sans frais fournis par l'hôtel.
- 7) Aucuns frais payés pour l'installation ou la désinstallation.
- 8) Le prix des chambres devant être en vigueur 5 jours avant et 5 jours après le congrès.
- 9) Départ tardif le dernier jour du congrès.
- 10) Tarifs de stationnement gratuits ou réduits.
- 11) Avoir le droit d'apporter de la nourriture et des boissons dans la salle d'accueil.
- 12) Un espace de réunion gratuit pour les réunions mensuelles du comité organisateur local jusqu'à deux (2) ans avant l'événement.
- 13) Utilisation de la piscine, du spa, du club de santé vingt-quatre (24) heures par jour.
- 14) Autant que possible, le tarif des chambres d'hôtel ne doit pas dépasser 125 \$ par nuit.

LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

- 1) C'est la politique de choisir les dirigeants et les responsables de comité parmi la plus large zone géographique locale et régionale possible afin de maximiser la représentation des groupes et leur participation.
- 2) Tous les fonds seront gérés par le BSM.
- 3) Chaque président/responsable de comité est chargé de soumettre des demandes de dépenses, tel que spécifié dans les lignes directrices en matière de dépenses.
- 4) Chaque président/responsable de comité est chargé de remplir la « C.S.M.C.A. Fiche de transmission post-mortem du Congrès » et de la soumettre avec le rapport final du comité à la réunion post-congrès du Comité général du Congrès.
- 5) Le BSM est chargé de remplir une Fiche de transmission Post-mortem du Congrès devant être soumise au Comité hôte avant la tenue du Congrès des Services mondiaux de la même année.
- 6) Prévoit un espace pour un atelier pour le comité atelier / forum et tout comité présent de la Conférence des Services Mondiaux, ex. : Hôpitaux et Institutions, etc.
- 7) Il est suggéré que le congrès se tienne entre le 1^{er} mai et le 15 juillet.
- 8) Il est suggéré qu'il y ait une rotation du congrès d'une région à une autre. Il est recommandé que le congrès ne revienne pas à la même région au cours d'une période de trois ans.
- 9) Ces lignes directrices du Congrès reconnaissent les responsabilités du Conseil d'administration des services mondiaux telles que plus amplement décrites dans les statuts de Cocaine Anonymous World Service Office Inc., Les Douze Concepts et la Charte de la Conférence, pour superviser les activités de Cocaine Anonymous World Service Office Inc. y compris le congrès, en ce qui concerne les finances, les traditions et toutes les questions qui touchent CA dans son ensemble.
- 10) Tous les contrats doivent être faits au nom de Cocaine Anonymous World Service Office Inc. une société en Californie. CAWSO Inc. sera le signataire autorisé sur tous les contrats conclus par la ville hôte du Congrès des Services mondiaux.
- 11) Il est suggéré que la région / ville / territoire présentant sa candidature pour le Congrès des Services mondiaux soit supportée par le territoire. Il est recommandé que l'Assemblée régionale soutienne la candidature.

- 12) Chacun des présidents / responsables de comités ont la responsabilité, dans le cadre de leur engagement, d'être disponibles pour une période de deux ans après la fin du congrès, pour servir de ressources pour les congrès futurs et sont considérés comme des membres de leurs comités respectifs sur le Comité du Congrès des Services mondiaux pour cette période.
- 13) Il est suggéré que lors de tous les ateliers, les réunions avec conférencier et les réunions marathon, les responsables aient la fonction de faire lire les Douze Traditions.
- 14) Le BSM ouvrira un compte de petite caisse et un compte en fiducie pour la ville hôte dans les 90 jours de la clôture du congrès impair ou pair de l'exercice précédant l'année du congrès de la ville hôte.
- 15) Le Congrès des Services mondiaux sera couvert par l'assurance responsabilité de CAWSO, Inc.
- 16) Concernant les fumeurs et non-fumeurs, nous nous en remettons aux lois locales de la région ou aux règles de l'établissement. Où fumer est autorisé, l'hébergement doit être conçu avec sections fumeurs et non-fumeurs avec une ventilation appropriée.
- 17) Ces lignes directrices du Congrès ne sont pas complètes et ne peuvent pas couvrir toutes les situations spécifiques qui pourraient survenir dans l'avenir. Lorsque des questions se posent qui ne sont pas abordées dans ces lignes, le président du comité de la ville hôte, le président du CBSM, le président du CCCSM, l'Administrateur régional de la ville hôte et le trésorier du CBSM ont une conscience de groupe pour résoudre le problème alors que de nombreux aspects d'un Congrès des Services mondiaux ont le potentiel d'affecter l'Association dans son ensemble.
- 18) Il est recommandé que l'Énoncé Concernant l'anonymat du Congrès soit lu au début de chaque réunion avec conférencier lors de tous les congrès des Services mondiaux.
- 19) La prière de clôture du Congrès SMCA devrait être laissée à la discrétion de la ville hôte tout en se souvenant toujours de la diversité de notre Association et de notre préambule qui stipule que nous ne sommes associés à aucune secte, confession religieuse, organisation ou institution.
- 20) Les tombolas / tirages tenus par un Congrès SMCA doivent observer les lois applicables de l'état ou de la province, locales, de comté ou autres et sont soumis à l'approbation du CBSM.
- 21) La ville hôte aura une autonomie limitée en ce qui concerne son budget soumis. Cela inclut la possibilité de déplacer des items si nécessaire en autant que le total budgété n'en soit pas affecté. Une copie de toute modification sera soumise au BSM.
- 22) Créer un horaire pour la tenue d'un atelier de planification à long terme pour l'association avec les administrateurs pour la planification à long terme de CA dans son ensemble.
- 23) Les dons au fonds de bourses pour les nouveaux doivent être limités aux seules inscriptions de base.
- 24) Il est nécessaire d'imprimer les avertissements AA sur tout matériel adapté de AA pour l'utilisation par CA.
- 25) Il est recommandé que le comité de la ville hôte examine attentivement la mission du CCSM concernant le soutien financier lors de la détermination des bourses attribuées.
- 26) Inscriptions Co-Anon
 - i) Seront traitées selon l'une des méthodes suivantes:
 - (1) CA recueillera les frais d'inscription, fournira un espace de réunions, du café, une salle d'accueil et des badges d'inscription.

OU

 - (2) Co-Anon se chargera / recueillera ses propres frais d'inscription et fournira ses propres badges d'inscription.
- ii) Co-Anon doit choisir l'option désirée au plus tard le 1er mars de l'année précédant le Congrès SMCA applicable, c'est-à-dire que pour le Congrès SMCA en 2010, Co-Anon serait invité à informer le BSM de son option choisie au plus tard le 1er mars 2009.
- iii) Les formulaires d'inscription du Congrès SMCA refléteront l'option Co-Anon comme suit:
- iv) Si la première option est sélectionnée, les formulaires d'inscription du Congrès SMCA fourniront une case à cocher pour les membres Co-Anon et l'avertissement suivant:
"Tout en étant conscients de l'impact de notre maladie chez ceux qui se soucient de nous et le soutien que nous recevons de leur part, nous les Cocainomanes anonymes sommes guidés par notre sixième Tradition. Ainsi, nous devons nous assurer que notre volonté de coopérer avec Co-Anon dans la pensée, l'action et l'esprit ne soit pas considérée comme une affiliation, pure et simple ou implicite".

v) Si la deuxième option est sélectionnée, les formulaires d'inscription du Congrès SMCA n'incluront pas une case d'inscription pour les membres Co-Anon. Cependant, ils incluront les informations Co-Anon suivantes dans la section d'enregistrement ainsi que l'avertissement Co-Anon standard:

**** NOTE **** Pour les formulaires d'inscription Co-Anon et / ou Co-Ateen, veuillez communiquer avec {ajouter des informations}.

"Tout en étant conscients de l'impact de notre maladie chez ceux qui se soucient de nous et le soutien que nous recevons de leur part, nous les Cocaïnomanes anonymes sommes guidés par notre sixième Tradition. Ainsi, nous devons nous assurer que notre volonté de coopérer avec Co-Anon dans la pensée, l'action et l'esprit ne soit pas considérée comme une affiliation, pure et simple ou implicite".

b) Le comité organisateur invite Co-Anon à fournir un agent de liaison pour assister à toutes les réunions du comité.

c) Le(s) représentant(s) Co-Anon devraient travailler en étroite collaboration avec le Responsable Liaison hôtel du Comité du Congrès hôte pour mettre en place un espace de réunions et d'autres arrangements nécessaires sur les lieux pour mener à bien leur participation au cours du Congrès SMCA.

- 27) Que les frais du Président du Congrès SMCA soient budgétés dans le budget du Congrès SMCA de sorte que les futurs présidents de Congrès SMCA puissent assister au Congrès SMCA précédant l'année de la présentation attribuée. Les dépenses comprennent les billets d'avion et l'hôtel selon la politique du BSM.
- 28) Chaque fois que possible, le processus de 3 soumissions devra être utilisé, sauf lorsque des éléments ou services sont exclusifs.
- 29) Les réunions de conférenciers sont ouvertes à toute personne qui souhaite entendre le message.
- 30) Il est recommandé que le formulaire d'inscription soit prêt pour distribution au Congrès SMCA précédant ce congrès. Si la région / territoire hôte a besoin d'exemples d'inscription au préalable, il y a lieu de contacter le BSM.
- 31) Si un forfait d'inscription anticipée est offert pour moins de 100,00\$, les éléments à inclure sont déterminés par la ville hôte.
- 32) Les dépliants, bulletins, formulaires d'inscription ou autres documents imprimés doivent comporter la marque enregistrée du logo CA.
- 33) Les formulaires d'inscription incluront une case à cocher pour indiquer, «Envoyez-moi des informations sur le Programme de contribution des SM».
- 34) Lorsque sous contrat avec CA, le vendeur pour les enregistrements cataloguera, vendra et affichera uniquement les enregistrements de conférenciers et d'ateliers CA lors de sa présence sur les lieux durant les événements CA, en s'assurant que le logo CA ne soit pas présent sur aucune marchandise ou emballage.
- 35) En accord avec la Mission de CCCSM qui est de promouvoir l'unité, des réunions ouvertes sont encouragées et l'utilisation de session exécutive est préférable lorsque des questions sensibles doivent être discutées par les membres du comité.
- 36) Le formulaire d'inscription contiendra une case à cocher pour indiquer « traducteur requis » avec un espace pour mentionner le type (i.e. Français, Espagnol etc.)
 Traducteur requis : _____
- 37) Il est suggéré que la structure du programme du Congrès soit laissée à la discrétion de la ville hôte.

**** NOTE **** Ces lignes directrices sont suggérées, sauf à des fins financières et budgétaires, et sauf pour les matières relatives au Comité de dépenses. Il est recommandé que la ville / Région / Territoire hôte suive le plus attentivement possible l'organigramme du Comité du Congrès SMCA suggéré. Toutefois, chaque ville / Région / Territoire hôte peut créer d'autres sous-comités ou coordonnateurs en cas de besoin.

PROCESSUS DE DEMANDE DE CHÈQUES

Les formulaires de demande sont disponibles à l'arrière des Lignes Directrices du Congrès des Services mondiaux de Cocainomanes anonymes. Toutes les demandes de chèques liées au congrès et les remboursements de dépenses doivent être soumises en utilisant le formulaire approuvé par le Bureau des Services Mondiaux (BSM). Une version électronique de ce formulaire est disponible au BSM.

Le processus d'accès aux fonds pour un Congrès des Services mondiaux de CA est différent de celui d'un congrès régional ou territorial - le processus standard d'approbation peut prendre jusqu'à 3 mois pour l'autorisation finale du CABM à approuver et à émettre des chèques. Les présidents / responsables des sous-comités et les membres doivent être conscients de ce délai et planifier en conséquence.

- 1) Le président / responsable du sous-comité soumet une demande au président du comité directeur
 - a) La demande doit comprendre les éléments suivants:
 - i) L'information budgétaire
 - (a) Identifier le poste budgétaire associé à la demande
 - (b) Identifier le budget restant pour le poste ci-dessus
 - ii) la documentation pour supporter la dépense
 - (1) Reçus, facture, copie de la proposition, etc.
- 2) Le président du comité directeur examinera et approuvera ou retournera au sous-comité pour révision.
- 3) Une fois approuvé par le président du comité directeur, le formulaire de demande est soumis au comité des Dépenses pour examen.
- 4) Le comité des Dépenses révisé et approuve la demande ou il la retourne à la présidence du Comité directeur pour réexamen et / ou révisions suggérées.
- 5) Une fois approuvée par le comité des Dépenses, la demande est envoyée au BSM pour examen et / ou approbation par le CABM.
 - a) S'il s'agit d'un poste de dépense du budget de moins de 500 \$ et que tous les documents sont en ordre, en général, aucun examen supplémentaire par le CABM n'est nécessaire pour l'approbation
 - b) S'il s'agit d'une dépense supérieure à 500 \$ et que le processus d'appel d'offres a eu lieu et que toute la documentation est en ordre, en général, aucun examen supplémentaire par le CABM n'est nécessaire pour l'approbation.
 - c) S'il s'agit d'une dépense supérieure à 500 \$ et qu'aucune soumission n'a été reçue, le processus d'appel d'offres sera invoqué OU le formulaire de demande doit inclure de la documentation expliquant pourquoi aucune soumission ne suivra.
- 6) Si un chèque doit être payable à un entrepreneur indépendant, fournisseur ou prestataire de services, un formulaire W9 (E.U. seulement) devrait être complété par la 3ème partie et le formulaire W9 devrait être soumis avec le formulaire de demande de chèque.

PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES FOURNISSEURS

Les soumissions sont nécessaires pour des dépenses excédant 500 \$. Si un article est vraiment unique (par exemple, une 1ère édition du Gros Livre) et qu'aucune offre ne peut être obtenue, le formulaire de vérification de demande présentée au BSM exigera une explication des raisons pour lesquelles moins de trois soumissions accompagnent la demande dépassant 500 \$.

En plus des 3 mois du processus de vérification de demande, les contrats entre le BSM et un vendeur / entrepreneur / fournisseur de services de l'extérieur peuvent nécessiter un temps de traitement supplémentaire - les comités devraient commencer à recueillir des offres tôt afin de respecter les délais nécessaires pour un Congrès des Services mondiaux. Lors de la conclusion de tout contrat ou la signature d'une entente, CAWSO Inc. sera le seul signataire autorisé - aucun membre du comité organisateur ne peut conclure un contrat au nom de CAWSO Inc.

- 1) Le sous-comité rédige une demande de soumissions (DDP)
 - a) les demandes de soumissions devraient être examinées et approuvées par le Comité directeur du Congrès.
 - b) les demandes de soumissions devraient indiquer clairement que CAWSO Inc. nécessitera un W9 (E.U.) pour tout travail ou service d'un montant de 600 \$ ou plus au cours d'une année fiscale (1er juillet - 30 juin).
- 2) Les appels d'offres doivent être envoyés à un maximum de 6 soumissionnaires potentiels afin de s'assurer de recevoir 3 offres.
- 3) Le sous-comité évalue les offres au fur à mesure de leur réception.
- 4) Une fois que 3 ou plusieurs offres sont reçues, un dossier de soumission est préparé pour soumettre au président du sous-comité directeur.
 - a) Les documents de soumission doit comporter un minimum de 3 offres.
 - b) Les offres doivent être reçues par écrit - de préférence sur papier à en-tête officiel de la société.
 - c) Les offres soumises pour examen devraient inclure toutes les informations nécessaires pour la conclusion d'un contrat, tel que nom de la compagnie / de l'entrepreneur, l'adresse, les coordonnées (courriel et téléphone), date(s) et heure(s) du contrat, mode de paiement et exigences du dépôt.
 - d) Les sous-comités sont encouragés à fournir une brève explication des raisons pour lesquelles un vendeur / artiste / service particulier a obtenu la préférence.
 - i) En supposant que le comité ait une préférence, ils doivent préparer un formulaire de demande de chèque pour accompagner le dossier de soumission.
- 5) Le président du comité de direction fera parvenir les offres aux comités de direction et de dépenses pour un examen plus approfondi et approbation.
- 6) Sur approbation du comité des Dépenses, les dossiers de soumission, accompagnés du formulaire de demande de chèques, sont soumis au BSM.
 - a) Le BSM transmet un dossier de soumission à l'administrateur des Services mondiaux (ASM) pour examen par le comité de négociation des administrateurs (CNA).
- 7) Le BSM préparera les soumissions et vérifiera les demandes pour examen et approbation par le CBSM.
 - a) Les soumissions reçues par le BSM au moins 1 semaine avant les réunions du CBSM (2ème et 4ème jeudis du mois), seront examinées par le CBSM dans le même mois.
 - b) Si les soumissions ne comprennent pas toutes les informations contractuelles nécessaires, elles seront retournées au comité organisateur pour être complétées.
- 8) Lors de l'approbation du CBSM, CAWSO Inc. remplira les exigences contractuelles et retournera un contrat dûment signé au comité du congrès de la ville hôte.

NOMINATION ET RÉVOCATION DU PRÉSIDENT DU CONGRÈS SMCA

Nomination :

Immédiatement après la sélection de la région / territoire hôte par la Conférence des services mondiaux, les nominations des candidats pour le poste de président de Congrès des Services mondiaux seront soumises à une entrevue par un conseil composé de l'administrateur du territoire, le président, le vice-président et le(s) secrétaire(s) du CCCSM. Suite à cette entrevue, le conseil votera et choisira le président, selon la conscience de groupe. Les candidats non retenus seront contactés par le président CCCSM, par téléphone ou par courriel, dans les 30 jours suivant la fin de ce processus de sélection, afin d'informer les candidats de leur décision. Le procédé ci-dessus aura lieu et sera achevé dans les six (6) mois de la sélection de la région / territoire hôte par la CMS.

Révocation:

Si un président du Congrès des SMCA ne respecte pas les obligations décrites dans les lignes directrices CCCSM ou ne remplit plus les exigences d'abstinence, un conseil composé de l'administrateur du territoire, du président, du vice-président et du(des) secrétaire(s) du CCCSM votera pour révoquer le dit président du Congrès des SMCA pour une juste cause. La révocation du président du Congrès des SMCA exige un vote à la majorité des deux tiers (2/3). Si le président du Congrès des SMCA est révoqué, dans les soixante (60) jours suivant la révocation, la région / le territoire hôte doit présenter trois (3) nominations avec un minimum de deux (2) pour combler le poste vacant de président du Congrès des SMCA. Le conseil mentionné ci-dessus élira un nouveau président du Congrès des SMCA pour le poste vacant dans les trente (30) jours suivant la réception des curriculum vitae par la conscience de groupe.

C.S.M.C.A. Fiche de transmission Post-mortem du Congrès
(À compléter par les présidents/responsables des comités du Congrès et du BSM))

Nom de la ville hôte _____

Nom de l'hôtel _____

Date du Congrès

- 1) Assistance totale du Congrès _____
- 2) Total des chambres-nuits louées _____
- 3) Inscriptions locales _____
- 4) Inscriptions extérieures _____
- 5) Revenus de _____

Inscription _____
Souvenirs _____
Levées de fonds _____
Événements spéciaux _____

REVENU TOTAL:

6) Dépenses:

Hôtel _____
Souvenirs _____
Inscription _____
Impression _____
Rayonnement _____
Autres dépenses _____

DÉPENSES TOTALES:

- 7) Profit _____
- 8) Liste items souvenirs commandés, vendus par quantité et type:

9) Liste levées de fonds et événements spéciaux tenus et profit pour chacun:

(Cette partie doit être complétée par chaque président/responsable du Congrès et par le trésorier du BSM)

10. COMMENTAIRES c.-à-d. de quelle manière les lignes directrices du Congrès ont-elles été efficaces?

Recommanderiez-vous des changements qui rendraient les lignes directrices plus efficaces?

Comment évaluez-vous les installations et recommanderiez-vous que nous utilisions la chaîne hôtel de nouveau?

Comment évaluez-vous le congrès?

LIGNES DIRECTRICES DE SOUMISSION

- 1) Toute région qui souhaite accueillir le Congrès des SMCA doit soumettre toutes les communications de proposition par écrit à l'Administrateur du territoire, le Président du CCCSM et le BSM.
- 2) Il est suggéré que la proposition pour Congrès des Services mondiaux de CA soit soutenue par son territoire. Il est également recommandé que l'Assemblée territoriale supporte la proposition de la Ville / Région / Territoire.
- 3) Le Comité du congrès, le président du CCCSM et ses membres sont disponibles pour vous aider dans la préparation de votre proposition.
- 4) Il est suggéré qu'il y ait une rotation du congrès de région à région. Il est recommandé que le congrès de revienne pas à la même région au cours d'une période de trois ans.
- 5) L'organisation de la proposition et de la prise de contact des organismes, à savoir office de tourisme ou bureau des congrès locaux devrait débuter dès que votre région / ville décide de soumissionner pour devenir l'hôte.
- 6) Toute région, aux États-Unis, présentant une proposition pour le Congrès des SM devraient être incorporée selon le processus de 501-3C de l'IRS. Pour les régions en dehors des États-Unis doivent fournir une preuve du statut d'organisation de charité / à but non lucratif, en règle, conformément aux lois et règlements du pays hôte.
- 7) La promotion de votre ville ne devrait pas avoir lieu avant le Congrès des Services mondiaux de CA précédent l'année pour laquelle vous allez présenter votre proposition. Il est suggéré de ne pas procéder à de collecte de fonds, en dehors de leur territoire, afin de promouvoir la proposition à venir.
- 8) Les propositions pour le congrès complétées doivent être soumis au BSM, au Président du CCCSM et à l'administrateur de Territoire au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le début de la CMS pour que les offres pour être justifiées.
- 9) La proposition justifiée est présentée à la CCCSM lors de la CSM pour considération par la Conférence. Les propositions seront acceptées par le CMS pour examen au plus tôt quatre (4) ans avant l'événement.
- 10) Soyez prudent en considérant le montant d'argent dépensé sur votre présentation - la substance sera plus efficace.
- 11) Chaque ville hôte / région / territoire devraient obtenir des soumissions de trois hôtels différents dans leur région.
- 12) Les pages suivantes sont un exemple du type de renseignements nécessaires pour une proposition pour le Congrès des SMCA.
- 13) Il est suggéré que le revenu net dépasse 40% des dépenses du congrès.
- 14) Toutes les offres de ville / région / territoire doivent présenter des budgets reflétant la participation de 600, 900 et 1 200 personnes inscrites payés.
- 15) Toutes les régions / territoires qui soumettent une proposition pour le Congrès des SMCA devraient également soumettre une liste de candidats d'au moins trois (3) nominations, avec un minimum de deux (2), pour le poste de président du Congrès. Cette liste des candidats devrait être ratifié par la ville / région / territoire présentant la proposition.

INTRODUCTION: (List reasons why your area should host a CAWS Convention)

PROPOSED ATTENDANCE:

PROJECTED REGISTERED ATTENDANCE

Based Upon:

- 1. **(600)** _____
- 2. **(900)** _____
- 3. **(1200)** _____

STRENGTH OF THE FELLOWSHIP:

District Meetings: _____

Area Meetings: _____

Region Meetings: _____

Approximate # of Members: _____

PRIOR CONVENTION EXPERIENCE: (If Any)

Convention Net Gain: _____

Prior Fundraising Experience: _____

Event & Monies Raised: _____

LOCAL ATTRACTIONS: (List 3 including names, proximity, descriptions & approximate cost)

- 1.
- 2.
- 3.

HOTEL ACCOMMODATIONS: *(List 2 possibilities)*

1. Hotel:

Number of Rooms:
Size of Banquet Facilities:
Meeting Space:
Approximate Room Cost:
Single:
Double:
Family Suite:
Suite:

2. Hotel:

Number of Rooms:
Size of Banquet Facilities:
Meeting Space:
Approximate Room Cost:
Single:
Double:
Family Suite:
Suite:

TRANSPORTATION:

Airport:
Distance to Hotel:
Approximate Cost:
City of Departure
Atlanta
Amsterdam
Calgary
Chicago
Boston
Denver
Glasgow
Hong Kong
Houston
Kansas City
London
Los Angeles
New York
Montreal
Nashville
Orlando
Phoenix
San Francisco
Seattle

Round Trip Airfare

AREAS WITHIN DRIVING DISTANCE:

City

Distance

PROPOSED DATES:

- 1.
- 2.
- 3.

APPROXIMATE COST PER PERSON:

Registration:

Early:

Late:

Day Approximate Cost

Dances:

Banquet:

Brunch:

OTHER EVENTS:

ATTACHMENTS:

1. Proposed Schedule of Events

SUPPORT OF ADJACENT AREA/REGION:

Convention Bidding Budget Form

Convention Revenues and Expenses:

Year of Convention	Expense	Revenue	Net Gain
Early Registration			
# of early req. @ each			
Registrations			
# of regular req. @ each			
printing of req. Forms			
name badges			
Packets			
printing of programs			
Computers			
Meals			
#of Banquets@ each			
#of Brunch@ each			
Coffee			
#of qa. @ each			
Entertainment			
Thursday			
Friday			
Saturday			
Sunday			
Memorabilia			
pre convention			
Convention			
Speakers			
airfare for # of speakers			
hotel for # of speakers			
registration for # of speakers			
per diem for # of speakers			
Fundraising			
Events			
Memorabilia			
Special Events			
Friday			
Transportation			
Saturday			
Transportation			
Sunday			
Transportation			
Scholarships			
Centerpieces			
# of centerpieces			
7th Tradition			
Hospitality Room			
Auction			
Postage			
Outreach			
Registration Give-Aways			
Insurance			
Decorations			

CR#: _____

Check Request Form

C.A. World Service Convention Committee

_____ Host Area/Region _____ Year

NOTE: Funds will only be disbursed upon approval of completed Check Request Form along with supporting documentation. You must submit a separate form for each check you are requesting.

SUBCOMMITTEE: _____ DATE: _____

REQUESTED BY: _____ TITLE: _____

AMOUNT \$ _____ IN BUDGET? YES NO

LINE ITEM # _____ CURRENT LINE ITEM BALANCE: _____

PAYEE : _____ DAYTIME PHONE (____) _____

PAYEE ADDRESS: _____

PURPOSE OF EXPENSE:

Reason for favoring a particular vendor: _____

REQUIRED BACK-UP DOCUMENTATION ATTACHED:

- W-9 (Independent Contractor [labor] or services rendered which exceed \$600)
- Receipts for out-of-pocket reimbursement (supporting receipts MUST accompany this form)
- Bill/Invoice/Purchase Order for ___ Services ___ Merchandise ___ Other
- Cash Advance for anticipated expense: _____
- Other _____

APPROVED BY: _____ DATE _____

Convention Chair

APPROVED BY: _____ DATE _____

Convention Treasurer

APPROVED BY: _____ DATE: _____

WSO Treasurer

For WSO Use Only

DATE RECIEVED at WSO _____

WSO ACTION TAKEN:

- Returned to Host Committee for additional information / documentation
- Approved for disbursement under budget line item # _____

RESUMÉ DE SERVICE COMITÉ DU CONGRÉS DES SERVICES MONDIAUX

Nom: _____ Téléphone: _____ Courriel: _____

Ville: _____ État: _____ Pays: _____

Date de sobriété: _____

NIVEAU GROUPE:

De - À Engagement de service

De - À	Engagement de service

NIVEAU RÉGION/DISTRICT:

De - À Engagement de service

De - À	Engagement de service

Autres Engagements de service:

NIVEAU SERVICES MONDIAUX:

De - À Engagement de service

De - À	Engagement de service

LISTE D'EXPÉRIENCE SUPPLÉMENTAIRE CONCERNANT LA POSITION POUR LAQUELLE VOUS POSTULEZ:

EXPOSÉ DE VOTRE VOLONTÉ DE SERVIR :