



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!



District II

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.

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.



District II

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 *Hospitals and Institutions (H & I)*, *Accessibilities*; Grapevine; Cooperation with the Professional Community (CPC) Public Information (PI); Archivist.

4.1.1 *District 2 and 10 H & I, is a separate service committee serving both Districts.*

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.



District II

- A. The General Fund shall have a Prudent Reserve of *3-6 Months of the current budget*.
 - B. The PRAASA fund shall have a Prudent Reserve *as budgeted*, a minimum of *\$150.00* 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 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 *equal to the budgeted amount from Area 18*.
 - 2. Area Assemblies:
 - a. Mileage *equal to the budgeted amount from Area 18*.
 - b. Two nights lodging.
 - c. Meals
 - d. Basic Registration (not to include dances, mugs or raffles)
 - 3. District Meetings:
 - a. Mileage *equal to the budgeted amount from Area 18*, as funds available.
 - 4. PRAASA
 - a. Mileage *equal to the budgeted amount from Area 18*. Airfare if necessary.



District II

- b. Two nights lodging.
- c. Meals
- d. Basic Registration (not to include dances, mugs or raffles)

5. Regional Forums (when easily accessible)

- a. Mileage *equal to the budgeted amount from Area 18*. 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. DCM Pre-Conference workshop expenses. 1 Night Lodging.
- b. Copying costs
- c. 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 *two* workshops a year, hosted by one of the groups, *or special service committees* within the District. Location, topics and sponsoring group to be decided at regular *District* Business Meetings.



District II

7.2 DCM or Alternate DCM shall provide person or persons to conduct periodic informational meetings for new and/or current GSRs and Alternate GSR's.

- *This should be provided prior to the rotation for trusted servants. This may count as one of the required workshops.*

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.

Puede que lo tengas. Entrar en el trabajo de servicio es probablemente la

La mejor manera de devolver lo que tan libremente se nos ha dado.

Pero recuerda "Tómalo con calma". Ir a las reuniones

¡Y trabajar los Pasos sigue siendo la mejor medicina que podemos tomar!

¡Buena suerte!



District II

ÁREA 18 DE IDAHO

Guías de servicio del Distrito Dos

1. MIEMBROS DEL COMITÉ DE DISTRITO

- 1.1 Serán miembros activos y con derecho a voto del Comité de Distrito los siguientes:
- A. Los servidores de confianza del distrito: Miembro del Comité de Distrito (MCD), Suplente Miembro del Comité de Distrito (MCD Alt.), secretario, Tesorero y Coordinadores de comité designados.
 - B. Todos los Representantes de Servicios Generales (RSG) o RSG Suplentes.

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 un período de dos años. El período comenzará el 1 de enero de los años pares y finalizará el 31 de diciembre de los años impares.
- 2.3 Las elecciones se celebrarán en la reunión ordinaria del Distrito en septiembre de los años impares. Las nominaciones se presentarán el mes anterior (agosto), de ser posible.
- 2.4 Los Servidores de Confianza serán elegidos por mayoría de votos. En caso de que se nomine a más de dos personas para un cargo (excepto el de MCD) y ninguna obtenga la mayoría simple de votos, se realizará una segunda votación, quedando únicamente las dos personas que hayan obtenido la mayor cantidad de votos en la primera. En caso de que se presenten más de dos candidatos para el cargo de MCD, se aplicará el Tercer Legado.
- 2.5 La sobriedad mínima sugerida para cada cargo es la siguiente:
- A. DCM 4 años
 - B. DCM alternativo 2 años
 - C. Secretario 2 años
 - D. Tesorero 2 años

3. DEBERES DE LOS SERVIDORES DE CONFIANZA

- 3.1 Todos los servidores de confianza deberán estar familiarizados con el anuario de servicio, las pautas del área y las pautas del distrito.



District II

- 3.2 El MCD presidirá la Reunión de Negocios del Distrito y representará al Distrito en todas las Reuniones de Negocios (trabajo) del Área, las Asambleas del Área y PRAASA. Estará disponible para los RSG como persona de contacto para proporcionar información y asistir a los RSG y RSG suplentes.
- 3.3 El MCD suplente actuará como MCD cuando sea necesario; lo apoyará y presidirá cualquier comité ad hoc que le asigne. Colaborará en la elaboración de la agenda de las reuniones de distrito. Presidirá o asignará coordinadores para los talleres de servicio trimestrales y los paneles de la Asamblea de Área (según sea necesario) del Distrito 2.
- 3.4 El Secretario mantendrá registros de todas las reuniones de negocios del Distrito celebradas:
 - A. Tomará actas de las reuniones regulares de negocios del Comité de Distrito y enviará por correo o correo electrónico una copia mecanografiada a todos los miembros del Comité de Distrito, al Delegado del Área 18 y al Coordinador dentro de los 10 días posteriores a la reunión.
 - B. Mantener una lista de grupos, números de grupos, RSG y sus números de teléfono, así como el calendario de reuniones de distrito.
- 3.5 El Tesorero mantendrá registros actualizados de todas las Finanzas del Distrito y los tendrá 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 puntualmente.

4. COMITÉS ESPECIALES:

- 4.1 Los Comités de Servicios Especiales serán: *Hospitales e Instituciones (H&I)*, *Accesibilidades* ; Grapevine; Cooperación con la Comunidad Profesional (CPC); Información Pública (PI); Archivista.
 - 4.1.1 *Distrito 2 y 10 H & I, es un comité de servicio separado que presta servicios a ambos distritos.*
- 4.2 Cuando sea necesario, se podrá formar un comité ad hoc con un número viable de miembros para realizar una tarea específica.
- 4.3 Cada comité de servicio tendrá un coordinador designado por el DCM, con la aprobación oportuna del Comité de Distrito.

5. REUNIONES DE DISTRITO:

- 5.1 Las reuniones se llevarán a cabo el primer domingo de cada mes en una instalación designada, a menos que las circunstancias justifiquen un cambio.
- 5.2 El DCM mantendrá un suministro de Manuales de Servicio y los folletos “El Grupo AA” y “GSR”
- 5.3 Cualquier servidor de confianza a nivel de Distrito y presidente de servicios especiales que falte a dos reuniones de negocios de Distrito consecutivas sin una razón válida puede ser removido de su cargo por



District II

una mayoría de votos del comité del Distrito 2 y se puede elegir o designar uno nuevo según las Pautas 2.4 del Distrito 2.

- 5.4 Las Pautas del Distrito deben leerse anualmente (durante la Reunión del Distrito de enero o febrero) para informar y refrescar a los Servidores de Confianza del Distrito.

6. FINANZAS DEL DISTRITO:

- 6.1 Todas las finanzas del Distrito serán administradas por el Tesorero, quien mantendrá una cuenta corriente del Fondo General y una cuenta de fondos PRAASA.

- A. El Fondo General contará con una Reserva Prudente de 3 a 6 meses del presupuesto vigente.
- B. El fondo PRAASA tendrá una Reserva Prudente según lo presupuestado, se asignará un mínimo de \$150.00 por mes del Fondo General.
- C. Los extractos bancarios de las cuentas del Distrito se enviarán al Tesorero. Este deberá enviar una copia al Director de Cuentas (DCM).
- D. Todas las facturas se verificarán al recibir una factura.
- E. Los cheques requieren dos firmas. Las firmas autorizadas son las del Miembro de comité de distrito (DCM), el miembro de comité de distrito Suplente (DCM), el Secretario y el Tesorero.
- F. Todas las personas que firmen una cuenta corriente firmarán una carta de eliminación cuando se agreguen a la cuenta corriente.

- 6.2 Cada diciembre, los libros del Distrito serán auditados por un comité designado por el DCM.

- 6.3 El sistema de contabilidad se transmitirá 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 igual al presupuestado del Área 18.

2. Asambleas de Área:

- a. Kilometraje igual al presupuestado del Área 18.



District II

- b. Dos noches de alojamiento.
- c. Comidas
- d. Inscripción Básica (no incluye bailes, tazas ni rifas)

3. Reuniones de distrito:

- a. Kilometraje igual al presupuestado del Área 18, según fondos disponibles.

4. PRAASA

- a. Kilometraje igual al presupuestado desde el Área 18. Pasaje aéreo en caso de ser necesario.
- b. Dos noches de alojamiento.
- c. Comidas
- d. Inscripción Básica (no incluye bailes, tazas ni rifas)

5. Foros regionales (cuando sean de fácil acceso)

- a. Kilometraje igual al presupuestado desde el Área 18. Pasaje aéreo en caso de ser necesario.
- b. Dos noches de alojamiento.
- c. Comidas
- d. La inscripción la paga la Oficina de Servicios Generales.

6. Reembolsado por gastos relacionados con:

- a. Gastos del taller pre-conferencia del DCM. 1 noche de alojamiento.
- b. Costos de copia
- c. Suministros, es decir, papel y sobres.

B. DCM alternativo

- 1. Siempre que preste servicio en calidad de MCD, el MCD suplente deberá ser remunerado como MCD.



District II

D. Secretario y Tesorero

1. Franqueo y envíos postales
2. Proceso de copiar
3. Llamadas telefónicas
4. Suministros, es decir, papel y sobres.

7. TALLERES / MINI-CONFERENCIAS:

- 7.1 El distrito deberá patrocinar un mínimo de Dos talleres al año, organizados por uno de los grupos o comités de servicios especiales del Distrito. La ubicación, los temas y el grupo patrocinador se determinarán en las Reuniones de Trabajo del Distrito.
- 7.2 El DCM o el DCM suplente proporcionará una o más personas para llevar a cabo reuniones informativas periódicas para los GSR y los GSR suplentes nuevos o actuales.
 - Esto debe impartirse antes de la rotación de los servidores de confianza. Puede considerarse uno de los talleres obligatorios.

8. PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE LAS GUIAS DE SERVICIO:

- 8.1 Cualquier miembro que desee proponer una enmienda, eliminación o adición a estas guías de servicio deberá enviar su propuesta por escrito a su RSG o DCM.
- 8.2 Cualquier propuesta de modificación a estas guías de servicio deberá presentarse por escrito al DCM, con copia al Secretario de Distrito.
- 8.3 Para permitir un tiempo suficiente para la decisión y la difusión de la información, el procedimiento de enmienda es el siguiente:
 - A. Presentado como asunto nuevo en cualquier Reunión de Distrito
 - B. La discusión se realizó en la siguiente reunión de negocios como asunto viejo.
- c. Y la votación tomada en la siguiente Reunión de Negocios como asunto antiguo.
- 8.4 Un voto de aprobación de dos tercios (2/3) de los miembros del Comité de Distrito votantes constituirá adopción de la enmienda.

9. GUIAS DE SERVICIO DEL COMITÉ:

Como adjunto para:



District II

- A. HOLA
- B. CPC (nunca hubo ninguno)