

Idaho Area 18

District 2 Guidelines

Introduction:

Welcome to Service

Hopefully this manual will answer some of the questions You may have. Getting into service work is probably the best way to give back what has so freely been given to you, but remember “Easy Does It”. Going to meetings and working the Steps is still the best medicine we can take!

Good Luck!

IDAHO AREA 18

District Two Guidelines

1. DISTRICT COMMITTEE MEMBERS

- 1.1 The following shall be full working and voting members of the District Committee:
 - A. The District Trusted Servants: District Committee Member (DCM), Alternate District Committee Member (Alt. DCM), Secretary, Treasurer, and appointed committee Chairs.
 - B. All General Service Representatives (GSR) or Alternate GSRs.
- 1.2 The following shall be non-voting member of the District Committee: Archivist

2. ELECTION OF TRUSTED SERVANTS:

- 2.1 All District Trusted Servants will be active members of the AA Fellowship and regularly attend AA meetings.
- 2.2 District Trusted Servants shall be elected for two year terms. The term shall begin January 1st of the even numbered years, and end December 31st of the odd numbered years.
- 2.3 Elections shall be held at the regular District meeting in September of the odd numbered years. Nominations shall be made the preceding month (August) if possible.
- 2.4 Trusted Servants shall be elected by receiving a majority of votes cast. In the event that more than two are nominated for an office (other than DCM) and no one received a simple majority of the votes, a second ballot shall be cast with only the two persons receiving the most votes on the first ballot. In the event of more than two persons standing for DCM, the Third Legacy would apply.
- 2.5 Suggested minimum sobriety for each office is as follows:
 - A. DCM 4 years
 - B. Alternate DCM 2 years
 - C. Secretary 2 years
 - D. Treasurer 2 years

3. DUTIES OF THE TRUSTED SERVANTS

- 3.1 All Trusted Servants shall be familiar with the Service annual, Area Guidelines, and District Guidelines

- 3.2 DCM shall chair the District Business Meeting and represent the District at all Area Business Meetings, Area Assemblies and PRAASA. Shall be available to GSRs as contact person to provide information and assist GSRs and Alternate GSRs.
- 3.3 Alternate DCM shall act as DCM whenever necessary; support DCM and be chairman of any ad hoc committees, as assigned by DCM. Assist in making agenda for District Meetings. Will chair or assign chairs for Quarterly service workshops and Area Assembly Panels (as needed) for District 2.
- 3.4 Secretary shall maintain records of all District Business Meetings conducted:
 - A. Shall take minutes at regular District Committee Business Meetings and mail or email typed copy to all members of the District Committee, Area 18 Delegate and Chair within 10 days after the meeting.
 - B. Maintain a roster of Groups, group numbers, GSRs and their phone numbers as well as the District Meeting Schedule.
- 3.5 Treasurer shall maintain current records of all District Finances and have the records available for inspection at all times. Shall present a written financial report with copies for all committee members at every District Business Meeting. Shall receive all monies and pay bills promptly.

4. SPECIAL COMMITTEES:

- 4.1 Special Service Committees shall be Treatment, Special Needs, Accessibility and Corrections (TSNAC); Grapevine; Cooperation with the Professional Community (CPC) Public Information (PI); Archivist.
- 4.2 When necessary an Ad-Hoc committee may be formed with a workable number of Committee members to perform a specific task.
- 4.3 Each service committee shall have a chairperson appointed by the DCM, with the approval of the District Committee in a timely manner.

5. DISTRICT MEETINGS:

- 5.1 Meetings shall be held the first Sunday of the month at a designated facility, unless circumstances warrant a change.
- 5.2 The DCM shall maintain a supply of Service Manuals and the pamphlets "The AA Group" and "GSR"
- 5.3 Any District level Trusted Servant and special service chairperson missing two consecutive District Business Meetings without a valid reason may be removed from their position by a majority vote of the District 2 committee and a new one elected or appointed per District 2 Guidelines 2.4
- 5.4 District Guidelines are to be read annually (during the January or February District Meeting), to inform and refresh the District's Trusted Servants.

6. DISTRICT FINANCES:

6.1 All District finances shall be managed by the Treasurer who shall maintain a General Fund checking account and a PRAASA fund account.

- A. The General Fund shall have a Prudent Reserve of \$1,500.00.
- B. The PRAASA fund shall have a Prudent Reserve of \$1,600.00, a minimum of \$125.00 per month will be allocated from the General Fund.
- C. The bank statements for the District's banking accounts shall be sent to the Treasurer. Treasurer to send a copy to the DCM.
- D. All bills will be paid by check upon receipt of an invoice.
- E. Checks to require two signatures. Authorized signatures to be DCM, Alternate DCM, Secretary, Treasurer.
- F. All persons signing on checking accounts will sign a removal letter when added to the checking account.

6.2 Each December, the District's books shall be audited by a committee appointed by the DCM.

6.3 Bookkeeping system shall be passed on to incoming Treasurers to maintain continuity of finances.

6.4 The District shall fund:

A. DCM

1. Area Committee Meetings:

- a. Mileage at thirty-five cents (.35) per actual mile driven.

2. Area Assemblies:

- a. Mileage at thirty-five cents (.35) per actual mile driven.
- b. Two nights lodging.
- c. Meals
- d. Basic Registration (not to include dances, mugs or raffles)

3. District Meetings:

- a. Mileage at thirty-five cents (.35) per actual mile driven, as funds available.

4. PRAASA

- a. Mileage at thirty-five cents (.35) per actual mile driven. Airfare if necessary.
- b. Two nights lodging.
- c. Meals
- d. Basic Registration (not to include dances, mugs or raffles)

5. Regional Forums (when easily accessible)

- a. Mileage at thirty-five cents (.35) per actual mile driven. Airfare if necessary.
- b. Two nights lodging.
- c. Meals
- d. Registration is paid for by the General Service Office.

6. Reimbursed for expenses related to:

- a. Phone calls
- b. Postage
- c. Copying costs
- d. Supplies, i.e. paper and envelopes

B. Alternate DCM

- 1. Whenever serving in the capacity of DCM, the Alternate DCM should be paid as DCM.

C. Secretary and Treasurer

- 1. Postage and Mailings
- 2. Copying
- 3. Phone calls
- 4. Supplies, i.e. paper and envelopes

7. WORKSHOPS / MINI-CONFERENCES:

- 7.1 District shall sponsor a minimum of four workshops a year, hosted by one of the groups within the District. Location, topics and sponsoring group to be decided at regular GSR Business Meetings.
- 7.2 DCM or Alternate DCM shall provide person or persons to conduct periodic informational meetings for new and/or current GSRs and Alternate GSRs.

8. GUIDELINE AMENDMENT PROCEDURES:

- 8.1 Any member wishing to propose an amendment, deletion or addition, to these guidelines should submit their proposal in writing to their GSR or DCM.
- 8.2 Any proposed amendment to these guidelines shall be in writing to the DCM, with a copy to the District Secretary.
- 8.3 To allow a sufficient amount of time for decision and dissemination of information, the amendment procedure is as follows:
 - A. Presented as new business at any District Meeting
 - B. Discussion held the next Business Meeting as old business.
 - c. And the vote taken on the following Business Meeting as old business.
- 8.4 A two-thirds (2/3) approval vote by the District Committee Members voting shall constitute adoption of the amendment.

9. COMMITTEE GUIDELINES:

As attached for:

- A. H & I
- B. CPC (never were any)

Área 18 de Idaho

Directrices del Distrito 2

Introducción:

Bienvenido al Servicio

Esperemos que este manual responda algunas de las preguntas
Pueda tener. Entrar en el trabajo de servicio es probablemente el
la mejor manera de devolver lo que tan libremente se le ha dado a
usted , pero recuerde "manténgalo sencillo". Ir a reuniones
¡y trabajar los Pasos sigue siendo la mejor medicina que podemos tomar!

¡Buena suerte!

IDAHO AREA 18

Guías de Servicio del Distrito Dos

1. MIEMBROS DEL COMITÉ DEL DISTRITO

- 1.1 Los siguientes deberán ser miembros activos y votantes del Comité de Distrito:
- A. Los servidores de confianza del distrito: miembro del comité de distrito (MCD), suplente Miembro del Comité de Distrito (Alt. MCD), Secretario, Tesorero y Coordinadores de los comités designados.
 - B. Todos los Representantes de Servicios Generales (RSG) o RSG Suplentes.
- 1.2 El siguiente será un miembro sin derecho a voto del Comité de Distrito: Archivista

2. ELECCIÓN DE SERVIDORES DE CONFIANZA:

- 2.1 Todos los Servidores de Confianza del Distrito serán miembros activos de la Comunidad de AA y asistirán regularmente a las reuniones de AA.
- 2.2 Los Servidores de confianza del distrito serán elegidos por períodos de dos años. El término comenzará 1^{ro} de Enero de los años pares, y terminara el 31 Diciembre de los años impares.
- 2.3 Las elecciones se llevarán a cabo en la reunión regular del Distrito en septiembre de los años impares. Las nominaciones se realizarán el mes anterior (agosto) si es posible.
- 2.4 Los Servidores de Confianza serán elegidos al recibir la mayoría de los votos emitidos. En el caso de que más de dos sean nominados para una oficina (que no sea MCD) y nadie recibió una mayoría simple de los votos, se emitirá una segunda votación con solo las dos personas que reciban la mayoría de los votos en la primera votación. En caso de que más de dos personas representen a DCM, se aplicará el Tercer Legado.
- 2.5 La sobriedad mínima sugerida para cada oficina es la siguiente:
- | | |
|--------------------|--------|
| A. DCM | 4 años |
| B. DCM alternativo | 2 años |
| C. Secretario | 2 años |
| D. Tesorero | 2 años |

3. DEBERES DE LOS SIRVIEROS DE CONFIANZA

- 3.1 Todos los servidores de confianza deben estar familiarizados con el servicio anual, las guías de servicio de área y guías de servicio de el distrito.

Página 2 de 6 (Revisado 6/2/13)

- 3.2 EL MCD presidirá la reunión de negocios del distrito y representará al distrito en todas las reuniones de negocios del área, asambleas de área y PRAASA. Deberá estar disponible para los RSG como persona de contacto para proporcionar información y ayudar a los RSG y a los RSG suplentes.
- 3.3 El MCD alternativo actuará como MCD siempre que sea necesario; apoyar a MCD y ser presidente de cualquier comité ad hoc, según lo asignado por MCD. Ayudar a hacer la agenda para las Reuniones de Distrito. Presidirá o asignará sillas para talleres de servicio trimestrales y paneles de reuniones de área (según sea necesario) para el Distrito 2.
- 3.4 El Secretario mantendrá registros de todas las Reuniones Comerciales del Distrito realizadas:
 - A. Tomará minutos en las reuniones de negocios regulares del Comité del Distrito y enviará una copia por correo electrónico o por correo a todos los miembros del Comité de Distrito, el Delegado del Área 18 y Coordinador dentro de los 10 días posteriores a la reunión.
 - B. Mantendrá una lista de Grupos, números de grupos, RSG y sus números telefónicos, así como el Calendario de Reuniones del Distrito.
- 3.5 El tesorero deberá mantener registros actualizados de todas las finanzas del distrito y tener los registros disponibles para su inspección en todo momento. Presentará un informe financiero escrito con copias para todos los miembros del comité en cada reunión de negocios del distrito. Recibirá todo el dinero y pagará las facturas con prontitud.

4. COMITÉS ESPECIALES:

- 4.1 Los Comités de Servicios Especiales serán Tratamiento, Necesidades Especiales, Accesibilidad y Correcciones (TSNAC); Vid; Cooperación con la información pública de la comunidad profesional (CPC); Archivista.
- 4.2 Cuando sea necesario, se puede formar un comité Ad-Hoc con un número viable de miembros del Comité para realizar una tarea específica.
- 4.3 Cada comité de servicio tendrá un coordinador designado por el MCD, con la aprobación del Comité del Distrito de manera oportuna.

5. REUNIONES DEL DISTRITO:

- 5.1 Las reuniones se llevarán a cabo el primer domingo del mes en una instalación designada, a menos que las circunstancias justifiquen un cambio.
- 5.2 El MCD deberá mantener un suministro de los Manuales de Servicio y los folletos "El Grupo de AA" y "RSG"
- 5.3 Cualquier Servidor de confianza de nivel distrital y presidente de servicio especial que pierda dos Reuniones de Negocios Distritales consecutivas sin una razón válida podrán ser destituidos de su puesto por mayoría de votos del comité del Distrito 2 y uno nuevo elegido o designado según las Directrices del Distrito 2 2.4
- 5.4 Las guías de servicio del distrito deben leerse anualmente (durante la reunión del distrito de enero o febrero) para informar y actualizar a los servidores de confianza del distrito.

Página 3 de 6 (Revisado 6/2/13)

6. FINANZAS DEL DISTRITO:

- 6.1 Todas las finanzas del Distrito serán administradas por el Tesorero que mantendrá una cuenta de cheques del Fondo General. y una cuenta de fondos PRAASA.
 - A. El Fondo General tendrá una Reserva Prudente de \$ 1,500.00.
 - B. El fondo PRAASA tendrá una Reserva Prudente de \$ 1,600.00, un mínimo de \$ 125.00 por mes se asignará desde el Fondo General.
 - C. Los estados bancarios de las cuentas bancarias del Distrito se enviarán al Tesorero. Tesorero para enviar una copia al MCD.
 - D. Todas las facturas se pagarán con cheque al recibirlas.
 - E. Los cheques requeriran dos firmas. Las firmas autorizadas son MCD, MCD alternativo, Secretario, Tesorero.
 - F. Todas las personas que firmen cuentas corrientes firmarán una carta de eliminación cuando se agreguen a la cuenta de cheques
- 6.2 Cada diciembre, los libros del Distrito serán auditados por un comité designado por el MCD.
- 6.3 El sistema contable se transferirá a los Tesoreros entrantes para mantener la continuidad de las finanzas.
- 6.4 El distrito financiará:
 - A. DCM
 1. Reuniones del Comité de Área:

- a. Kilometraje a treinta y cinco centavos (.35) por milla real conducida.
2. Asambleas de área:
- a. Kilometraje a treinta y cinco centavos (.35) por milla real conducida.
 - b. Dos noches de alojamiento
 - c. Comidas
 - d. Registro básico (no incluye bailes, tazas o rifas)
3. Reuniones de distrito:
- a. Kilometraje a treinta y cinco centavos (.35) por milla real conducida, cuando fondos disponibles.

Página 4 de 6 (Revisado 6/2/13)

4. PRAASA
- a. Kilometraje a treinta y cinco centavos (.35) por milla real conducida. Boleto aéreo si es necesario.
 - b. Dos noches de alojamiento
 - c. Comidas
 - d. Registro básico (no incluye bailes, tazas o rifas)
5. Foros Regionales (cuando es de fácil acceso)
- a. Kilometraje a treinta y cinco centavos (.35) por milla real conducida. Boleto aéreo si es necesario.
 - b. Dos noches de alojamiento
 - c. Comidas
 - d. El registro es pagado por la Oficina de Servicios Generales.
6. Reembolsado por los gastos relacionados con:
- a. Llamadas telefónicas
 - b. Franqueo

- c. Costos de copia
 - d. Suministros, es decir, papel y sobres
 - B. MCD alternativo
 - 1. Cuando sirve en la capacidad de DCM, el DCM alternativo debe pagarse como MCD.
 - C. Secretario y Tesorero
 - 1. Franqueo y correspondencia
 - 2. Proceso de copiar
 - 3. Llamadas telefónicas
 - 4. Suministros, es decir, papel y sobres

Página 5 de 6 (Revisado 6/2/13)

7. TALLERES / MINI CONFERENCIAS:

- 7. El distrito patrocinará un mínimo de cuatro talleres al año, auspiciados por uno de los grupos dentro del Distrito. La ubicación, los temas y el grupo de patrocinadores se decidirán en las reuniones de negocios regulares de RSG
- 7.2 MCD o MCD alternativo deberán proporcionar una persona o personas para llevar a cabo reuniones Informativas periódicas para los RSG nuevos y / o actuales y RSG suplentes.

8. PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDA A LAS GUIAS DE SERVICIO:

- 8.1 Cualquier miembro que desee proponer una enmienda, eliminación o adición a estas guías debe presentar su propuesta por escrito a su RSG o MCD.
- 8.2 Cualquier enmienda propuesta a estas pautas deberá ser por escrito al MCD, con una copia al Secretario del Distrito.
- 8.3 Para permitir una cantidad de tiempo suficiente para la decisión y la difusión de la información, el procedimiento de enmienda es el siguiente:
 - A. Presentarlo como nuevo negocio en cualquier reunión del distrito
 - B. La discusión se sostendrá la próxima reunión de negocios como un asunto antiguo.

C. Y la votación tomada en la siguiente reunión de negocios como un negocio anterior.

- 8.4 Un voto de aprobación de dos tercios (2/3) por parte de los miembros del Comité de Distrito constituirá la adopción de la enmienda.

9. GUIAS DEL COMITÉ :

Adjuntas para:

- A. H & I
- B. CPC (nunca hubo ninguno)