**GUIDELINES FOR WSBC BYLAWS AMENDMENT CONTENT**

Considerations:

* The result of the Amendment fills an expressed need of the Fellowship.
* The Amendment must fall within the guidelines of the CEA-HOW 12 Steps, 12 Traditions, 7 Tools, CEA-HOW Concept, and 12 Concepts of Service.
* Research and consideration must be done to determine if the Amendment will affect other portions of the Bylaws or the WSBC Policy Manual. If there is/are affected areas, further amendments and/or Motions must be submitted for any to be considered.

**WSBC AMENDMENT SUBMISSION PROCEDURE 2023 WSBC**

The standard procedure for Bylaws to be considered by the Delegates at the World Service Business Conference (WSBC) is:

1.  Members or Groups propose suggestions to their Intergroup Representative

2. The Intergroup Representative takes the suggestion to its Intergroup

3. The Intergroup discusses the merits of the idea (if the Intergroup determines it is a local issue, the matter will be dealt with locally, i.e., by a meeting or Intergroup)

4. If the Intergroup determines it is a suggestion that affects CEA-HOW as a whole, the Intergroup can vote to submit the idea to the Area for discussion and vote by the Area Representatives at Area Assembly.  The Intergroup drafts the idea into appropriate format following the WSBC Bylaws Amendment Guidelines.

5. If the Area Assembly votes to endorse the suggestion, the Area Secretary ensures the Amendments is in appropriate format pursuant to WSBC Bylaws Amendment Guidelines and submits the Amendment to the Chair of the WSBC Agenda Committee and to gso@ceahow.org **no later than *insert date to submit to Agenda Committee***.

(Bylaws Amendment Templates, WSBC Bylaws Amendment Guidelines and Timeline for submission are sent to Intergroup Chairs and to the Area Chairs prior to the Area Assemblies to assist them in preparing the Amendment in the appropriate format for submission to the WSBC Agenda Chair before the submission deadline.)

6. The World Service Business Conference Agenda Committee reviews the Amendment to ensure it is in appropriate format and content (i.e., is not an outside issue, etc.) for Conference and submits the reviewed Amendment to the Board of Directors for final review prior to putting it on the WSBC Agenda **no later than *insert date to submit to World Service Board***.

7. The Delegates at WSBC discuss the Amendment and vote on it.  The Delegates at WSBC represent the Fellowship as a whole and are the Group Conscience of CEA-HOW as a whole.

The CEA-HOW Bylaws state that an Amendment may be presented to the WSBC Agenda Committee by any participant (member of the Fellowship), Group (meeting), Intergroup or Area.  When an idea has been discussed and endorsed by members in the various service body levels (Intergroup, Area) it generally is in a more complete and substantial format for deliberation and vote by the Delegates at WSBC.

On the following page is a template for Bylaws Amendments.  You may contact your Intergroup or Area Chair or the World Service Office if you have further questions.

 

Proposed Bylaws Amendments should be emailed to Agenda Committee Chair and to World Service Office **by *3/5/2023***

To: ***lindatracy100@gmail.com***and gso@ceahow.org

 **Compulsive Eaters Anonymous- HOW**

**BYLAWS AMENDMENT**

**For consideration at World Service Business Conference 2023**

**To Amend:***[Note article number and name, section number and name, paragraph number and name. Include current wording on the left; with the proposed wording note amendments by striking, inserting and/or adding on the right.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **CURRENT WORDING**Article # TitleSection # Title*Write out* ***current*** *wording* | **PROPOSED WORDING**Article # TitleSection # Title*Copy current wording showing desired changes (draw line through ~~words to be omitted~~; underscore words to be inserted)* |

 **Submitted by:** *[Name of individual(s), IG # or Area. Include contact name and email address]*

**Endorsed by (IG/Area), if applicable:**

**Intent:** *[Clearly state purpose of the Amendment]*

**Implementation:** *[Answer concisely: How would this Amendment be carried out? Note any other Policies and/or Bylaws impacted by this Amendment.]*

**Financial impact:** *[Dollar amount, if known (or estimated)]*

**Primary purpose:** *[Concise explanation how this Amendment will help carry the message of recovery.]*

**Further information:** *[Reason for submitting Amendment, including relevant background information.] (Limit this section to no more than one page.)*

DIRECTRICES PARA EL CONTENIDO DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA WSBC

Consideraciones:

- El resultado de la Enmienda satisface una necesidad expresa de la Comunidad.

- La Enmienda debe estar dentro de las directrices de los 12 Pasos, las 12 Tradiciones, las 7 Herramientas, el Concepto CEA-HOW y los 12 Conceptos de Servicio.

- Se debe investigar y considerar si la Enmienda afectará a otras partes de los Estatutos o del Manual de Políticas del CBC. Si hay áreas afectadas, se deben presentar otras enmiendas y/o Mociones para que sean consideradas.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE ENMIENDAS DE LA WSBC

El procedimiento estándar para que los Estatutos sean considerados por los Delegados en la Conferencia de Negocios del Servicio Mundial (WSBC) es

1. Los miembros o grupos proponen sugerencias a su Representante Intergrupal

2. El Representante Intergrupal lleva la sugerencia a su Intergrupo

3. El Intergrupo discute los méritos de la idea (si el Intergrupo determina que es una cuestión local, el asunto se tratará localmente, es decir, en una reunión o en el Intergrupo)

4. Si el Intergrupo determina que se trata de una sugerencia que afecta a la CEA-HOW en su conjunto, el Intergrupo puede votar para presentar la idea al Área para su discusión y votación por parte de los Representantes de Área en la Asamblea de Área. El Intergrupo redacta la idea en el formato apropiado siguiendo las Directrices de Enmienda de los Estatutos del CEA.

5. 5. Si la Asamblea de Área vota a favor de la sugerencia, el Secretario de Área se asegura de que la Enmienda tenga el formato apropiado de acuerdo con las Guías de Enmienda de los Estatutos del CBC y presenta la Enmienda al Presidente del Comité de Agenda del CBC y a gso@ceahow.org a más tardar para insertar la fecha de presentación al Comité de Agenda.

(Las Plantillas de Enmienda de los Estatutos, las Directrices de Enmienda de los Estatutos del CBC y el plazo de presentación se envían a los Presidentes de Intergrupos y a los Presidentes de Área antes de las Asambleas de Área para ayudarles a preparar la Enmienda en el formato adecuado para su presentación al Presidente del Comité de Agenda del CBC antes de la fecha límite de presentación).

6. El Comité de Agenda de la Conferencia de Negocios del Servicio Mundial revisa la Enmienda para asegurarse de que tiene el formato y el contenido apropiados (es decir, no es un tema externo, etc.) para la Conferencia y presenta la Enmienda revisada a la Junta de Directores para su revisión final antes de incluirla en la Agenda de la CMB a más tardar en la fecha indicada para presentarla a la Junta de Servicios Mundiales.

7. 7. Los delegados de la CMB discuten la enmienda y la votan. Los Delegados en la WSBC representan a la Comunidad en su conjunto y son la conciencia de grupo de la CEA-HOW en su totalidad.

Los Estatutos de la CEA-HOW establecen que cualquier participante (miembro de la Comunidad), Grupo (reunión), Intergrupo o Área puede presentar una enmienda al Comité de Agenda de la WSBC. Cuando una idea ha sido discutida y respaldada por los miembros en los distintos niveles del cuerpo de servicio (Intergrupo, Área), generalmente se encuentra en un formato más completo y sustancial para la deliberación y votación de los Delegados en la CMB.

En la página siguiente hay una plantilla para las Enmiendas de los Estatutos. Puede ponerse en contacto con el coordinador de su Intergrupo o Área o con la Oficina de Servicio Mundial si tiene más preguntas.

ENMIENDA A LOS ESTATUTOS

Para su consideración en la Conferencia de Negocios del Servicio Mundial 2023

Enmendar: [Anotar el número y el nombre del artículo, el número y el nombre de la sección, el número y el nombre del párrafo. Incluir la redacción actual a la izquierda; con la redacción propuesta anotar las modificaciones tachando, insertando y/o añadiendo a la derecha].

REDACCIÓN ACTUAL

Artículo # Título

Sección # Título

Escriba la redacción actual REDACCIÓN PROPUESTA

Artículo # Título

Sección # Título

Copie la redacción actual mostrando los cambios deseados (dibuje una línea sobre las palabras que deben omitirse; subraye las palabras que deben insertarse)

 Presentado por: [Nombre de la(s) persona(s), IG o Área. Incluya el nombre de contacto y la dirección de correo electrónico]

Apoyado por (GI/Área), si procede:

Objetivo: [Indique claramente el objetivo de la enmienda]

Aplicación: [Responda de forma concisa: ¿Cómo se llevará a cabo esta enmienda? Indique si esta enmienda afecta a otras políticas o reglamentos].

Repercusión financiera: [Importe en dólares, si se conoce (o se estima)]

Objetivo principal: [Explicación concisa de cómo esta Enmienda ayudará a llevar el mensaje de recuperación].

Información adicional: [Razón por la que se presenta la enmienda, incluyendo información de fondo relevante] (Limite esta sección a no más de una página).