

# LIGNES DE CONDUITE



*Narcotiques Anonymes*

**SOUS COMITÉ DE LA PUBLICATION  
DU CSL DE LA RIVE-SUD**

Juin 2015

## TABLE DES MATIÈRES

1	BUT DU SOUS-COMITÉ DE LA PUBLICATION DU CSL DE LA RIVE-SUD.....	3
2	FONCTIONS DU SOUS-COMITÉ DE LA PUBLICATION DU CSL DE LA RIVE-SUD .....	3
3	COMPOSITION DU SOUS-COMITÉ DE LA PUBLICATION.....	4
4	LE RÔLE DU COORDONNATEUR .....	4
5	LE RÔLE DU COORDONNATEUR ADJOINT .....	5
6	LE RÔLE DU SECRÉTAIRE.....	5
7	LE RÔLE DU TRÉSORIER .....	5
8	LE RÔLE DU COMMIS AUX COMMANDES .....	6
9	LA POCÉDURES D'ASSEMBLÉE.....	6
10	LES ÉLECTIONS .....	6
11	LE DROIT DE PAROLE .....	6
12	LA DÉMISSION VOLONTAIRE/INVOLONTAIRE .....	7
13	LA CLEF DU LOCAL.....	7

Dans le texte, le genre masculin est employé sans discrimination.

Le mot "sous-comité" est représentatif du sous-comité de la Publication du CSL de la Rive-sud.

## **1 But du sous-comité de la Publication du CSL de la Rive-sud**

- 1.1 Il fournit donne de l'information sur les articles et la Publication de Narcotiques Anonymes aux groupes et aux sous-comités du CSL de la Rive-sud.

## **2 Fonctions du sous-comité de la Publication du CSL de la Rive-sud**

- 2.1 Le sous-comité doit voir à l'entreposage et distribution de la Publication au CSL de la Rive-sud.
- 2.2 Il doit tenir un inventaire suffisant des items approuvés par la région de façon à répondre à la demande des groupes et des sous-comités.
- 2.3 Il doit informer les groupes et les sous-comités de tous les nouveaux items produits par la région.
- 2.4 Le sous-comité tiendra une réunion mensuellement entre 10h00 et 11h00, avant la réunion du CSL.
- 2.5 Le sous-comité doit avoir une adresse civique.
- 2.6 Le sous-comité doit réviser et imprimer annuellement les lignes de conduite.
- 2.7 Le sous-comité remettra, lors de l'élection d'un nouveau membre au sein du sous-comité, une copie des lignes de conduite.
- 2.8 Le sous-comité devra faire un inventaire annuel du matériel au mois de février et faire un rapport financier pour être présenté à la réunion du CSL de la Rive-sud au mois de mars.
- 2.9 Le sous-comité doit avoir un compte de banque, comprenant cinq (5) signataires dont deux (2) signatures nécessaires pour effectuer un retrait. Les membres officiers pouvant être signataires sont : coordonnateur, coordonnateur-adjoint, trésorier, secrétaire et le trésorier du CSL de la Rive-sud. Il est toujours signataire à moins qu'il ne soit pas disponible.
- 2.10 Le sous-comité doit préparer et distribuer les commandes le dimanche de la réunion du CSL de la Rive-sud.
- 2.11 Le sous-comité prépare et distribue à la demande du CSL de la Rive-sud, un ensemble de la Publication (trousse de départ) aux nouveaux groupes. La trousse de départ est payée par le CSL de la Rive-sud.
- 2.12 Le sous-comité accepte les chèques datés et fait à l'ordre Publication du CSLRSNA pour le paiement d'une commande. Les commandes peuvent aussi être payées en argent.

### **3 Composition du sous-comité de la Publication du C.SL de la Rive-sud.**

3.1 Le sous-comité est composé de :

- Coordonnateur
- Coordonnateur adjoint
- Trésorier
- Secrétaire
- Commis aux commandes

### **4 Le rôle du coordonnateur**

- 4.1 Il coordonne l'assemblée de la réunion du sous-comité exécutif de la Publication.
- 4.2 Il rédige l'ordre du jour.
- 4.3 Il doit être sensible à ce que souhaite la conscience du sous-comité et se soumettre à ses décisions.
- 4.4 Il doit fournir un rapport écrit au CSL ainsi que le rapport de trésorerie à la réunion du C.E. du CSL et un rapport de la Publication.
- 4.5 Il doit assister à la réunion du C.E. du CSL, l'assemblée du CSL ainsi qu'à la réunion du S.C.R.D.P.Q.
- 4.6 Il devient responsable par intérim du poste de trésorier lorsque vacant.
- 4.7 Il rédige un rapport de la petite caisse (quand il remplace par intérim le poste de trésorier).
- 4.8 Il reçoit les commandes électroniques et répond au courriel.
- 4.9 Il entre les commandes électroniques et manuelles dans le programme de la Publication.
- 4.10 Il s'assure de la fiabilité des commandes et coordonne la distribution des commandes durant la réunion du CSL.
- 4.11 Il fait les mises à jour sur le site des commandes du CSL de la Rive-sud.
- 4.12 Il rédige la commande à la région et vérifie celle-ci lors de sa réception.
- 4.13 Il entre la commande qu'il a rédigé au S.C.R.D.P.Q dans le programme de la Publication.
- 4.14 Il prépare et met à jour les listes locale et régionale.
- 4.15 Il fait la préparation des documents à être imprimés par notre fournisseur qui est présentement Bureau en gros et les distribue durant la réunion du CSL de la Rive-sud.
- 4.16 Il est un des cinq (5) signataires du compte bancaire
- 4.17 Le temps d'abstinence : Deux (2) ans continu dans N.A. Durée du terme un (1) an, renouvelable.

## **5 Le rôle du coordonnateur adjoint**

- 5.1 Il doit assister le coordonnateur dans toutes ses fonctions.
- 5.2 Il coordonne en l'absence du coordonnateur ou sur demande de celui-ci.
- 5.3 Il devient coordonnateur par intérim si le poste de coordonnateur devient vacant.
- 5.4 Il accomplit les tâches suivantes du 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 ,4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15 et 4.16.
- 5.5 Le temps d'abstinence : un (1) an continu dans N.A. Durée du terme un (1) an, renouvelable

## **6 Le rôle du secrétaire**

- 6.1 Il est responsable de prendre les notes des réunions du sous-comité.
- 6.2 Il rédige le P.V. et en remet une copie aux membres présents à la réunion du sous-comité.
- 6.3 Il doit assister à toutes les réunions du sous-comité.
- 6.4 Il prépare et tient à jour une liste des membres du sous-comité.
- 6.5 Le temps d'abstinence : un (1) an continu dans N.A. Durée du terme un (1) an, renouvelable.

## **7 Le rôle du trésorier**

- 7.1 Il est responsable des fonds et des finances du sous-comité de la Publication.
- 7.2 Il doit fournir un rapport pour le C.E.
- 7.3 Il produit et présente à chaque mois durant la réunion du C.E. un relevé de la banque avec les explications des dépenses et des dépôts.
- 7.4 Il est responsable d'une petite caisse de 50.00\$, si nécessaire
- 7.5 Il effectue les achats pour le sous-comité.
- 7.6 Il fait le dépôt des chèques et de l'argent, le plus rapidement possible, dans la semaine suivant le CSL.
- 7.7 Il est un des cinq (5) signataires du compte bancaire du sous-comité de la Publication.
- 7.8 Il doit remettre un inventaire annuel et un bilan financier à chaque mois de février.
- 7.9 Il doit s'assurer de garder une réserve prudente de roulement de 500\$ dans le compte bancaire.
- 7.10 Le temps d'abstinence : deux (2) ans continu dans N.A. Durée du terme un (1) an, renouvelable.

## **8 Le rôle du commis aux commandes**

- 8.1 Il doit préparer les commandes et inscrire les items en rupture de stock sur les bons de commandes.
- 8.2 Il doit être présent à la réunion du sous-comité.
- 8.3 Le nouveau commis aura une période de formation accompagné par un membre du sous-comité.
- 8.4 Le temps d'abstinence : un (1) an continu dans N.A. Durée du terme un (1) an, renouvelable.

## **9 La procédure d'assemblée**

- 9.1 La réunion du sous-comité de la Publication se fait après la préparation des commandes et elle est ouverte à toutes personnes désirant y assister.
- 9.2 Pour qu'il y ait une réunion du sous-comité de la Publication, il faut qu'il y ait au moins 1 membre présent.
- 9.3 Il doit suivre l'ordre du jour tel que lu et accepté.

## **10 Les élections**

- 10.1 Les postes de coordonnateur, coordonnateur adjoint, secrétaire et trésorier sont élus à la réunion du CSL Rive-sud et seul les commis sont votés au sous-comité de la Publication.
- 10.2 Tout membre de N.A. peut se proposer à une fonction, s'il remplit le temps d'abstinence requis et en suivant les règles des élections durant une réunion du CSL de la Rive-sud.

## **11 Le droit de parole**

- 11.1 Tous les membres ont le droit de parole durant la réunion du sous-comité.
- 11.2 Lors d'un débat, le droit de parole peut être limité par le coordonnateur.

## **12 La démission volontaire/involontaire**

- 12.1 Les membres impliqués au sous-comité qui s'absentent à deux (2) réunions mensuelles consécutives non-notifiées sont démis de leurs fonctions.
- 12.2 Un membre impliqué au sous-comité qui ne peut assister à une réunion doit en aviser le coordonnateur, son adjoint ou un membre du sous-comité avant la réunion.
- 12.3 Le vol ou détournement de fonds signifie que le membre est démis automatiquement de ces fonctions et il devra rembourser le sous-comité.
- 12.4 En cas de rechute, la personne sera démise de ses fonctions automatiquement.

## **13 Les deux (2) clefs du local**

- 13.1 Les deux (2) clefs du local de Publication sont remises au : coordonnateur et à la secrétaire. Elles peuvent aussi être remises au coordonnateur-adjoint ou au trésorier.
- 13.2 Les deux (2) clefs demeurent la propriété du sous-comité.