ALCOOLIQUES ANONYMES

REGION des PAYS DE LA LOIRE
Avec la participation de la région BRETAGNE
TERRITOIRE NORD-OUEST

COMITE et ATELIERS du CONGRES 2018 de la Baule (44) :

Président : **ROBERT B.** (PDL)

Vice-président : **LAURENT Q.** (Bretagne)

Trésorier : **ROLAND D.** (PDL)

Trésorier adjoint : **BERNARD B.** (PDL)

Secrétaire : **PHILIPPE A.** (PDL)

Secrétaire adjoint : **CHRISTINE H.** (PDL)

LE BUREAU DU COMITE

Le président et le vice-président :

Le président et vice-président du comité devraient avoir été respectivement président de comité régional ou délégué ou responsable de comité de convention. Les conditions retenues sont celles du président du comité régional contenues dans le manuel du service chez les AA.
Ils sont les interlocuteurs principaux entre le comité, la structure d'accueil et le CSG via l' administrateur territorial. Ils se partagent les tâches et se tiennent mutuellement informés. Le bon fonctionnement de ce binôme est un atout d'une préparation sereine.
Ils établissent conjointement l'ordre du jour des réunions du comité, qu'ils font parvenir, suffisamment à l'avance, à tous ses membres, aux administrateurs concernés, ainsi qu'aux pré sidents et délégués des régions du territoire en copie. Ils valident conjointement les comptes rendus de ces réunions et s'assurent de leur diffusion aux mêmes destinataires, ainsi qu'au BSG.
Ils participent aux réunions d'ateliers à leur discrétion.

A disposition par le palais des congrès : un bureau président, 2 personnes (point stratégique durant le congrès)

Le secrétaire et son adjoint :

Le secrétaire assure la prise de notes et établit les comptes rendus des réunions du comité, tient à jour l'annuaire du comité, tient à jour le rétro-planning, diffuse l'ordre du jour et le compte rendu après aval du président et/ou vice-président. Il propose et met en oeuvre les solutions permettant un partage aisé par les membres du comité de tous les documents produits tout au

long de la préparation (suggéré : espace électronique de partage de documents de type Google Drive). Il est garant des diffusions par courriel dans le respect des bonnes pratiques de l' anonymat on-line.
Le secrétaire veille à ce que les administrateurs ressources (référent congrès et trésorier national) soient destinataires des mêmes informations que le reste du comité.

Le trésorier et son adjoint :
Le trésorier doit avoir une bonne expérience de la trésorerie en AA (précision, simplicité et partage des informations) ainsi qu'une bonne pratique des logiciels informatiques (tableur). Il est en charge, en liaison avec le trésorier national, du traitement complet de l'aspect financier du congrès. Il est associé aux discussions concernant les tarifs de la structure d'accueil, du traiteur, de l'imprimeur, de l'animation, en liaison avec les responsables des ateliers concernés et, de manière plus générale, il est associé à chaque discussion où une question de financement est évoquée.
Il est également responsable de l'organisation des chapeaux (distribution, récupération, comptage, etc.) ainsi que des dépôts rapides en banque.
Pour répondre au souhait de la conférence 2001 (cf. page 3), il peut assister aux réunions du comité national finances sur invitation du trésorier national.
Il est responsable, avec son adjoint, de **l'atelier trésorerie**. Cet atelier est constitué d'un nombre suffisant de serviteurs (une moyenne de 6) pour accomplir les différentes tâches notamment au cours des deux derniers mois.

Etroite collaboration entre les ateliers : Bar, restauration, festivités, vestiaire, accueil et trésorerie au niveau des inscriptions et finances.

Etroite collaboration entre les ateliers : Accueil, Vestiaire Bar et restauration pour le roulement d'accueil sur 1jour et ½.

Les responsables des ateliers :
Ils sont membres votants du comité et participent aux réunions. Ils rendent compte par écrit au comité de l'avancement des travaux dont ils ont la charge, en tenant compte du rétro-planning. Ils font état de leurs besoins et d'assurent de la bonne interactivité avec les autres ateliers. Ils sont la courroie de transmission entre le comité et leur équipe à qui ils rendent compte des orientation et des décisions prises en comité.

Atelier « Accueil ».
Responsable : **Christine M.** Adjoint : **Morgane D. Marc V.**
Equipe (15 – 20 personnes) :

Atelier « Trésorerie ».
Responsable : Trésorier congrès : **Roland D** (PDL) Trésorier adjoint : **Bernard B** (PDL)
Equipe (9 personnes) : **Charles B.** (PDL) **Dominique C** (PDL) **Dominique J** (PDL) **Jacqueline D** (Bretagne) **Jean-Paul U** (PDL) **Patrick G** (Bretagne) **Tomasz P.** (Bretagne)

Atelier « Programme et Déroulement ».
Responsable : **Jeannot R** (Bretagne) Adjoint : **Alain M.** (Normandie)
Equipe :

Atelier « Communication » :
Atelier « Alliés naturels et Médias ».
Responsable : **Monique F** (Bretagne) Adjoint : **Daniel B** (PDL)
Equipe : Robert B. Laurent Q., Evelyne L.,

Atelier « Internet ».
Responsable : **Monique F** (Bretagne) Adjoint : **Daniel B** (PDL)
Equipe : Robert B. Laurent Q., Evelyne L.,

Atelier « Création et Fabrication ».
Responsable : **Monique F** (Bretagne) Adjoint : **Daniel B** (PDL)
Equipe :

Atelier « Festivités ».
Responsable : **Jean-Paul H.** (PDL) Adjoint : **Evelyne**
Equipe :

Atelier « Bar, restauration ».
Responsable : **Jacques B.** (Bretagne) Adjoint : **Christian** (PDL)
Equipe (15 - 20 personnes) :

Atelier « Vestiaire ».
Responsable : **Françoise B** (Bretagne) Adjoint : **???**
Equipe (10 – 12 personnes) :

Atelier « Littérature ».
Responsable : **Serge B** (PDL) Adjoint : **Jean-Pierre T** (Bretagne)
Equipe

Atelier « Logistique ».
Responsable : **Jérôme V.** (PDL) Adjoint : **???**
Equipe :