

**Canadian Assembly
of
Narcotics Anonymous
(CANA)**

**l'Assemblée canadienne
de
Narcotiques Anonymes
(ACNA)**



2006

GUIDELINES

- 1) [Vision Statement](#)
- 2) [Purpose and Function](#)
- 3) [Operations](#)
- 4) [Elections](#)
- 5) [CCNA](#)
- 6) [Financial](#)
- 7) [FDC](#)

LIGNES DIRECTRICES

- 1) [Énoncé de Vision](#)
- 2) [Buts et fonctions](#)
- 3) [Fonctionnement de l'ACNA](#)
- 4) [Élections](#)
- 5) [CCNA](#)
- 6) [Comptabilité et finances](#)
- 7) [CDF](#)

<p style="text-align: center;">CANA VISION STATEMENT</p>	<p style="text-align: center;">ÉNONCÉ DE LA VISION DE ACNA</p>
<p><i>Inspired by the primary purpose of the groups we serve, our Vision provides direction for all the efforts and actions of the Canadian Assembly of Narcotics Anonymous.</i></p> <p><i>In our vision is a time:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>when addicts throughout the geographical expanse we serve need no longer suffer and die without having had the opportunity to discover and experience the miracle of recovery offered by Narcotics Anonymous.</i> • <i>when the NA message of recovery is freely carried in every language and across all boundaries of culture, ethnicity and geography from coast to coast to coast.</i> • <i>when the Canadian Assembly is universally recognized as a dynamic and reliable resource for NA services and information.</i> <p><i>This vision directs all our service efforts. With the guidance of a loving Higher Power we strive towards these ideals.</i></p>	<p><i>L'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes s'inspire de la raison d'être fondamentale des groupes qu'elle dessert pour énoncer les principes motivant ses actions.</i></p> <p><i>Ainsi, notre vision veut que :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>les dépendants de tout son territoire aient la possibilité, avant de mourir de leur maladie, de vivre le miracle du rétablissement que propose Narcotiques Anonymes</i> • <i>le message de rétablissement de NA circule librement, d'un océan à l'autre à l'autre sans barrière linguistique, culturelle, ethnique ou géographique;</i> • <i>l'Assemblée canadienne soit universellement reconnue, comme une ressource dynamique et fiable des services de NA et de l'information s'y rapportant.</i> <p><i>Cette vision est le moteur de toutes nos énergies. Nous comptons sur l'inspiration d'une Puissance supérieure pour la mettre en pratique.</i></p>

<p style="text-align: center;">The Purpose and Function of the Canadian Assembly of Narcotics Anonymous (CANA)</p>		<p style="text-align: center;">Buts et fonctions de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes (ACNA)</p>
<p>The name of this body shall be the Canadian Assembly of Narcotics Anonymous.</p>	1	<p>Le nom de cette structure de service est l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes.</p>
<p>The purpose of this Assembly is to allow its member Regions/Areas to assemble and meet the needs of the Fellowship and to encourage CANA unity, cooperation and communication. This body has been created to compliment the existing service structure of Narcotics Anonymous.</p>	2	<p>Le but de cette assemblée est de permettre aux régions et aux CSL qui en font partie de se réunir et de voir aux besoins de la fraternité qu'ils représentent, d'encourager l'unité au sein de celle-ci ainsi que de faciliter la coopération et les communications. Cette structure de service a été créée pour compléter la structure de service actuelle de Narcotiques Anonymes.</p>
<p>The Canadian Assembly of Narcotics Anonymous is directly responsible to the Fellowship of Narcotics Anonymous through its Regional/Area service committees and representatives at large from Narcotics Anonymous groups and/or areas not connected to an existing member Region of CANA.</p>	3	<p>L'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes est directement responsable envers la fraternité de Narcotiques Anonymes qu'elle représente par l'intermédiaire de ses comités de service locaux et régionaux et des représentants des groupes de Narcotiques Anonymes et/ou des CSL qui ne sont pas affiliés à une région.</p>
<p>The immediate goals of the Canadian Assembly of Narcotics Anonymous shall be:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To sponsor a Canadian Convention. • To provide N.A. services in English and French. • To develop and conduct Outreach and Public Information efforts. • To coordinate Hospitals and Institutions efforts. <p>Future meetings of the Canadian Assembly of Narcotics Anonymous will develop additional goals.</p>	4	<p>Les buts immédiats de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de parrainer un congrès canadien ; • de fournir les services NA en anglais et en français ; • de développer et de soutenir le travail d'Information publique et de Développement de la fraternité; • de coordonner le travail H & P ; <p>Des buts additionnels seront déterminés lors de futures réunions d'affaires de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes.</p>

<p style="text-align: center;">GUIDELINES FOR THE OPERATIONS OF CANA</p>		<p style="text-align: center;">FONCTIONNEMENT DE L'ACNA</p>
<p>The participants of CANA consist of:</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>L'ACNA est constituée :</p>
<p>Duly elected Officers and Subcommittee Chairpersons of CANA.</p>	<p style="text-align: center;">1.1</p>	<p>d'un comité exécutif dûment élu et de Coordonnateurs(trices) de sous-comités ACNA;</p>
<p>Duly elected Service Delegates from each seated Region/Area.</p>	<p style="text-align: center;">1.2</p>	<p>de délégués(es) de service dûment élus de chacune des régions/CSL reconnu;</p>
<p>CANA will recognize a maximum of two (2) Service Delegates from each seated Region and one (1) Service Delegate from each seated Area.</p>	<p style="text-align: center;">1.3</p>	<p>d'un maximum de deux (2) délégués(es) de service par région, et d'un maximum d'un(e) (1) délégué(e) de service par CSL reconnu.</p>
<p>Requirements for Regional/Area seating at CANA.</p>	<p style="text-align: center;">1.4</p>	<p>Les délégués locaux et régionaux qui siègent à l'ACNA doivent :</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Registered with W.S.O. b) Agreement with the Purpose and Functions of the Canadian Assembly of Narcotics Anonymous. c) Represented by a Service Delegate elected by the Region/Area. 		<ul style="list-style-type: none"> a) être inscrits auprès du bureau des services mondiaux; b) accepter les buts et fonctions de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes; c) être élus par la région/CSL qu'ils représentent.
<p>Procedure for Regional/Area seating at CANA.</p>	<p style="text-align: center;">1.5</p>	<p>Pour obtenir un siège à l'ACNA, un(e) délégué(e) local ou régional doit :</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) Introduction by a seated participant b) Brief Regional/Area report stating a commitment to the Purpose and Functions of the Canadian Assembly of Narcotics Anonymous. c) Motion to seat by a seated participant. 		<ul style="list-style-type: none"> a) être présenté par une personne siégeant à l'Assemblée; b) présenter un bref rapport de la région/CSL stipulant son engagement aux buts et fonctions de l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes; c) Qu'un(e) participant(e) reconnu(e) de l'assemblée présente une motion à cet effet.

<p>In all its actions, CANA will refer to the following documents in succession.</p> <p>The Twelve Traditions.</p> <p>The Twelve Concepts.</p> <p>The Statement of Purpose and Function.</p> <p>The current CANA Guidelines</p> <p>A Guide to Local Service in Narcotics Anonymous.</p> <p>The current editions of all N.A. handbooks.</p> <p>Robert's Rules of Order.</p>	<p>2.</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>2.7</p>	<p>Dans toutes ses activités, l'ACNA s'appuiera successivement sur les documents suivants :</p> <p>Les Douze Traditions.</p> <p>Les Douze Principes.</p> <p>L'Énoncé des Buts et fonctions.</p> <p>Les Lignes de conduite de l'ACNA.</p> <p>Le Guide aux services locaux de Narcotiques Anonymes.</p> <p>Les éditions courantes des manuels de service de Narcotiques Anonymes.</p> <p>Le « Code Morin »..</p>
<p>Only Assembly participants are allowed to vote, make motions or address the Assembly except as directed by the Assembly.</p> <p>The incoming Chairperson or Vice Chairperson of CCNA elected by their RSC/ASC will be a non-voting participant at CANA meetings.</p> <p>All motions that commit the Assembly to a policy or an action are to be submitted in writing.</p> <p>All motions recorded in the Assembly's Minutes shall include the maker and seconder's names.</p> <p>Matters affecting the document "The Purpose and Functions of the Canadian Assembly of Narcotics Anonymous" will require a two-thirds majority vote of the Delegates after being returned to the Canadian Fellowship for approval.</p> <p>Only one vote per Region/Area will be recognized on any motion referred by CANA for Regional/Area conscience.</p>	<p>3.</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p>	<p>Seuls les membres participants à l'Assemblée ont le droit de voter, de présenter des propositions ou de s'adresser à l'Assemblée, sauf si l'Assemblée en décide autrement.</p> <p>Le nouveau coordonnateur(trice) ou coordonnateur(trice) adjoint(e) du CCNA élu par les sous-comités locaux et régionaux participera sans droit de vote aux réunions de l'ACNA.</p> <p>Toute proposition qui engage l'Assemblée à poursuivre une politique ou à poser un geste doit être soumise par écrit.</p> <p>Dans les procès-verbaux de l'Assemblée, on doit inscrire, pour chaque proposition, le nom du proposant et du coproposant.</p> <p>Une fois approuvées par la fraternité canadienne, les modifications au document « Buts et fonction de l'ACNA » doivent être approuvées par les deux tiers des délégués.</p> <p>Chaque fois qu'elle soumettra une proposition aux comités locaux et régionaux, l'ACNA n'acceptera qu'un vote par région ou CSL.</p>

<p>No member may speak on a motion more than once unless others desiring to speak on the motion have exercised their opportunity.</p> <p>In matters of concern to the Assembly, the Chairperson shall have the right to limit the time for each participant to debate. This shall apply to both pro and con. This policy may be invoked by the Chair at any time and is subject to appeal.</p> <p>CANA strives to reach consensus in all its decisions; however, Robert's Rules of Order will be used at the Chairperson's discretion to provide an orderly way of conducting business, to protect each member's rights and the rights of the Assembly and to protect the free exercise of debate.</p> <p>In order to minimize the time spent discussing and debating within the Assembly, a Committee system, and/or forum or small group system may be used by CANA. Input to the Assembly, including questions, ideas, motions, suggestions, experiences and needs may be referred to an ad-hoc or standing committee and/or forum or small group.</p> <p>Standing committees are:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administration b) Convention c) Fellowship Development d) CANA Web-site <p>The basic purpose of these committees and open forums or small groups is to collect, clarify, define and state the decisions of CANA within specific areas of concern and to initiate and co-ordinate actions based on these decisions. These committees do not govern; they perform the necessary task, reporting the results to CANA.</p>	<p>3.6</p> <p>3.7</p> <p>3.8</p> <p>3.9</p> <p>3.10</p>	<p>Aucun membre ne peut s'exprimer plus d'une fois sur une proposition tant que les autres membres intéressés ne se sont pas exprimés à leur tour.</p> <p>Pendant les débats de l'Assemblée, le coordonnateur peut limiter le temps d'intervention de chaque participant, que le participant défende le pour ou le contre d'une question. Le coordonnateur peut appliquer cette politique en tout temps, et les participants peuvent faire appel de la décision.</p> <p>L'ACNA cherche à obtenir un consensus dans toutes ses décisions; toutefois, le coordonnateur pourra, à sa discrétion, recourir aux règles du « Code Morin » pour assurer l'ordre des débats, pour protéger les droits des membres et de l'Assemblée, et pour protéger le droit des participants de débattre librement.</p> <p>Afin de réduire au minimum la durée des débats en assemblée, on peut soumettre les questions, les idées, les propositions, les expériences et les besoins à débattre à un comité permanent ou ad hoc, à un forum ou à un petit groupe.</p> <p>Les comités permanents de l'ACNA sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le comité Exécutif; b) le comité Congrès; c) le comité de Développement de la fraternité; et d) le comité du Site Internet de l'ACNA. <p>La fonction principale des comités, des forums et des petits groupes est d'énoncer, de définir et de clarifier les décisions de l'ACNA dans certains domaines, puis de mettre en place et de coordonner les mesures fondées sur ces décisions. Ces comités n'ont pas de pouvoir décisionnel; ils exécutent les tâches nécessaires et font rapport des résultats à l'ACNA.</p>
--	---	--

<p>The process and structure for small discussion groups and the duties of the participants are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) At the start of each group discussion a Recorder and a Facilitator will be appointed from each group's participants. Try to rotate all participants to the responsibilities of the Recorder and Facilitator throughout the following days of the Assembly. This will allow each member an opportunity to share in the activities and discussion. b) The duty of the Facilitator is simply to try to keep the group on track. Try to keep the group focused on the solution and not the problem. If the subject of discussion is too large, the subject can be broken into smaller items. c) The duty of the Recorder is to take minutes or record ideas during the meeting and to formulate and submit a report to the Assembly. d) Decide at the start of the meeting what the purpose for the discussion group is. The group should be able to define a goal they wish to achieve. e) At the end of the group discussion a report is made from the notes that have been taken during the meeting. This written report will be submitted to the Assembly. 	<p>3.11</p>	<p>Les petits groupes de discussion sont organisés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Avant d'amorcer la discussion, on nomme un(e) secrétaire et un modérateur(trice) dans chaque groupe. Au cours des jours suivants, les participants(es) devraient assumer à tour de rôle la fonction de secrétaire et de modérateur(trice), permettant ainsi à chacun des membres de participer aux activités et aux débats. b) Le rôle de modérateur consiste à orienter la discussion en maintenant le groupe concentré sur la solution plutôt que sur le problème. Si le sujet de la discussion est trop large, on peut le décomposer en portions plus digests. c) Le rôle du(de la) secrétaire consiste à rédiger le procès-verbal ou à noter les idées soulevées pendant le débat et à soumettre ensuite un rapport à l'Assemblée. d) On doit déterminer dès le départ le but de la discussion. Le groupe doit être en mesure de définir un objectif à atteindre. e) À la fin de la discussion en groupe, on produit un rapport d'après les notes prises pendant la réunion. Ce rapport est soumis à l'Assemblée.
<p>Each subcommittee is responsible for the compilation and distribution of their guidelines, including submitting an electronic format to CANA subject to CANA approval.</p>	<p>3.12</p>	<p>Chaque sous-comité est responsable de la compilation et de la distribution des opinions recueillies, et il doit soumettre son rapport à l'ACNA sous forme électronique, pour approbation.</p>
<p>Each member of the CANA Committee shall submit the text portion of their report (but not limited to text only) in an electronic format as well as a hard copy for the Secretary and Executive Committee.</p>	<p>3.13</p>	<p>Chaque membre du comité de l'ACNA doit fournir au secrétaire et au comité exécutif une version électronique et une version sur papier de la partie texte de son rapport (qui peut toutefois comprendre des éléments autres que du texte).</p>
<p>The Secretary shall collect electronic formats of reports from all members of CANA compile and store them on a main CD Rom and bring them to each CANA Meeting.</p>	<p>3.14</p>	<p>Le(la) secrétaire reçoit les rapports électroniques de tous les membres de l'ACNA, puis les compile et les enregistre sur un CD-ROM, qu'il(elle) apporte à chaque réunion de l'ACNA.</p>

<p>A person chairing the Assembly, conducting a vote or officially counting a vote, does not have a vote while serving in this capacity except to break a tie.</p> <p>Each Assembly participant shall have only one vote.</p> <p>When requested, the Chairperson and/or other vote counters shall take the vote by counting the hand of each participant voting in favour of the motion and then counting the hand of each participant voting in opposition to the motion. The tally of those in favour and the tally of those opposed will be compared and the position declared.</p> <p>In order to pass, a motion requires a simple majority of votes by CANA participants. Note: With such small numbers of participants, the Chairperson shall be aware of a high number of abstentions as an indication for debate to continue.</p> <p>Any amendment or revision to the CANA Guidelines must be translated into English and French before being inserted into the official version of the guidelines.</p>	<p>4.</p> <p>5.</p> <p>5.1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p>	<p>Toute personne coordonnant l'assemblée, qui dirige un vote ou qui compile officiellement les votes n'a pas le droit de vote pendant qu'elle exerce cette fonction, sauf s'il est nécessaire de trancher.</p> <p>Chaque participant à une assemblée n'a droit qu'à un seul vote.</p> <p>Au besoin, le coordonnateur ou un autre responsable compte les mains levées en faveur d'une proposition, puis compte les mains levées en opposition à la proposition. Il compare le compte des deux positions et annonce le résultat du vote.</p> <p>Pour être adoptée, une proposition doit obtenir la simple majorité des votes parmi les participants de l'ACNA. Note : Un nombre élevé d'abstentions peut indiquer au coordonnateur qu'il faut poursuivre le débat.</p> <p>Les amendements ou révisions aux Lignes de conduites de l'ACNA devront être traduits en anglais et en français avant d'être insérés dans la version officielle des lignes de conduites.</p>
---	--	--

<p>Officers and Subcommittee Chairpersons of CANA, with the exception of CCNA Chair, shall be elected for a period of two consecutive CANA Conference Cycles to the following positions.</p> <p>Officers:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Chairperson b) Vice Chairperson c) Treasurer d) Secretary <p>Subcommittee Chairpersons</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fellowship Development East b) Fellowship Development West c) CANA Web-site <p>Terms of office for all positions will be two (2) CANA Conference Cycles, renewable by the standard conference election process to a maximum of two (2) consecutive terms.</p> <p>All Officers and Subcommittee Chairpersons are funded to attend CANA meetings and CCNA.</p> <p>In the absence of a Subcommittee Chairperson, the Vice Chairperson of that committee will be recognized as a voting participant at CANA meetings.</p> <p>Subcommittee Vice Chairpersons shall be funded by CANA in the absence of the Chair.</p> <p>The CANA Meeting will take place at least once a year in the same location as, and immediately preceding our annual convention (CCNA). The second weekend in November is the traditional time for this event; however other dates may be considered.</p> <p>A copy of all archive materials from the main body and all committees of CANA will be retained by an appointed custodian. All archives are to be returned to new Officers and Subcommittee Chairpersons at the end of each annual CANA Meeting.</p>	<p>6.</p> <p>6.1</p> <p>6.2</p> <p>6.3</p> <p>6.4</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p>Les membres de l'exécutif et les coordonnateurs de sous-comité de l'ACNA, à l'exception du coordonnateur du CCNA, sont élus pour une période de deux cycles de congrès consécutifs. Ils occupent les postes suivants :</p> <p>Membres de l'exécutif :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordonnateur(trice) b) Coordonnateur(trice)-Adjoint(e) c) Trésorier(ière) d) Secrétaire <p>Coordonnateur(trice) de sous-comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Développement de la fraternité – Est du pays b) Développement de la fraternité – Ouest du pays c) Site Internet de l'ACNA <p>Tous les mandats sont d'une durée de deux (2) cycles de congrès de l'ACNA, et sont renouvelables par voie d'élection, jusqu'à concurrence de deux (2) mandats consécutifs.</p> <p>Tous les membres du comité exécutif et les coordonnateurs(trices) de sous-comité sont financés pour assister aux réunions de l'ACNA et au CCNA.</p> <p>En l'absence d'un(e) coordonnateur(trice) de sous-comité, le(la) coordonnateur(trice) de ce comité est reconnu(e) comme participant(e) votant aux réunions de l'ACNA.</p> <p>Le(la) coordonnateur(trice adjoint(e) d'un sous-comité est financé(e) par l'ACNA en l'absence du coordonnateur(trice).</p> <p>L'ACNA se réunit au moins une fois par année au même endroit, immédiatement avant le congrès annuel (CCNA). Cette réunion se tient habituellement le deuxième week-end de novembre; elle peut toutefois se tenir à une autre date.</p> <p>Une copie de toutes les archives de l'ACNA et de ses comités sera conservée par un dépositaire. Toutes les archives doivent être retournées aux nouveaux officiers et coordonnateurs de sous-comité à la fin de chaque réunion annuelle de l'ACNA.</p>
---	---	---

<p>CANA will develop and adopt as practice or procedure, the programs, policies, guidelines and events it may find desirable, from time to time, to fulfill and implement the broad purpose and functions authorized by the Canadian Fellowship for CANA.</p> <p>Interim decisions: In order to achieve consensus it is preferable that motions be discussed and decided at the annual meeting. If an issue must be decided between meetings the following process will be utilized.</p> <p>Any motion, having received a second, is sent to the CANA Chairperson for review and input. Motions requesting funds require a fixed dollar amount. Motions affecting our "Purpose and Functions" document must always return to the Regions/Area.</p> <p>The CANA Chairperson will present the motion to the body by e-mail, for discussion only, for a period of one week.</p> <p>Following one week of discussion, the CANA Chairperson will present the motion to the body for voting. All members of CANA participate in the vote except the Chair who may only vote in the event of a tie. In order to pass, an interim motion requires simple majority (50% + 1) of all CANA participants.</p> <p>One week following the presentation of the motion to the body for voting, in the absence of sufficient votes to indicate a decision, the CANA Secretary shall attempt to contact by telephone, those who have not yet cast a vote.</p> <p>Two weeks following the presentation of the motion to the body for voting, in the absence of sufficient votes to indicate a decision, the CANA Chairperson shall consider those who have not voted to have abstained and the motion will be declared defeated.</p>	<p>9.</p> <p>10.</p> <p>10.1</p> <p>10.2</p> <p>10.3</p> <p>10.4</p> <p>10.5</p>	<p>À l'occasion, l'ACNA élaborera et adoptera les programmes, les politiques, les lignes directrices et les activités qu'elle jugera souhaitables pour accomplir le mandat que lui a confié la fraternité canadienne de Narcotiques Anonymes.</p> <p>Décisions provisoires : Afin d'obtenir un consensus, il est préférable que les propositions soient discutées à l'occasion de la réunion annuelle. Si une question doit être réglée avant la prochaine réunion annuelle, on procède comme suit :</p> <p>Toute proposition appuyée est envoyée au coordonnateur de l'ACNA pour examen et commentaires. Dans le cas des demandes de fonds, le montant en dollars doit être précisé. Les propositions qui ont une incidence sur les Buts et fonctions de l'ACNA doivent toujours être soumises aux régions/CSL.</p> <p>Par courriel, le(la) coordonnateur(trice) de l'ACNA soumet la proposition à l'Assemblée, qui a une semaine pour en discuter.</p> <p>Après une semaine de discussions, le(la) coordonnateur(trice) de l'ACNA soumet la proposition au vote de l'Assemblée. Tous les membres de l'ACNA participent au vote, sauf le(la) coordonnateur(trice), qui ne peut voter qu'en cas d'égalité. Pour être adoptée, une proposition provisoire doit obtenir une simple majorité (50 % + 1) après de tous les participants de l'ACNA.</p> <p>Si le nombre de votes reçus une semaine après la soumission de la proposition n'est pas suffisant pour qu'une décision soit prise, le(la) secrétaire de l'ACNA doit tenter de joindre par téléphone les membres qui n'ont pas encore voté.</p> <p>Si le nombre de votes reçus deux semaines après la soumission de la proposition n'est pas suffisant pour qu'une décision soit prise, le(la) coordonnateur(trice) de l'ACNA considérera que les membres qui n'ont pas voté se sont abstenus, et déclarera la proposition rejetée.</p>
---	--	--

ELECTIONS		ÉLECTIONS
<p>Guidelines for a Bilingual Officer of CANA</p> <p style="padding-left: 40px;">It is strongly recommended that at least one Officer of CANA be bilingual.</p> <p>Requirements to be elected as an Officer or a Sub-Committee Chairperson of CANA.</p> <p style="padding-left: 40px;">A commitment to service</p> <p style="padding-left: 40px;">Service experience</p> <p style="padding-left: 40px;">The willingness to give time and resources necessary to do the job</p> <p style="padding-left: 40px;">A good working knowledge of the 12 Steps, 12 Traditions, and 12 Concepts of N.A.</p> <p style="padding-left: 40px;">That the nominees be selected from among the participants of CANA, except where they are nominated by a region/area in writing.</p> <p style="padding-left: 40px;">If a Regional/Area Delegate is elected to a CANA Executive or Sub-committee Chair position, it is understood that they will be returning in the CANA capacity and not as a Delegate.</p> <p>If a CANA Officer or Sub-committee Chair should be elected to a position as a Regional/Area Delegate between CANA Meetings, there will be an election for that position at the next scheduled CANA Meeting. Requirements for the position remain as above.</p>	<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>2.</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>3.</p>	<p>Membre de l'exécutif bilingue :</p> <p style="padding-left: 40px;">Il est fortement recommandé qu'au moins un membre de l'exécutif de l'ACNA soit bilingue.</p> <p>Critères d'éligibilité à un poste de l'exécutif ou de coordonnateur(trice) de sous-comité de l'ACNA :</p> <p style="padding-left: 40px;">engagement à servir;</p> <p style="padding-left: 40px;">expérience des services;</p> <p style="padding-left: 40px;">volonté de consacrer le temps et les ressources nécessaire à l'exercice de ses fonctions;</p> <p style="padding-left: 40px;">bonne connaissance pratique des 12 étapes, des 12 traditions et des 12 principes de Narcotiques Anonymes;</p> <p style="padding-left: 40px;">être choisi parmi les participants de l'ACNA, à moins d'être nommé par écrit par une région/SCL.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si un(e) délégué(e) régional(e) ou local(e) est élu(e) à un poste de l'exécutif ou de coordonnateur(trice) de sous-comité, il est entendu qu'il(elle) n'exercera plus ses fonctions de délégué(e).</p> <p>Si un membre de l'exécutif ou un(e) coordonnateur(trice) de sous-comité est élu(e) à un poste de délégué(e) régional(e) ou local(e) entre deux réunions de l'ACNA, il y aura élection pour combler le poste vacant à la prochaine réunion de l'ACNA. Les critères d'éligibilité seront les mêmes que ceux décrits ci-dessus.</p>

<p>Suggested requirements and qualifications:</p> <p>Chairperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A suggested minimum 5 years continuous abstinence from all drugs. • Previous experience on CANA <p>Vice Chairperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A suggested minimum 5 years continuous abstinence from all drugs. • Previous experience on CANA. • Ability to coordinate with the chair. • Prepared to chair CANA meetings. <p>Treasurer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A suggested minimum 5 years continuous abstinence from all drugs. • Bookkeeping skills. <p>Secretary:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A suggested minimum 4 years continuous abstinence from all drugs. • Secretarial skills <p>Sub-committee Chairpersons:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A suggested minimum of 4 years continuous abstinence from all drugs. • Related Committee experience. 	<p>4.</p> <p>4.1</p> <p>4.1.1</p> <p>4.1.2</p> <p>4.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p> <p>4.2.3</p> <p>4.2.4</p> <p>4.3</p> <p>4.3.1</p> <p>4.3.2</p> <p>4.4</p> <p>4.4.1</p> <p>4.4.2</p> <p>4.5</p> <p>4.5.1</p> <p>4.5.2</p>	<p>Exigences suggérées :</p> <p>Coordonnateur(trice) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum de 5 ans d'abstinence continue de toute drogue; • expérience antérieure au sein de l'ACNA. <p>Coordonnateur(trice)-Adjoint(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum de 5 ans d'abstinence continue de toute drogue; • expérience antérieure au sein de l'ACNA; • capacité de seconder le(la) coordonnateur(trice); • capacité de coordonner les réunions de l'ACNA. <p>Trésorier(ière) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum de 5 ans d'abstinence continue de toute drogue; • compétences en tenue de livres. <p>Secrétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum de 4 ans d'abstinence continue de toute drogue; • compétences en secrétariat. <p>Coordonnateur(trice) de sous-comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum de 4 ans d'abstinence continue de toute drogue; • expérience pertinence du travail en comité.
--	--	---

<p>Additional duties and responsibilities for Officers and Sub-committee Chairpersons of CANA are:</p> <p>Officers</p> <ul style="list-style-type: none"> • It is the responsibility of the Officers of CANA to plan and arrange the next CANA. • To maintain lines of communication between assembly participants, sub-committees and service bodies throughout the year. • To ensure that an updated, accurate and complete record of the Policies and Procedures from the activities and meetings of CANA are kept in our Guidelines document. • To establish and maintain a CANA Post Office Box • The Chairperson of CANA will attempt to be in direct contact with all Member Regions/Areas and Executive Members at least once a month between CANA Meetings <p>The Secretary of CANA is responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mailing a suggested delegate report items list, along with the Assembly's next agenda. This list would state: <ul style="list-style-type: none"> a) List the RSC Officers, Sub-committee Chairpersons, RCM's and RCM Alts in your region or the RCM and RCM Alt in your Area. b) Region mailing address/Secretary's address. c) Region/Area meeting list. d) Past and up-coming events and activities in your Region/Area. <p>Sub-Committee Chairpersons:</p> <ul style="list-style-type: none"> • It is the responsibility of the Sub-Committee Chairs to fulfill their committee's purpose and function. 	<p>5.</p> <p>5.1</p> <p>5.1.1</p> <p>5.1.2</p> <p>5.1.3</p> <p>5.1.4</p> <p>5.1.5</p> <p>5.2</p> <p>5.2.1</p> <p>5.3</p> <p>5.3.1</p>	<p>Tâches et responsabilités supplémentaires des membres de l'exécutif et des coordonnateurs(trices) de sous-comité de l'ACNA :</p> <p>Membres de l'exécutif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est de la responsabilité des membres de l'exécutif de planifier et organiser la prochaine réunion de l'ACNA; • tout au long de l'année, d'assurer la liaison entre les participants de l'Assemblée, les sous-comités et les structures de service; • s'assurer que la description des politiques et des procédures qui apparaît dans le document des Lignes de conduite de l'ACNA soit toujours à jour, exacte et complète; • garder un casier postal actif. • Entre les réunions de l'ACNA, le(la) coordonnateur(trice) de l'ACNA tentera au moins une fois par mois de prendre directement contact avec tous les membres de l'exécutif et les coordonnateurs(trices) de sous-comité. <p>Secrétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poster aux délégués(es), avec l'ordre du jour de la prochaine réunion, un répertoire contenant les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a) liste des membres de l'exécutif de comité de service régional, des coordonnateurs(trices) de sous-comité, des MCR de comité régional ou local, et des MCR-adjoints de comité régional ou local; b) adresse postale du bureau ou du secrétaire régional; c) calendrier des réunions régionales et locales; d) activités régionales et locales passées et à venir. <p>Coordonnateurs(trices) de sous-comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est de la responsabilité des coordonnateurs(trices) de sous-comité de réaliser les objectifs du sous-comité.
--	---	--

<p>Election Procedures for Officers of CANA.</p> <p>Nominations are accepted from: *see Sect. 2. for nominee requirements.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CANA participants • CANA Regions/Areas. • The incoming CCNA Chair will be granted voting privileges after the election process. <p>Absentee nominations are accepted in writing from CANA Regions/Areas.</p> <p>Nominations must be seconded by a participant of CANA.</p> <p>Nominees may decline, but only after nominations have been closed.</p> <p>Upon acceptance of a nomination by nominee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Should the nominee not be present due to personal circumstances, the nominator shall address questions from the Assembly on behalf of the nominee. • Each nominee shall provide a statement of his/her qualifications. • Each nominee shall be given the opportunity to respond to questions concerning his/her qualifications. • CANA participants shall be given the opportunity to give their objections (if any) to any nominee. <p>Nominations open 30 days prior to the election meeting.</p> <p>Elections are to take place on the second to last day of the Assembly.</p> <p>Voting to be held by secret ballot.</p>	<p>6.</p> <p>6.1</p> <p>6.1.1</p> <p>6.1.2</p> <p>6.1.3</p> <p>6.2</p> <p>6.3</p> <p>6.4</p> <p>6.5</p> <p>6.5.1</p> <p>6.5.2</p> <p>6.5.3</p> <p>6.5.4</p> <p>6.6</p> <p>6.7</p> <p>6.8</p>	<p>Procédure d'élection des officiers de l'ACNA :</p> <p>Les candidats(es) suivants sont éligibles (voir les critères d'éligibilité à la section 2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • participants à l'ACNA; • candidats proposés par les régions/CSL. • Le(la) nouveau(elle) coordonnateur(trice) du CCNA se verra accorder le droit de vote après cette élection. <p>Les régions/CSL participants peuvent présenter des candidats par écrit à l'ACNA.</p> <p>Les mises en candidature doivent être appuyées par un participant de l'ACNA.</p> <p>Tout candidat peut se retirer de la course, mais seulement après la clôture des mises en candidature.</p> <p>Une fois les mises en candidature acceptées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si un candidat est absent pour des raisons personnelles, celui qui a proposé sa candidature doit répondre aux questions de l'Assemblée au nom du candidat; • chaque candidat doit fournir une déclaration de ses compétences; • on doit fournir à chaque candidat l'occasion de répondre aux questions concernant ses compétences; • on doit fournir aux participants de l'ACNA l'occasion d'exprimer leur opposition éventuelle à certaines candidatures. <p>La période de mise en candidature commence 30 jours avant la réunion d'élection.</p> <p>L'élection a lieu l'avant-dernier jour de la réunion.</p> <p>Le vote prend la forme d'un scrutin secret.</p>
--	--	---

<p>Election of officers is determined by simple majority. In the case where no single nominee receives the support of a clear majority, the nominee who received the least votes is excluded from the ballot prior to each subsequent vote.</p> <ul style="list-style-type: none"> In the event that only one (1) nominee is standing for any executive position, a 2/3 majority of voting participants is necessary for their election. <p>The Chairperson of CCNA elected by their RSC/ASC will be ratified by CANA delegates immediately following the report of the outgoing CCNA Committee.</p>	<p>6.9</p> <p>6.9.1</p> <p>6.10</p>	<p>L'élection des officiers est déterminée par simple majorité. Si aucun candidat n'obtient l'appui d'une majorité claire, le candidat ayant obtenu le moins de votes est exclu du vote suivant.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si un(e) seul(e) candidat(e) se présente à un certain poste de l'exécutif, il(elle) doit obtenir l'appui des deux tiers des votants pour être élu. <p>Le(la) coordonnateur(trice) du CCNA élu par les comités régionaux et locaux est confirmé(e) dans son poste immédiatement après le dépôt du rapport du(de la) coordonnateur(trice) sortant.</p>
---	-------------------------------------	---

<p align="center">GUIDELINES FOR THE OPERATION OF THE CANADIAN CONVENTION OF NARCOTICS ANONYMOUS (CCNA)</p>		<p align="center">CONGRÈS CANADIEN DE NARCOTIQUES ANONYMES (CCNA)</p>
<p>OPERATIONAL GUIDELINES</p> <p>The Canadian Convention of Narcotics Anonymous (CCNA) is managed by the Canadian assembly of Narcotics Anonymous/(CCNA) through the ratified Canadian Convention Committee and Chairperson of Narcotics Anonymous CCNA.</p> <p>CANA is financially responsible for CCNA.</p> <p>The full profit generated from CCNA shall go entirely to CANA within 90 days of the convention ending.</p> <p>CCNA is responsible for providing CANA meeting space.</p> <p>The Canadian Convention will be held on the weekend following the CANA meeting.</p> <p>Wherever possible the current publication World Service Convention Guidelines will be utilized.</p> <p>The Canadian Convention is only to be held within the physical borders of Canada.</p> <p>Whenever possible, main Convention speakers will be chosen from the pool of Canadian speakers and NAWS Representatives who attend the CANA meeting.</p> <p>Efforts are to be made so that speakers are representative of as many Canadian Regions as possible.</p> <p>Funding for the travel expenses of the main speakers will be at the discretion of the host committee.</p>	<p>A</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>6.1</p> <p>6.2</p>	<p>FONCTIONNEMENT DU CONGRÈS</p> <p>Le Congrès canadien de Narcotiques Anonymes (CCNA) est géré par l'Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes (ACNA), par l'entremise du(de la) coordonnateur(trice) et du comité Congrès.</p> <p>L'ACNA est financièrement responsable du CCNA.</p> <p>Les bénéfices du CCNA doivent être entièrement versés à l'ACNA dans les 90 jours suivant la fin du Congrès.</p> <p>Le comité du CCNA a la responsabilité de fournir un espace de réunion à l'ACNA.</p> <p>Le Congrès canadien a lieu la fin de semaine suivant la réunion de l'ACNA.</p> <p>Dans la mesure du possible, on utilisera les Lignes de conduite du bureau de service mondial relatives aux congrès.</p> <p>Le Congrès canadien ne peut avoir lieu qu'à l'intérieur de la frontière du Canada.</p> <p>Dans la mesure du possible, les principaux conférenciers au Congrès sont choisis parmi les conférenciers canadiens et les représentants du bureau de service mondial qui assistent à la réunion de l'ACNA.</p> <p>On doit s'efforcer de choisir des conférenciers représentatifs du plus grand nombre possible de régions du Canada.</p> <p>Le financement des frais de déplacement des principaux conférenciers est laissé à la discrétion du comité hôte.</p>

<p>The Canadian Convention will be awarded based on the bidding process. A Region/Area rotation list will be utilized.</p> <p>The rotation will be as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • West – AI-Sask and B.C. Regions • East – Le Nordet and CARNA Regions • Central – Ontario Region and Manitoba Area <p>The rotation would commence again following the last Region/Area on the list.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Should the Regions/Areas within CANA wish to bypass their option to host that year’s Convention, the next zone on the rotation would have the option. <p>Any new member Region/Area would be added to the appropriate zone on the list.</p> <p>That at least once every two years the convention is held in a large urban center in the zone on the rotation list.</p>	<p>7.</p> <p>7.1</p> <p>7.1.1</p> <p>7.1.2</p> <p>7.1.3</p> <p>7.2</p> <p>7.2.1</p> <p>7.3</p> <p>7.4</p>	<p>L’hôte du Congrès canadien est choisi par appel d’offres et suivant une liste de rotation des régions et CSLs.</p> <p>La rotation s’effectue comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouest : Régions Alberta/Saskatchewan et Colombie-Britannique • Est : Régions Le Nordet et CARNA • Centre : Régions Ontario et Manitoba <p>La rotation recommence au début après la dernière région ou CSL de la liste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une région ou un CSL souhaite passer son tour comme hôte du Congrès de l’année, la région ou le CSL qui suit dans la liste peut prendre sa place. <p>Toute nouvelle région ou CSL est inscrite à l’endroit approprié de la liste.</p> <p>Au moins tous les deux ans, le Congrès se tient dans un grand centre urbain de la région hôte (selon la liste de rotation).</p>
--	---	---

<p>The CCNA Bidding Procedure is as follows:</p> <p>Bids must be from an Area or Regional Service Committee.</p> <ul style="list-style-type: none"> The Area or Region must have held conventions previously and some of those convention committee members must be on the Bid Committee. <p>The Area of a Region bidding for the Canadian Convention must have documented conscience approval from their R.S.C. unless the area is not part of a Canadian Region in which case, support from a neighbouring Region would be required.</p> <ul style="list-style-type: none"> The bid must be accompanied by a "letter of need" as described in the World Service Convention Guidelines. <p>The bid must be accompanied by a history or summary of N.A. events in that Area and Region.</p> <p>The Bid Committee must provide a letter explaining the qualifications of each of the principal committee members along with information on their clean time.</p> <p>The Bid Committee must provide a written outline explaining all information on facility where the Canadian Convention would be held.</p> <p>Bids in compliance with the aforementioned requirements must be submitted for review to CANA twenty four (24) months prior to the date the Convention is to be held. The bid may be submitted either by RD, post, or electronically.</p>	<p>8.</p> <p>8.1</p> <p>8.1.1</p> <p>8.2</p> <p>8.2.1</p> <p>8.3</p> <p>8.4</p> <p>8.5</p> <p>8.6</p>	<p>Procédure d'appel d'offres du CCNA :</p> <p>Toute offre doit provenir d'un comité de service régional ou local.</p> <ul style="list-style-type: none"> La région ou CSL candidat doit avoir tenu des congrès auparavant, et des organisateurs de ces congrès doivent faire partie du comité de candidature. <p>Un CSL qui offre d'accueillir le Congrès canadien doit obtenir l'approbation du comité de service régional, à moins que ce CSL ne fasse pas partie d'une région du Canada, auquel cas elle doit obtenir l'appui d'une région voisine.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'offre de service doit être accompagnée d'une lettre justificative, telle que décrite dans les Lignes de conduite du Bureau des services mondiaux relatives aux congrès. <p>L'offre de service doit être accompagnée d'un historique ou d'un sommaire des activités de Narcotiques Anonymes dans le CSL ou la région concernée.</p> <p>Le comité soumissionnaire doit fournir une lettre expliquant les compétences de chacun des membres principaux du comité, et précisant la durée d'abstinence de ces personnes.</p> <p>Le comité soumissionnaire doit fournir par écrit une description des installations où le Congrès canadien aurait lieu.</p> <p>Les candidatures conformes aux exigences mentionnées ci-dessus doivent être soumises à l'ACNA vingt-quatre (24) mois avant la tenue du Congrès. Les candidatures peuvent être soumises soit par l'entremise du délégué régional, soit par la poste, soit électroniquement.</p>
---	---	--

<p>The outgoing Committee of CCNA is responsible for passing on the left over merchandise to the incoming CCNA committee.</p> <p>CCNA Executive follows current operational guidelines as established by CANA</p> <p>CCNA will incorporate "The Adventure/L' Aventure" in its theme.</p> <p>The CCNA Committee is formed in the city that is awarded the Convention after its bid has been selected and does most of the actual work of putting together the Convention.</p> <p>From the time of the formation of a Host Committee until its dissolution, the Chairperson or Vice Chairperson will be present with a report at all CANA meetings.</p> <p>Between meetings of CANA a committee composed of the Executive (Admin) of CANA, plus one participant of CANA from the delegation of the Host Region, and the outgoing Chairperson of CCNA shall act as the Convention Administrative Committee whose functions shall be:</p> <p>Receive monthly reports from the Convention Host Committee.</p> <p>Will have the authority to act on behalf of CANA regarding all issues that might put in jeopardy the success of the Convention.</p>	<p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>14.1</p> <p>14.2</p>	<p>Le comité sortant du CCNA a la responsabilité de léguer les marchandises restantes au nouveau comité.</p> <p>Le comité exécutif du CCNA se conforme aux lignes directrices établies par l'ACNA.</p> <p>Le CCNA doit intégrer le concept de « L' Aventure » dans sa thématique.</p> <p>Le comité du CCNA, qui est formé dans la ville d'accueil du Congrès, a le mandat d'organiser le Congrès.</p> <p>De la formation à la dissolution du comité hôte, le(la) coordonnateur ou le(la) coordonnateur(trice) du comité doit présenter un rapport à chacune des réunions de l'ACNA.</p> <p>Entre les réunions de l'ACNA, un comité administratif, formé des administrateurs(trices) de l'ACNA, d'un(e) délégué(e) de la région hôte et du(de la) coordonnateur(trice) sortant du CCNA, exerce les fonctions suivantes :</p> <p>recevoir les rapports mensuels du comité hôte du Congrès;</p> <p>au nom de l'ACNA, régler les problèmes qui peuvent compromettre le succès du Congrès.</p>
---	--	---

ELECTION GUIDELINES	B	ÉLECTIONS
<p>CCNA Host Committee</p> <p>The Convention Committee is generally made up of members who were involved in the preliminary planning and bidding process. However, membership in the Convention Committee should be open to all members of the Fellowship. The Convention Committee consists of an Executive Committee, Subcommittee Chairpersons and attending members. The Executive Committee and Subcommittee Chair Positions are identified as follows.</p> <p>Executive Committee:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Chairperson b) Vice Chairperson c) Treasurer d) Secretary <p>Subcommittee Chairpersons:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hotels and Hospitality b) Fundraising (Entertainment) c) Convention Information d) Registration e) Arts and Graphics f) Program g) Merchandising 	<p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p>	<p>Comité hôte du CCNA</p> <p>Le comité Congrès est généralement formé de membres qui ont participé à la planification préliminaire et à la mise en candidature. Toutefois, tous les membres de la Fraternité devraient pouvoir en faire partie. Le comité Congrès est constitué d'un comité exécutif, de coordonnateurs(trices) de sous-comités, et des membres participants.</p> <p>Membres du comité exécutif :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordonnateur(trice) b) Coordonnateur(trice)-Adjoint(e) c) Trésorier(ière) d) Secrétaire <p>Sous-comités représentés par les coordonnateurs(trices) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hébergement et accueil b) Campagne de financement (divertissement) c) Information d) Inscriptions e) Graphisme f) Programmation g) Marchandises

<p>Requirements and qualifications suggested for the Executive Committee and Subcommittee Chairpersons are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Chairperson - 6 Years clean time b) Vice Chairperson - 5 Years clean time c) Treasurer - 6 years clean time d) Secretary - 3 years clean time e) Subcommittee Chairs -3 years clean time <p>The executive of CCNA would be elected by their respective RSC/ASC one year prior to the Convention being held.</p> <p>Working knowledge of the Twelve Steps, Twelve Traditions and Twelve Concepts of Narcotics Anonymous.</p> <p>Willingness to give the time and resources as necessary.</p> <p>Ability to exercise patience and tolerance.</p> <p>Active participation in Narcotics Anonymous.</p> <p>The chairperson of CCNA will require ratification from CANA.</p>	<p>2.</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>2.7</p>	<p>Les exigences suggérées pour le comité exécutif et les coordonnateurs(trices) de sous-comité sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordonnateur(trice) - 6 ans d'abstinence b) Coordonnateur(trice)-Adjoint(e) - 5 ans d'abstinence c) Trésorier(ière) - 6 ans d'abstinence d) Secrétaire - 3 ans d'abstinence e) Coordonnateur(trice) de sous-comité - 3 ans d'abstinence <p>Membres du comité exécutif : être élus par le comité de service régional ou local un an avant la tenue du Congrès;</p> <p>Connaissance pratique des 12 étapes, des 12 traditions et des 12 principes de Narcotiques Anonymes;</p> <p>Volonté de consacrer le temps et les ressources nécessaire à l'exercice de ses fonctions;</p> <p>Patience et tolérance;</p> <p>Participation active aux activités de Narcotiques Anonymes;</p> <p>La nomination du(de la) coordonnateur(trice) du CCNA devra être ratifiée par l'ACNA.</p>
--	--	---

<p>RESPONSIBILITIES OF THE EXECUTIVE COMMITTEE:</p> <p>The Executive Committee carries out (executes) the conscience of the overall committee. It functions as the administrative committee of the Convention and holds separate, periodic and special Subcommittee meetings. Its function is to ensure that the various Subcommittees work together and to assist Subcommittees that may need extra help. However, it is not necessary for the Executive Committee to involve itself directly in the specific workings of each Subcommittee. The members of the Executive Committee discuss the performance of Subcommittees as well as the convention budget and all other matters that affect the Convention. The results of these discussions are included in reports at Convention Committee meetings.</p> <p>As soon as possible, the Executive Committee drafts a schedule of meeting dates for the Convention Committee. This schedule is then approved by the Convention Committee and distributed to all members. It is advisable to choose a particular night on which meetings will be held and schedule all meeting on that night throughout the duration of the planning period.</p> <p>The Executive Committee makes regular reports to the service committee sponsoring the convention. Comments and suggestions from the sponsoring service committee are included in the chairperson's report at the beginning of each committee meeting.</p>	<p>C.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF :</p> <p>Le comité exécutif applique les décisions qui ont été votées. Jouant le rôle de comité administratif du Congrès, il tient périodiquement des réunions spéciales de sous-comité. Il a pour fonction de coordonner et de faciliter le travail des divers sous-comités. Le comité exécutif n'a toutefois pas à participer directement au travail de chaque sous-comité. Les membres du comité exécutif gèrent le rendement des sous-comités, le budget du Congrès et toutes les autres questions qui touchent le Congrès. Il fait rapport de son suivi aux réunions du CCNA.</p> <p>Dès que possible, le comité exécutif ébauche un calendrier des réunions du comité Congrès. Ce calendrier est ensuite approuvé par le comité Congrès et distribué à tous les membres. Il est indiqué de programmer les réunions toujours le même soir pendant toute la période de planification.</p> <p>Le comité exécutif soumet des rapports réguliers au comité de service qui parraine le Congrès. Les commentaires et les suggestions du comité parrain sont intégrés au rapport que le(la) coordonnateur(trice) présente au début de chaque réunion du comité.</p>
--	--	--

<p>The responsibilities and qualifications of the Executive Committee are as follows:</p> <p>Chairperson: Demonstrated stability in local community and administrative abilities.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizes Subcommittees and delegates major tasks to specific Subcommittees. Stays informed of the activities of each Subcommittee and provides help as needed. • Keeps activities within the principles of the Twelve Traditions, Twelve Concepts and in accord with the purpose of the Convention. • Monitors the fund flow and overall convention costs, and helps organize the Subcommittee budgets. Prepares a budget for the Executive Committee functions. • Prevents important questions from being decided prematurely, in order to foster understanding by the entire committee prior to action. • Allows the Subcommittees to do their jobs while providing guidance and support. Only major issues need to be brought to the Convention Committee meeting. Subcommittees should be given trust and encouragement to use their own judgment. • Prepares the agenda for Convention Committee meetings and Executive Committee meetings. • Votes only to break a tie. • Chairs the Convention Committee meetings as well as oversees all aspects of the Convention. • Demonstrates conflict resolutions skills to deal with difficulties as they arise. 	<p>4.</p> <p>4.1</p> <p>4.1.1</p> <p>4.1.2</p> <p>4.1.3</p> <p>4.1.4</p> <p>4.1.5</p> <p>4.1.6</p> <p>4.1.7</p> <p>4.1.8</p> <p>4.1.9</p>	<p>Responsabilités et compétences des membres du comité exécutif :</p> <p>Coordonnateur(trice) : compétences en administration et situation stable dans la communauté locale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiser les sous-comités et déléguer chaque tâche au sous-comité approprié; se tenir au courant des activités de chaque comité, et fournir l'aide nécessaire; • s'assurer que les activités respectent les principes des Douze Traditions et des Douze Principes, et qu'elles sont en accord avec les objectifs du Congrès; • contrôler les sorties de fonds et le coût d'ensemble du Congrès, et aider les sous-comités à organiser leur budget; préparer un budget pour les activités du comité exécutif; • prévenir les décisions prématurées, en s'assurant que tout le comité comprend bien la situation avant de passer à l'action; • laisser les sous-comités accomplir leur travail, tout en leur fournissant les conseils et le soutien nécessaire; signaler seulement les problèmes graves à la réunion du comité Congrès; accorder sa confiance aux sous-comités et les encourager à utiliser leur propre discernement; • préparer l'ordre du jour des réunions du comité Congrès et des réunions du comité exécutif; • ne voter que s'il y a égalité des positions; • présider les réunions du comité Congrès, et superviser tous les aspects du Congrès; • faire preuve d'habileté à résoudre les conflits éventuels.
---	---	--

<p>Vice Chairperson: Demonstrates an ability to work with all committee members in order to serve as a liaison between the Subcommittees and the hosting community.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acts as Chairperson in the Chairperson's absence. • Co-ordinates Subcommittees and attends Subcommittee meetings in order to ensure that they get the necessary support to complete their tasks. • Works closely with the Chairperson to help delegate responsibilities to Subcommittee Chairpersons. • Makes a report to the hosting service committee on the progress of convention planning. <p>Secretary: Experience and good typing skills, as well as service experience to ensure that accurate minutes are distributed to the committee members.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keeps minutes of all committee meetings and Subcommittee reports. • Mails minutes to committee members after approval by the Executive Committee Chairperson. Minutes are mailed out within ten days after the Convention Committee meetings. An agenda for the next meeting can be attached to the minutes if it will help the committee function. • Maintains a list of names, addresses and phone numbers of committee members for committee use. • Keeps extra sets of minutes, updated after each committee meeting for members who request a complete set. 	<p>4.2</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p> <p>4.2.3</p> <p>4.2.4</p> <p>4.3</p> <p>4.3.1</p> <p>4.3.2</p> <p>4.3.3</p> <p>4.3.4</p>	<p>Coordonnateur(trice)-Adjoint(te) : habileté à travailler avec tous les membres de comité, afin d'assurer la liaison entre les sous-comités et la communauté hôte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • assumer le rôle du(de la) coordonnateur(trice) en son absence; • coordonner les sous-comités et assister à leurs réunions, afin de s'assurer qu'ils obtiennent le soutien nécessaire pour accomplir leur mandat; • aider le(la) coordonnateur(trice) à déléguer des responsabilités aux coordonnateurs(trices) de sous-comité; • fait rapport au comité hôte sur l'avancement de la planification du Congrès. <p>Secrétaire : bonne technique de dactylo et expérience de production de procès-verbaux précis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des procès-verbaux de toutes les réunions de comité et des rapports de sous-comité; • dans les 10 jours suivant chaque réunion du comité du Congrès, poster le procès-verbal aux membres de comité, après approbation du(de la) coordonnateur(trice) du comité exécutif; si utile, joindre au procès-verbal l'ordre du jour de la prochaine réunion; • tenir un répertoire des membres de comité (noms, adresses, numéros de téléphone); • conserver des exemplaires supplémentaires des procès-verbaux, pour les membres qui voudraient obtenir la série complète;
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> Communicates to the local N.A. membership regarding the progress and planning of the convention. Assists all committees in mailing and correspondence. <p>Treasurer: Demonstrated stability in the local community, accounting skills, service experience with conventions or other large-scale fellowship activities. Communication and contact with all committee members, especially the Registration Chairperson.</p> <ul style="list-style-type: none"> Opens bank account for the Convention Committee. Usually the signatures required for the account are any two of four signatures. These are the Convention Chairperson, Vice Chairperson, Secretary and Treasurer. Works with the Chairperson and Vice Chairperson to prepare a budget for the convention, which is used for planning fundraising activities. The budget is based on the Subcommittee's recommendations as to the monies they will need to carry out their tasks. The budget can be a rough estimate at the beginning of the planning and revised as the convention draws near. Incomes from separate sources such as fundraising and registration are listed separately and then totalled. Writes all cheques and is responsible for collecting receipts from Subcommittees for the money paid out. Responsible for all monies, including revenues from registration and banquet tickets. Pays all bills and advises the Chairperson and committee on cash supply, income flow and rate of expenditures. 	<p>4.3.5</p> <p>4.4</p> <p>4.4.1</p> <p>4.4.2</p> <p>4.4.3</p> <p>4.4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> tenir les membres de N.A. au courant de la planification et de l'organisation du Congrès; assister tous les comités dans leur correspondance. <p>Trésorier(ière) : stabilité reconnue dans la communauté locale; compétences en comptabilité; expérience de service dans le cadre de congrès ou d'autres grandes activités de la fraternité; liens avec tous les membres de comité, en particulier avec le(la) coordonnateur(trice) du comité Inscriptions.</p> <ul style="list-style-type: none"> ouvrir un compte de banque pour le comité du Congrès; habituellement, il faut obtenir la signature de deux officiers sur quatre (coordonnateur(trice), coordonnateur(trice)-adjoint(e), secrétaire, trésorier(ière)); travailler avec le(la) coordonnateur(trice) et le(la) coordonnateur(trice)-adjoint(te) à préparer le budget du Congrès, aux fins de la planification des activités de financement; le budget est basé sur les besoins exprimés par les sous-comités; il peut être approximatif au début de la planification, puis révisé à l'approche du Congrès; les fonds de différentes sources (ex. : collecte, inscriptions) sont inscrits séparément, puis additionnés; rédiger tous les chèques et percevoir les reçus des sous-comités; gérer toutes les recettes, y compris les revenus d'inscription et de billetterie; payer toutes les factures et renseigner le(la) coordonnateur(trice) et le comité sur les fonds disponibles, les rentrées d'argent et le rythme des dépenses;
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Reviews Subcommittee reports for departures from the financial plan not mentioned in original budget so that an accurate budget can be maintained. The information is included in the Treasurers' report. • Each cheque requires two signatures. Additionally, a complete treasurer's report within three months of the Convention is to be submitted to the sponsoring Service committee along with fund distribution. Many convention committees also have the report audited as a further safeguard of convention funds. • A periodic review of all financial records are to be made by the host committee executive or CANA executive. The records are to be reviewed at the time of the actual fund distribution in accordance with CANA policies and then forwarded to CANA executive for auditing. 	<p>4.4.5</p> <p>4.4.6</p> <p>4.4.7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • passer en revue les rapports des sous-comités pour déceler les modifications au budget initial, afin qu'on tienne un budget précis; inscrire cette information dans le rapport du trésorier; • en plus de faire signer tous les chèques par deux membres de l'exécutif, soumettre au comité de service parrain, dans les trois mois suivant le Congrès, un rapport complet sur la distribution des fonds; de nombreux comités font aussi vérifier le rapport pour s'assurer de la bonne utilisation des fonds. • Les membres de l'exécutif du comité hôte ou de l'ACNA doivent périodiquement examiner tous les dossiers financiers; au moment de la distribution des fonds, les dossiers doivent être examinés conformément aux politiques de l'ACNA, puis transmis aux membres de l'exécutif de l'ACNA pour vérification.
---	--	---

FINANCIAL PROCEDURES FOR THE CANADIAN ASSEMBLY OF NARCOTICS ANONYMOUS		COMPTABILITÉ ET FINANCES
General Guidelines:	A.	Lignes directrices générales :
Definitions: (for the purpose of this document)	1.	Définitions : (aux fins du présent document)
<p style="padding-left: 40px;">CANANA - Canadian Assembly of Narcotics Anonymous</p>	1.1	ACNA : Assemblée canadienne de Narcotiques Anonymes
<p style="padding-left: 40px;">CANANA Executive - Chairperson, Vice-Chairperson, Secretary & Treasurer.</p>	1.2	Membres du comité exécutif de l'ACNA : Coordonnateur(trice), Coordonnateur(trice) Adjoint(e), secrétaire et trésorier(ière)
<p style="padding-left: 40px;">CANANA Committee/Service body - Chairperson, Vice-Chairperson, Secretary, Treasurer, all filled Sub-committee Chairpersons, all member Regional Delegates/Regional Service Representatives and member alternate Regional Delegate/Regional Service Representatives.</p>	1.3	Structure de service de l'ACNA : Coordonnateur(trice), Coordonnateur(trice) Adjoint(e), secrétaire, trésorier(ière), tous les coordonnateurs(trices) de sous-comité, tous les délégués(es) ou représentants régionaux, et tous les délégués(es) ou représentants(es) régionaux adjoints.
<p style="padding-left: 40px;">Term/Terms - the length of time between the CANANA election meeting and the following CANANA election meeting.</p>	1.4	Mandat : période s'écoulant entre deux réunions d'élections de l'ACNA
<p style="padding-left: 40px;">Signing Officer/Signatory - a person that signs jointly with others.</p>	1.5	Signataire autorisé : Membre de l'exécutif habilité à signer des chèques
<p style="padding-left: 40px;">CCANA - Canadian Convention of Narcotics Anonymous</p>	1.6	CCANA : Congrès canadien de Narcotiques Anonymes
All transactions made by the CANANA committee will comply with the accepted principles set out in our Traditions, Concepts and other approved service documents concerning accountability and use of NA funds.	2.	Toutes les opérations effectuées par le comité de l'ACNA doivent être conformes aux principes de comptabilité et d'utilisation des fonds définis dans nos Traditions, nos Principes et nos autres documents approuvés.
The following Guidelines provide the framework for a complete and accurate record of CANANA finances and the documentation procedures for all revenues and disbursements.	3.	Les lignes directrices suivantes indiquent comment tenir un dossier complet et précis des finances de l'ACNA, et comment documenter toutes les recettes et les dépenses de l'organisme.
The CANANA Treasurer is responsible for administering all aspects of CANANA finances pursuant to CANANA guidelines, committee directives and generally accepted standards of accountability in NA and reporting completely and promptly to the CANANA committee.	4.	Le(la) trésorier(ière) de l'ACNA a la responsabilité d'administrer tous les aspects des finances de l'ACNA, conformément aux lignes de conduite de l'organisme, aux directives des comités, et aux pratiques comptables généralement acceptées, et de faire rapport de ses activités au comité exécutif de l'ACNA.

<p>The Treasurer:</p> <p>The first duty of the CANA treasurer is to be familiar with these guidelines and other related NA material relevant to the duties of the Treasurer as well as all aspects of CANA finances and the financial records.</p> <p>Qualifications of the CANA Treasurer position (2 terms):</p> <ul style="list-style-type: none"> Previous Treasurer experience in NA. Familiar with the Concepts & Traditions of NA. Minimum current suggested clean time of 5 years. Able to attend all CANA conference meetings. Able to serve as a signing authority on the CANA bank account. Able to serve the two terms of the position. Provide quarterly and yearly Treasurer reports to the CANA committee. Is knowledgeable in use of Microsoft Excel. <p>The CANA Treasurer will also note possible improvements and revisions for these guidelines and present proposed amendments to the CANA committee for approval.</p> <p>Bank Account:</p> <p>CANA shall maintain a single chequing bank account with an insured financial institution of the Treasurer's choosing and agreed upon by the committee.</p> <p>The Treasurer is responsible for maintaining the bank account; it's records including signing authority, and receiving cancelled cheques with bank statements.</p>	<p>B</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>2.7</p> <p>2.8</p> <p>3.</p> <p>C.</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	<p>Trésorier(ière) :</p> <p>La première tâche du(de la) trésorier(ière) de l'ACNA consiste à se familiariser avec les présentes lignes de conduite, avec les autres dossiers de N.A. qui le concernent, et avec tous les aspects des finances de l'ACNA.</p> <p>Compétences exigées du(de la) trésorier(ière) de l'ACNA (2 mandats) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Expérience antérieure au sein de N.A.; Connaissance des Principes et des Traditions de N.A.; Abstinence suggérée d'au moins 5 ans; Disponibilité pour assister à toutes les réunions de l'ACNA; Capacité d'exercer le rôle de signataire autorisé de l'ACNA; Disponibilité pour deux mandats; Capacité de fournir au comité exécutif de l'ACNA des rapports trimestriels et annuels; Bonne connaissance du logiciel Microsoft Excel. <p>Le(la) trésorier(ière) doit aussi noter les améliorations et les modifications nécessaires aux présentes lignes de conduite, et présenter des propositions de modification appropriées au comité exécutif de l'ACNA.</p> <p>Compte bancaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> L'ACNA conservera ouvert un seul compte-chèques auprès d'une institution financière assurée, choisie par le trésorier avec l'approbation du comité exécutif. Le(la) trésorier(ière) a la responsabilité de gérer le compte-chèques, de contrôler les signatures et de recevoir les chèques annulés joints aux relevés bancaires.
--	--	--

<p>Bank Deposits:</p> <p>Revenue received by CANA is deposited directly into the CANA bank account in a timely and orderly manner.</p> <p>These deposits include all donations received by CANA from individual members, groups, areas, regions, activities, CCNA or other NA entities. Any other deposits must require the CANA committee approval.</p> <p>All approved donators will receive a numbered receipt upon bank receipt and verification of the deposit of funds. This receipt number will be noted on the financial spreadsheet.</p> <p>The Treasurer will file a duplicate numbered receipt in the CANA financial records.</p> <p>All deposits will be recorded in the CANA deposit records, and be itemized by donor, amount, date and method of donation (i.e. cheque, money order, etc.</p>	<p>3.</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p>	<p>Dépôts bancaires :</p> <p>Les recettes de l'ACNA sont déposées directement dans son compte bancaire, en temps opportun.</p> <p>Les sommes déposées comprennent tous les dons reçus des membres, de groupes, des CSL, des régions, du CCNA ou d'autres entités de N.A. Tout dépôt d'une autre source doit être approuvé par le comité exécutif de l'ACNA.</p> <p>Tous les donateurs approuvés reçoivent un reçu numéroté sur réception et vérification du dépôt à la banque. Ce numéro est noté dans le registre financier.</p> <p>Le(la) trésorier(ière) classe un duplicata de chaque reçu numéroté dans le dossier financier de l'ACNA.</p> <p>Tous les dépôts sont inscrits dans le registre de l'ACNA, avec les données suivantes : donateur, somme reçue, date et forme du don (chèque, mandat, etc.).</p>
<p>Signing Officers:</p> <p>CANA is to have three signing officers registered on the CANA bank account.</p> <p>Normally these signatories are the CANA Treasurer, Chairperson, and one other member of the executive committee. The CANA committee will decide which member of the committee will serve as the third signing officer.</p> <p>When three signing officers cannot be obtained as described in 4.b., the CANA committee will appoint another member to serve as a signing officer.</p> <p>No two CANA signing authorities may be joined in any relationship or venture. Examples of this restriction include family, residential, romantic, business.</p>	<p>4.</p> <p>4.1</p> <p>4.2</p> <p>4.3</p> <p>4.4</p>	<p>Signataires autorisés :</p> <p>L'ACNA associe trois signataires autorisés à son compte bancaire.</p> <p>Normalement, ces signataires sont le(la) trésorier(ière), le(la) coordonnateur(trice) et un autre membre du comité exécutif de l'ACNA, lequel est choisi par le comité.</p> <p>S'il est impossible de nommer trois signataires au sein du comité exécutif, le comité nomme un autre membre de l'ACNA.</p> <p>Les signataires autorisé de l'ACNA ne doivent pas avoir de liens professionnels ou personnels entre eux (ex. : liens familiaux, résidence commune, relation amoureuse, entreprise conjointe).</p>

<p>Bank Statements:</p> <p>The Bank statements, including cancelled cheques will be mailed to the CANA post office box and then forwarded to the Treasurer.</p> <p>Disbursements:</p> <p>Any and all disbursement of funds by the Treasurer requires CANA committee approval according to the Treasurer's guidelines.</p> <p>Disbursements are to be made by cheque.</p> <p>Release of funds requires two signatures on every cheque.</p> <p>When funds are to be released to a signing officer the other two signing officers will sign the cheque.</p> <p>No disbursement of funds will be made unless there are sufficient funds available to cover the disbursement.</p> <p>CANA expenditures shall be dispersed in accordance with the following list of priorities:</p> <ul style="list-style-type: none"> Outstanding expenses of CANA. Reimbursements. Expenditures of the CANA conference. Budgeted items. 	<p>5.</p> <p>5.1</p> <p>D.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>6.1</p> <p>6.2</p> <p>6.3</p> <p>6.4</p>	<p>Relevés bancaires :</p> <p>Les relevés bancaires, y compris les chèques annulés, sont postés au casier postal de l'ACNA, puis transmis au(à la) trésorier(ière).</p> <p>Décaissements :</p> <p>Tout décaissement effectué par le(la) trésorier(ière) doit être approuvé par le comité exécutif de l'ACNA, conformément aux lignes de conduite établies.</p> <p>Les décaissements doivent être effectués par chèque.</p> <p>Les chèques doivent être signés par deux signataires autorisés.</p> <p>Lorsqu'un chèque est fait à l'ordre d'un signataire autorisé, les deux autres signataires autorisés doivent signer le chèque.</p> <p>Aucun décaissement ne peut être effectué sans que le compte bancaire ne contienne les fonds nécessaires.</p> <p>Les fonds de l'ACNA doivent être utilisés selon les priorités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Comptes à payer; Remboursements; Dépenses de congrès; Postes budgétaires.
---	--	--

<p>Expenditures:</p> <p>The Treasurer or other signing officer shall only expend funds for approved expenditures.</p> <p>Types of expenses shall fall into one of the following categories:</p> <p style="padding-left: 40px;">Regular Expenditures</p> <p style="padding-left: 40px;">Interim Expenditures</p> <p style="padding-left: 40px;">Budgeted Expenditures</p> <p style="padding-left: 40px;">General Expenditures</p> <p>Regular Expenditures:</p> <p>Regular Expenditures are paid by the Treasurer in a timely manner and do not require additional approval.</p> <p>The list of regular expenditures are pre-approved by the CANA committee and generally include any bills such as bank charges, postage, Post Office box rental, etc.</p> <p>An approved regular expenditure list should be maintained by the Treasurer and archived by the Secretary.</p> <p>A report of these expenditures must be made at every CANA meeting.</p> <p>Interim Expenditures:</p> <p>Interim expenditures are those that occur between CANA meetings that must be paid before the next CANA meeting and are not approved regular or budgeted expenditures. (Unexpected expenses such as extra conference call, extra travel expenses, etc.)</p> <p>In order to receive approval to pay these expenses or obligating the funds for these expenses; written consensus must be reached by the CANA committee and be recorded by the Secretary.</p> <p>A report of these expenditures must be made at the next CANA meeting.</p>	<p>E.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>F.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>G.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Dépenses :</p> <p>Le(la) trésorier(ière) et les autres signataires autorisés ne doivent effectuer que les dépenses approuvées.</p> <p>Les dépenses effectuées doivent faire partie des catégories suivantes :</p> <p style="padding-left: 40px;">Dépenses courantes;</p> <p style="padding-left: 40px;">Dépenses imprévues;</p> <p style="padding-left: 40px;">Dépenses budgétisées;</p> <p style="padding-left: 40px;">Frais généraux.</p> <p>Dépenses courantes :</p> <p>Le(la) trésorier(ière) règle les dépenses courantes en temps opportun, sans avoir à les faire approuver.</p> <p>Les dépenses courantes, qui sont approuvées à l'avance par le comité exécutif de l'ACNA, comprennent généralement les frais bancaires, les frais de poste, les frais de casier postal, etc.</p> <p>La liste des dépenses approuvées doit être tenue à jour par le(la) trésorier(ière), et archivée par le(la) secrétaire.</p> <p>On doit présenter un rapport sur les dépenses courantes à chaque réunion de l'ACNA.</p> <p>Dépenses imprévues :</p> <p>Les dépenses imprévues sont les dépenses non approuvées ou non budgétisées qui doivent être effectuées avant la prochaine réunion de l'ACNA (conférence téléphonique supplémentaire, frais de déplacement supplémentaires, etc.).</p> <p>Avant d'effectuer une dépense imprévue, on doit obtenir un consensus écrit du comité exécutif de l'ACNA, lequel doit être inscrit par le(la) secrétaire.</p> <p>On doit présenter un rapport sur ces dépenses à la prochaine réunion de l'ACNA.</p>
---	--	---

<p>Budgeted Expenditures:</p> <p>A budget for the upcoming year will be approved at the CANA service meeting where each predicted expense is itemized, the selected vendor or payee, the estimated amount and the maximum amount approved.</p> <p>The fiscal year will be defined as the day immediately following the current conference, to the day immediately following the next conference.</p> <p>When the CANA committee approves such a budget, the Treasurer is authorized to make these expenditures to the approved vendors or payees up to the maximum amount budgeted without requiring additional approval.</p> <p>A detailed report of these expenditures must be made at every CANA meeting.</p> <p>General Expenditures:</p> <p>If the expenditure does not fit the definitions of regular, interim or budgeted, then it is a general expenditure that requires approval at the CANA service meeting before the expenditure can be paid. (Photocopying at the conference, motion expenses, etc.)</p> <p>An expense voucher must be completed for all expenditures. A receipt for each expense must be attached before reimbursement is made.</p> <p>A report of these expenditures must be made at the next CANA meeting.</p> <p>Any request for funding or expenses, which fall outside of established CANA Guidelines or annual budget will require a 2/3 majority of the Assembly, which includes Executive and Member Regions/Areas.</p> <p>If these requests are received between meetings, it shall be the responsibility of the CANA Chairperson to contact all voting members and conduct a roll call vote and report available results of the decision. A minimum 2/3 voting members is required for the vote to be valid.</p>	<p>H.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>I.</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>4.1</p>	<p>Dépenses budgétisées :</p> <p>Le comité exécutif approuve à l'avance le budget du prochain exercice, dans lequel est inscrite chaque dépense prévue, avec le nom du fournisseur ou du bénéficiaire, le montant estimé de la dépense, et le montant maximal approuvé.</p> <p>Un exercice financier s'étend du lendemain de la réunion annuelle au lendemain de la réunion suivante.</p> <p>Quand le comité exécutif de l'ACNA approuve un tel budget, le trésorier est autorisé à payer les fournisseurs indiqués sans autre approbation, jusqu'à concurrence du montant maximal budgétisé.</p> <p>On doit présenter un rapport détaillé sur ces dépenses à chaque réunion de l'ACNA</p> <p>Frais généraux :</p> <p>Une dépense qui n'est ni courante, ni imprévue, ni budgétisée (photocopies pendant la réunion, frais de proposition, etc.) est inscrite dans les frais généraux. Avant d'être effectuée, cette dépense doit être approuvée à la réunion de l'ACNA.</p> <p>On doit remplir un bordereau chaque fois qu'une telle dépense est effectuée. On doit fournir un reçu pour obtenir un remboursement.</p> <p>On doit présenter un rapport sur les frais généraux à chaque réunion de l'ACNA.</p> <p>Toute dépense ou demande de fonds non conforme aux lignes directrices ou au budget annuel de l'ACNA devra être approuvée par les deux tiers de l'Assemblée, y compris les membres de l'exécutif et les régions et CSL membres qui doivent présenter un rapport sur les frais généraux à chaque réunion de l'ACNA.</p> <p>Si une demande est reçue entre deux réunions, le(la) coordonnateur(trice) de l'ACNA a la responsabilité de joindre tous les membres votants et de compiler le résultat du vote. La demande doit obtenir l'approbation des deux tiers des membres votants pour être valable.</p>
--	--	--

<p>Reporting:</p> <p>Quarterly Income/Expense and Balance Report:</p> <p>Each quarter (March 31, June 30, September 30 & December 31) a Treasurer’s report should be created and distributed to all members of the CANA committee.</p> <p>This report should include itemized income and expenses. It should also show cash assets beginning balance and ending balance for the quarter.</p> <p>The quarterly reports shall be sent out to the CANA committee members no later than 60 days after the end of the quarter. (March – May 31, June – August 31, September – November 30 & December – February 29)</p> <p>Year End Report:</p> <p>At the close of the year (December 31), a final income/expense and balance report is submitted to the CANA body as a whole and to any legal agency that requires this information.</p> <p>The year-end report shall be sent out to the CANA committee no later than 60 days after year-end. (December 31 – February 29)</p> <p>All financial records are to be retained for a period of seven years from the current year. Beyond seven years, relevant records will be electronically stored before hard copies are disposed of.</p>	<p>J.</p> <p>1.</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>2.</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>3</p>	<p>Rapports :</p> <p>1. Rapport des résultats trimestriels :</p> <p>1.1 Chaque trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre), le(la) trésorier(ière) doit produire un état des résultats et le distribuer à tous les membres du comité exécutif de l’ACNA.</p> <p>1.2 Ce rapport doit contenir le détail des recettes et des dépenses de l’organisme. Il doit aussi indiquer le solde des liquidités au début et à la fin du trimestre.</p> <p>1.3 Les rapports trimestriels doivent être envoyés aux membres du comité exécutif de l’ACNA au plus tard 60 jours après la fin du trimestre (mars : 31 mai; juin : 31 août; septembre : 30 novembre; décembre : 28 février).</p> <p>2. Rapport de fin d’année :</p> <p>2.1 À la fin de l’année (31 décembre), un état des résultats final est soumis à l’ensemble des membres de l’ACNA ainsi qu’aux mandataires du gouvernement qui l’exigent.</p> <p>2.2 Le rapport de fin d’année doit être envoyé au comité exécutif de l’ACNA au plus tard 60 jours après la fin de l’année (31 décembre : 28 février)</p> <p>3 Tous les documents financiers seront gardés pour une période de sept ans incluant l’année en cours. Les documents papier pertinents de plus de sept ans seront reproduits électroniquement avant d’être détruits.</p>
--	--	--

<p>Audits:</p> <p>At every CANA meeting an audit must be performed by an ad-hoc committee that includes the Treasurer and at least two people that are not signing officers of the CANA committee.</p> <p>The CANA committee as a whole will appoint at least two members to the ad-hoc audit committee.</p> <p>Complete details supplied to all members of CANA within 30 days of the audit. (The Treasurer may be present to answer questions, but not an auditor)</p> <p>At anytime the CANA committee may decide to perform an audit that excludes any or all signing authorities from the audit, or to have an outside auditor review the CANA financial documents. Procedures pursuant to this policy may be developed and implemented by the CANA committee as needed.</p> <p>All Officers and/or Subcommittees with bank accounts, budgets etc. are to be audited at each CANA Meeting. Audits are to be done independently of the Officers and/or Committees. Officers and/or Committees should be in attendance during the audit.</p>	<p>K.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Vérifications comptables :</p> <p>1. À chaque réunion de l'ACNA, une vérification comptable doit être effectuée par un comité ad-hoc comprenant le(la) trésorier(ière) et au moins deux personnes qui ne sont pas des signataires autorisés du comité exécutif.</p> <p>2. Le comité exécutif de l'ACNA nomme au moins deux membres du comité de vérification ad-hoc.</p> <p>3. Les détails sont fournis à tous les membres de l'ACNA dans les 30 jours suivant la vérification. (Le(la) trésorier(ière) peut être présent(e) pour répondre aux questions, mais pas les vérificateurs.)</p> <p>4. En tout temps, le comité exécutif de l'ACNA peut décider de faire effectuer une vérification par un comité excluant tout signataire autorisé, ou de faire réviser les documents finaux de l'ACNA par un vérificateur externe. Au besoin, le comité exécutif de l'ACNA peut définir une procédure conforme à cette politique.</p> <p>5. Tous les membres de l'exécutif et/ou les sous-comités qui gèrent un compte bancaire, un budget ou un autre outil financier font l'objet d'une vérification comptable à chaque réunion de l'ACNA. Les vérifications doivent être effectuées par des personnes indépendantes des membres de l'exécutif ou des comités concernés, et ces derniers doivent être présents durant les vérifications.</p>
--	---	--

<p>Convention:</p> <p>The CANA convention start-up funds are approved through the CANA committee.</p> <p>Once the CCNA chairperson has been ratified and a CCNA bank account has been opened, a cheque for start-up funds will be issued to the CANA member Region/Area that is sponsoring the convention.</p> <p>Start-up funds will only be dispersed by mail to the Region/Area approved to hold the convention by the CANA committee.</p> <p>If deposits are required immediately (hotel, food services, etc.) a cheque can be issued to the approved vendor with the remaining amount being issued to the sponsoring Region/Area. Approval for this must come from the CANA executive.</p> <p>The current convention start-up amount is a maximum of \$4,000.00.</p> <p>If any extra funds are required for the convention, approval is required by the CANA executive.</p>	<p>L.</p>	<p>Congrès :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le fonds de démarrage du congrès de l'ACNA est approuvé par le comité exécutif de l'ACNA. 2. Une fois que le(la) coordonnateur(trice) du CCNA a été nommé et que le compte bancaire du CCNA a été ouvert, on verse le fonds de démarrage, sous forme de chèque, à la région ou au CSL qui parraine le congrès. 3. Seule la région ou CSL désigné par le comité exécutif de l'ACNA en tant qu'hôte du congrès reçoit un fonds de démarrage par la poste. 4. Si des dépôts sont immédiatement nécessaires (hôtel, services alimentaires, etc.), on peut émettre un chèque à l'ordre des fournisseurs approuvés, le solde du fonds de démarrage étant versé à la région ou au CSL qui parraine le congrès. Le comité exécutif de l'ACNA doit approuver le paiement des dépôts. 5. Le fonds de démarrage est actuellement fixé à un maximum de 4 000 \$. 6. Si des fonds supplémentaires sont nécessaires pour l'organisation du congrès, le comité exécutif de l'ACNA doit les approuver.
---	------------------	--

<p>Travel Expenses:</p> <p>Travel expenses for the CANA executive, subcommittees, and the incoming CCNA chair designate to the CANA conference will be paid by CANA.</p> <p>CCNA is held in conjunction with the CANA conference, travel expenses and per diem, will be extended for the duration of the convention.</p> <p>Travel expenses would include cost effective transportation, shared hotel room and a per diem set by the CANA committee.</p> <p>The per diem is \$45.00 CDN/ day.</p> <p style="padding-left: 40px;">The per diem works on an Honour System. At the end of the Conference, the portion of the per diem that is not used will be returned to CANA. It is the responsibility of the individual to return any unused per diem portion.</p> <p>The per diem will be given at the conference and will include two travel days plus the number of days of the conference and convention, if applicable.</p> <p>Bookings for transportation will be made in discussion with the CANA Treasurer.</p> <p>All travel expenses will be supported with receipts, no receipts are required for the per diem.</p> <p>It will be the responsibility of the Treasurer to include travel expenses as a line item in the annual budget for CANA.</p> <p>Cost Subsidization:</p> <p>The underlying principle of this plan is that each Region/Area seated at CANA will make its best effort to cover transportation expenses for their participant/representative.</p> <p>In the event a seated Region/Area is unable to cover parts or all of the travel expenses associated with sending a representative to a scheduled CANA meeting, it would qualify for subsidization from CANA using the following guidelines.</p>	<p>M.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 4.1 5. 6. 7. 8. <p>N.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Frais de déplacement :</p> <p>1. Les frais de déplacement du comité exécutif, des sous-comités et du(de la) coordonnateur(trice) désigné du CCNA sont payés par l'ACNA.</p> <p>2. Comme le CCNA a lieu en même temps que la réunion de l'ACNA, les frais de déplacement et le per diem sont payés durant le congrès.</p> <p>3. Les frais de déplacement comprennent le transport économique, l'hébergement partagé et un per diem fixé par le comité exécutif de l'ACNA.</p> <p>4. Le per diem est fixé à 45 \$ par jour.</p> <p>4.1 Le per diem est versé selon un régime de confiance. À la fin du Congrès, la portion du per diem qui n'a pas été utilisée est remboursée à l'ACNA. Chaque bénéficiaire a la responsabilité de rembourser les fonds non utilisés.</p> <p>5. Le per diem est versé sur les lieux du Congrès et comprend deux jours de déplacement plus le nombre de jours que dure la réunion et le Congrès, s'il y a lieu.</p> <p>6. Les réservations de transport doivent être discutées avec le(la) trésorier(ière) de l'ACNA.</p> <p>7. On doit présenter des reçus pour justifier les frais de déplacement. Aucun reçu n'est exigé pour le per diem.</p> <p>8. Le trésorier a la responsabilité d'inscrire précisément les frais de déplacement dans le budget annuel de l'ACNA.</p> <p>Subvention pour frais de déplacement :</p> <p>1. Chaque région ou CSL doit autant que possible assumer les frais de déplacement de son représentant.</p> <p>2. Si un région ou un CSL participant est incapable de payer une partie ou la totalité des frais de déplacement associés à la participation de son représentant à une réunion de l'ACNA, elle peut demander une subvention en tenant compte des lignes directrices suivantes.</p>
--	--	---

<p>Cost subsidization would be for a maximum of one person from a Region/Area.</p>	<p>2.1</p>	<p>L'ACNA peut subventionner le déplacement d'une seule personne par région ou CSL.</p>
<p>Travel would be done by cost effective transportation.</p>	<p>2.2</p>	<p>Le représentant subventionné doit utiliser un mode de transport économique.</p>
<p>Cost subsidization would only include transportation expenses to and from the CANA conference and a shared hotel room for the length of the conference.</p>	<p>2.3</p>	<p>La subvention accordée ne couvre que les frais de déplacement à destination et en provenance de la réunion de l'ACNA, ainsi qu'une chambre d'hôtel partagée pendant la durée de la réunion.</p>
<p>Requests for cost subsidization must be in writing from the requesting Region/Area Chairperson and sent to the CANA Treasurer a minimum of sixty (60) days prior to the upcoming conference.</p>	<p>2.4</p>	<p>Une demande de subvention de déplacement doit être présentée par le(la) coordonnateur de la région ou du CSL, et soumise par écrit au trésorier de l'ACNA, au moins soixante (60) jours avant la tenue de la réunion en question.</p>
<p>The request for travel subsidization must state the estimated expenses for travel and itinerary outlines of day and times most suitable for travel.</p>	<p>2.5</p>	<p>Dans la demande de subvention, on doit inscrire une estimation des frais de déplacement, et préciser le jour et les heures de déplacement qui conviennent le mieux.</p>
<p>Bookings for transportation will be made in discussion with the CANA Treasurer.</p>	<p>2.6</p>	<p>Les réservations de transport doivent être discutées avec le(la) trésorier(ière) de l'ACNA.</p>
<p>All cost subsidization expenses will be supported with receipts.</p>	<p>2.7</p>	<p>On doit présenter des reçus pour justifier les frais de déplacement subventionnés.</p>
<p>Every request for cost subsidization would need approval from the CANA executive by consensus.</p>	<p>2.8</p>	<p>Toute demande de subvention pour frais de déplacement doit être approuvée par l'ensemble du comité exécutif de l'ACNA.</p>
<p>All cost subsidization expenses will be supported with receipts.</p>	<p>3.</p>	<p>On doit présenter des reçus pour justifier les frais de déplacement subventionnés.</p>
<p>It will be the responsibility of the Treasurer to include cost subsidization as a line item in the annual budget for CANA.</p>	<p>4.</p>	<p>Le trésorier a la responsabilité d'inscrire précisément les frais de déplacement subventionnés dans le budget annuel de l'ACNA.</p>

<p style="text-align: center;">Fellowship Development</p>	<p style="text-align: center;">Développement de la Fraternité</p>
<p>FDC Mission Statement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To enhance the Public Relations image of CANA/ACNA through interaction and participation at professional events. • Utilize and develop tools that contribute to the growth and maturity of existing NA communities. • Support isolated individuals/communities seeking recovery. • Unite our services and service communities through infrastructure development. • Carry the message of recovery to individuals, communities and organizations that exist beyond the scope of our existing NA fellowship. 	<p>Énoncé de la Mission du Comité de Développement de la Fraternité (CDF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Améliorer l'image des relations publiques de l'ACNA/CANA par l'interaction et la participation à des événements pour professionnels. • Utiliser et développer des outils contribuant au développement et à la maturation de communautés NA existantes. • Supporter des individus/communautés isolés qui cherchent à se rétablir. • Unifier nos services et nos communautés par le développement de notre infrastructure. • Transmettre le message de rétablissement aux individus, communautés et organisations n'étant pas couverts par la fraternité NA existante.