



CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS 2026





CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

CONSTITUTION	2
ARTICLE I NOM	2
ARTICLE II JURIDICTION	2
ARTICLE III OBJECTIFS ET BUTS	2
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	3
ARTICLE 1 ADHÉSION	3
ARTICLE 2 – AFFAIRES CORPORATIVES	4
ARTICLE 3 – ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
ARTICLE 4 ASSOCIATIONS RÉGIONALES	11
ARTICLE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	11
ARTICLE 6 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	14
ARTICLE 7 MODIFICATIONS À LA CONSTITUTION	14
MODIFICATIONS À LA CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	
le 25 mars 2021 (La constitution et règlements administratifs)	
le 17 avril, 2021 (La constitution et règlements administratifs)	
le 3 mai 2023 (Règlements administratifs)	
le 20 avril 2024 (Règlements administratifs)	
le 14 avril 2025 (Règlements administratifs)	
le 14 avril 2026 (Règlements administratifs)	



CONSTITUTION

ARTICLE I NOM

- i. Le nom de l'organisme constitué en société sera « Softball Nouveau-Brunswick Inc. » (Softball NB Inc.) en anglais et « Balle Molle Nouveau-Brunswick Inc. » en français, ci-après désigné dans la présente Constitution comme l'« Association » ou « Softball NB Inc. » (les deux appellations étant acceptables).

ARTICLE II JURIDICTION

- i. L'Association reconnaît tous les sports amateurs et assume sa juridiction ainsi que ses responsabilités en tant qu'organisme directeur du softball, ce qui inclut le softball rapide, orthodoxe et à lancers modérés tel que pratiqué par les membres de l'Association au Nouveau-Brunswick ou à tout autre endroit désigné par l'Association.
- ii. L'Association est reconnue par et affiliée à l'Association canadienne de softball amateur (« Softball Canada »), au Comité du championnat de softball de l'Est du Canada (« ECSC »), et agit en tant qu'organisme directeur du softball amateur – incluant le softball rapide, à lancers modérés et orthodoxe – au Nouveau-Brunswick.
- iii. L'Association est régie par la Constitution, les Règlements administratifs, les Règles et règlements ainsi que les Lignes directrices établis par l'Association, Softball Canada et l'ECSC (selon le cas), dans l'ordre précité.

ARTICLE III OBJECTIFS ET BUTS

- i. Promouvoir, développer et encadrer le softball dans la province du Nouveau-Brunswick afin d'assurer l'épanouissement et la participation des membres, de l'initiation communautaire jusqu'à la pratique à vie.
- ii. Offrir un encadrement approprié pour la pratique du softball conformément à l'esprit du véritable esprit sportif.
- iii. Encourager toutes les personnes admissibles ou potentiellement admissibles à devenir membres de l'Association.
- iv. Établir et maintenir, par le biais de l'adhésion alliée, des alliances avec des associations ayant pour objectif, en tout ou en partie, la promotion du sport du softball.
- v. Établir un ensemble de règlements et de lignes directrices pour la pratique du softball dans l'ensemble du Nouveau-Brunswick. (l'article II, section 3)
- vi. Concevoir, développer et offrir les championnats provinciaux.
- vii. Représenter le Nouveau-Brunswick au sein de conseils ou d'associations de softball lorsque cela est jugé pratique et nécessaire.
- viii. Prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour assurer une promotion et une gestion adéquates du softball à l'échelle provinciale.
- ix. Appuyer la création d'associations régionales de softball.
- x. Mener ses activités sans but lucratif pour ses membres; tout excédent financier ou autre avantage obtenu par l'Association devra être utilisé pour la réalisation de ses buts et objectifs.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

ARTICLE 1 ADHÉSION

1:01 ADHÉSION GÉNÉRALE

1. Toute adhésion à Softball NB Inc. peut être obtenue en remplissant le formulaire d'inscription en ligne et en effectuant le paiement au www.softballnb.ca.
2. La durée de l'adhésion débute à la réception de l'inscription et du paiement des frais annuels, et se poursuit jusqu'à la prochaine période d'inscription. L'année d'adhésion s'étend du 1er avril au 31 mars.
3. Tous les frais d'adhésion sont annulés pour les personnes élues au conseil d'administration, qui obtiennent l'adhésion de plein droit.
4. Tous les joueurs, entraîneurs, gérants et arbitres affiliés doivent être membres de l'Association.
5. Toute personne ayant reçu une adhésion à vie (membre à vie) de l'Association est considérée comme membre.
6. Chaque ligue enregistrée et en règle, dont toutes les équipes sont membres de Softball NB Inc., dispose d'un (1) vote à l'Assemblée générale annuelle, attribué au représentant désigné de la ligue.
7. Tout résident du Nouveau-Brunswick élu au sein du conseil d'administration de Softball Canada ou de la Confédération mondiale de baseball et de softball (WBSC), reconnu et affilié à Softball NB Inc., obtiendra une adhésion sans droit de vote, sans frais.
8. Tout membre peut résilier son adhésion en envoyant une lettre recommandée ou un courriel au bureau provincial de l'Association indiquant clairement son intention de se retirer.
9. Lorsqu'un membre est suspendu par l'Association, la notification de résiliation n'a aucun effet sur la durée de la suspension. La résiliation ne donne droit à aucun remboursement des frais d'adhésion.
10. L'adhésion est accordée à toute personne qui accepte de respecter la Constitution, les Règlements administratifs, les Règles et règlements ainsi que les Lignes directrices de l'Association. Le non-respect de ces règles entraînera une suspension immédiate et des mesures disciplinaires possibles par le Comité de discipline de l'Association.

1:02 ADHÉSION À VIE

1. Le statut de membre à vie peut être accordé aux personnes ayant rendu des services exceptionnels à l'Association.
2. Toute recommandation d'adhésion à vie doit être transmise au directeur exécutif au moins trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.
3. Life Membership may be awarded on the approval of two-thirds (2/3) of the voting members in attendance at an Annual General Meeting.
4. Les membres à vie n'ont pas droit de vote ni au remboursement de frais pour leur participation à l'Assemblée générale annuelle.



1:03 COTISATIONS ET FRAIS D'ADHÉSION

1. Les frais d'adhésion sont déterminés par le Conseil d'administration au plus tard lors de la réunion du mois de décembre et doivent être fixés à un montant jugé nécessaire pour assurer la poursuite des opérations de l'Association.
2. Tous les frais d'inscription sont ajustés, le cas échéant, pour tenir compte de la taxe sur les produits et services (TVH).
3. Les frais d'arbitrage et les indemnités de déplacement pour les événements organisés par Softball NB Inc. (championnats provinciaux, qualifications etc.) sont établis par le Conseil d'administration de Softball NB Inc.

1:04 INSCRIPTION DES MEMBRES

1. Les listes de joueuses et joueurs pour les Championnats provinciaux et les tournois de qualification doivent être soumises au moment de l'inscription. Des modifications aux listes peuvent être apportées jusqu'à la réunion des entraîneurs/gestionnaires. La présence à cette réunion est obligatoire.
2. Le non-respect de ce qui précède entraînera l'inadmissibilité des équipes aux Championnats provinciaux.
 - a. Note : Les inscriptions tardives pour les Championnats provinciaux et les tournois de qualification sont laissées à la discrétion du directeur général ou de sa personne désignée, en consultation avec le coordonnateur concerné, et entraîneront des frais de retard si elles sont acceptées.
3. Des amendes ou pénalités appropriées seront imposées aux équipes qui se retirent des championnats provinciaux à court préavis ou sans préavis. Si un tournoi est annulé en raison du retrait d'équipe(s), les autres équipes seront remboursées.

ARTICLE 2 – AFFAIRES CORPORATIVES

2:01 BUREAU PROVINCIAL

1. Le bureau provincial de l'Association sera situé dans la province du Nouveau-Brunswick, à l'endroit que déterminera, de temps à autre, le Conseil d'administration.

2:02 SECTIONS DE L'ASSOCIATION

1. Les sections de l'Association sont : la Section exécutive, la Section technique et la Section des arbitres.
2. La Section exécutive est composée du président, du vice-président et du directeur exécutif.
3. La branche technique est composée du coordonnateur du développement de base, du coordonnateur de la haute performance, du coordonnateur des ressources humaines, du coordonnateur des programmes adultes, du chef provincial des arbitres ainsi que du personnel pertinent de Softball NB.
4. La Section des arbitres comprend le chef arbitre provincial ainsi que les chefs arbitres régionaux.
5. Les différentes sections de l'Association exercent leurs fonctions et rendent compte de leurs activités lors de l'Assemblée générale annuelle de l'Association.



6. Ces sections doivent s'acquitter des tâches prescrites dans les lettres patentes, la Constitution, les Règlements administratifs, les Règles et règlements et les Lignes directrices, et doivent également reconnaître la Constitution et les Règlements administratifs de l'Association des arbitres.
7. Les Sections exécutive, technique et des arbitres assurent la gestion courante de l'Association entre les Assemblées générales annuelles.
8. Le Conseil d'administration de l'Association est composé de la Section exécutive, de la Section technique et des directeurs régionaux.

2:03 POUVOIRS D'EMPRUNT

1. L'Association peut exercer les pouvoirs d'emprunt qui lui sont conférés en vertu de toute loi fédérale régissant les personnes morales sans capital-actions, uniquement avec l'approbation d'au moins soixante-quinze pour cent (75 %) des membres du Conseil, lors d'une réunion du Conseil.

2:04 GARDE ET UTILISATION DU SCEAU

1. Le sceau officiel de l'Association est conservé par le directeur exécutif au bureau de Softball NB Inc.
2. Le sceau de l'Association ne peut être apposé sur un contrat, un document ou tout autre instrument écrit nécessitant la signature de l'Association que si cela est fait en présence du président et d'un autre membre du Conseil.

2:05 SIGNATURE ET ATTESTATION DES DOCUMENTS

1. Tout contrat, document ou autre instrument écrit nécessitant la signature de l'Association doit être signé par le président et/ou un autre dirigeant autorisé par résolution du Conseil. Une fois signé, ledit document engage juridiquement l'Association sans qu'aucune autre autorisation ou formalité ne soit requise.
2. Le Conseil exécutif peut, par résolution spéciale, nommer un ou plusieurs dirigeants pour signer, au nom de l'Association, des contrats ou autres documents spécifiques. Une fois signés, ces documents seront légalement contraignants.

2:06 VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES

1. Les livres et registres de l'Association doivent être tenus par le trésorier ou par une personne désignée, sous la supervision directe du trésorier.
2. Un vérificateur indépendant ou un cabinet comptable accrédité est choisi lors de la réunion d'automne du Conseil chaque année. Les livres et registres sont soumis pour audit ou révision financière au plus tard le 15 janvier de l'année suivante. Les états financiers audités ou révisés doivent être présentés au Conseil lors de la réunion de mars ou d'avril précédant l'Assemblée générale annuelle.



2:07 LIVRES ET REGISTRES

1. Tout membre de l'Association peut consulter les livres et registres de l'Association, sur demande écrite adressée au président, au bureau provincial, avec un préavis de 72 heures. Le membre doit préciser les documents spécifiques qu'il souhaite consulter dans sa demande écrite.
2. En cas de dissolution ou de liquidation de l'Association, tous les actifs restants, après paiement des dettes, seront distribués à un ou plusieurs organismes de bienfaisance reconnus situés dans la province, tel que décidé par le dernier Conseil d'administration de l'Association.

ARTICLE 3 – ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3:01 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le rôle des administrateurs est d'agir à titre de gardiens de la mission de l'Association, d'en promouvoir les valeurs et d'anticiper les enjeux futurs. Les responsabilités spécifiques incluent:
 2. **Aspects juridiques**
 - a. Diriger et administrer l'Association conformément à sa Constitution et à ses Règlements administratifs, en veillant à leur cohérence avec les objectifs de l'Association.
 3. **Culture et valeurs**
 - a. Établir et réviser les principes fondamentaux qui constituent les bases de l'Association et qui orientent ses comportements, services et programmes.
 - b. Communiquer, encourager et surveiller l'application de ces principes au sein de la communauté du softball.
 4. **Planification**
 - a. Élaborer les plans stratégiques et les objectifs corporatifs à long terme de l'Association.
 - b. S'assurer de l'existence et du maintien d'un processus efficace de planification stratégique et opérationnelle.
 - c. Suivre la mise en œuvre des plans opérationnels et veiller à leur conformité avec les orientations stratégiques de l'Association.
 - d. Collaborer avec les membres provinciaux/territoriaux lorsque des événements nationaux ont lieu dans la province ou le territoire concerné.
 5. **Politiques**
 - a. Élaborer les politiques fonctionnelles majeures liées aux buts et objectifs de l'Association.
 - b. Adopter des politiques et procédures relatives aux mesures disciplinaires, avec l'autorité de sanctionner les membres conformément à ces dernières.
 - c. Établir les politiques de gestion des différends internes à l'Association, lesquelles doivent être suivies pour tout litige.
 - d. Superviser la mise en œuvre des politiques et procédures opérationnelles afin d'assurer leur cohérence avec les politiques fonctionnelles.
 - e. Nommer, à sa discrétion, des membres en règle pour siéger à des comités internes ou recommander leur nomination à des comités externes. Ces nominations peuvent être révoquées à tout moment, avec ou sans motif.
 6. **Ressources humaines**
 - a. Approuver et surveiller les politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines.



- b. Sélectionner et embaucher un directeur exécutif apte à exécuter les politiques et plans stratégiques du Conseil, et à proposer de nouvelles politiques au besoin.
- c. Ratifier et appuyer les nominations de bénévoles ou de contractuels à des postes opérationnels en fonction de la vision stratégique de l'Association.
- d. Conseiller et soutenir le personnel et les bénévoles dans l'exercice de leurs responsabilités opérationnelles.

7. Finances

- a. Veiller à ce que le budget reflète les priorités et la direction stratégique de l'Association par l'approbation et le suivi du budget annuel et des états financiers.
- b. Planifier et obtenir les ressources financières nécessaires à la réalisation des objectifs de l'Association, de manière responsable.
- c. S'assurer de la mise en place de systèmes efficaces de contrôle et de gestion financière afin de protéger les actifs de l'Association.
- d. d. S'assurer de la vérification des opérations financières.

8. Représentation et plaidoyer

- a. Promouvoir la mission et les objectifs de l'Association auprès de la communauté.
- b. Représenter l'Association auprès des instances sportives nationales et internationales, des gouvernements, fondations, bailleurs de fonds et autres organisations.
- c. Surveiller les lois gouvernementales et conseiller les autorités sur les impacts potentiels des politiques proposées.
- d. Rendre compte aux membres des plans stratégiques, des politiques adoptées et des programmes à venir.
- e. Participer activement aux enjeux et solutions dans les milieux sportifs canadiens et internationaux.

9. Maintien du Conseil

- a. Veiller à la recherche et à l'évaluation de candidatures qualifiées pour les élections au Conseil.
- b. Évaluer annuellement la performance du Conseil d'administration.
- c. Un membre du Conseil peut être destitué du Conseil d'administration par un vote majoritaire du Conseil pour manquement à ses responsabilités, y compris, sans s'y limiter, l'absence à deux réunions consécutives sans motif raisonnable, un manque de communication ou le défaut de participer aux activités du Conseil. Avant tout vote de destitution, le président ou la personne désignée par celui-ci doit, dans un délai raisonnable, tenter de communiquer avec le membre du Conseil afin d'aborder et de résoudre les préoccupations soulevées.

3:02 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

1. Président

- a. Le président est élu lors de l'Assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans, commençant et se terminant les années paires.
- b. Le président est un dirigeant du Conseil d'administration de Softball Nouveau-Brunswick Inc., sans droit de vote. En cas d'égalité des voix, il doit exercer son vote prépondérant.



Exception : Le président a droit à un vote individuel lors des élections des membres du Conseil.

- c. Le président préside les assemblées annuelles, les réunions exécutives, les réunions du Conseil ainsi que les réunions de comités, et est membre d'office de tous les comités.
- d. Il supervise le développement et l'administration du softball dans la province de Nouveau-Brunswick.
- e. Il peut déléguer ou confier ses fonctions à tout membre exécutif.
- f. Il peut nommer des officiers honoraires, sans droit de vote, pour l'aider dans ses fonctions.
- g. Il peut combler temporairement tout poste vacant au sein du Conseil. La durée du mandat intérimaire est définie selon les modalités du poste initial.
- h. Il agit à titre de délégué officiel de Softball Nouveau-Brunswick Inc. aux réunions de Softball Canada et à celles du Comité du Championnat de l'Est du Canada (ECSC), les frais étant pris en charge par Softball NB Inc.
- i. Il coordonne l'ordre du jour de toutes les réunions.
- j. Il assiste, sur demande, aux activités régionales lorsqu'il est disponible ou désigné.
- k. Il rédige un rapport écrit sur les affaires du softball trente (30) jours avant l'Assemblée générale annuelle.
- l. Il est responsable de l'application de la Constitution, des Règlements administratifs, des Règles et règlements ainsi que des Lignes directrices de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
- m. Il s'efforce de combler tout poste vacant au Conseil dans un délai de soixante (60) jours. Aucun poste ne peut être comblé dans les soixante (60) jours précédant l'AGA.
- n. Il peut créer des comités permanents.

2. Vice-président

- a. Le vice-président est élu lors de l'Assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans, commençant et se terminant les années impaires.
- b. Il est membre du Conseil d'administration avec plein droit de vote.
- c. Il assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou d'incapacité.
- d. Il se voit attribuer des fonctions liées à la gestion des affaires de Softball NB Inc.
- e. Il peut nommer des officiers honoraires, sans droit de vote, pour l'aider dans ses fonctions.

3. Trésorier

- a. a. Le poste de trésorier est proposé par le président et approuvé par le Conseil pour un mandat d'un (1) an, renouvelable annuellement lors de la réunion d'hiver du Conseil.
- b. Le trésorier est membre du Conseil sans droit de vote.
- c. Le trésorier doit tenir un registre exact de toutes les sommes reçues et dépensées, et tous les comptes bancaires doivent exiger une double signature. Les trois signataires autorisés pour chaque compte sont nommés et approuvés par le Conseil d'administration.



- d. Le trésorier doit soumettre les registres financiers à un vérificateur indépendant et/ou à un cabinet comptable accrédité pour un examen ou une vérification financière au plus tard le 15 janvier de chaque année.
 - e. Il est cautionné et soumet son rapport financier audité lors de la réunion d'hiver du Conseil.
 - f. Il peut nommer un ou plusieurs officiers honoraires, sans droit de vote, pour l'aider dans ses fonctions.
 - g. Il préside le comité des finances et élabore un budget annuel en collaboration avec le président, le chef arbitre et le directeur exécutif.
- 4. Chef arbitre provincial**
- a. Le chef arbitre provincial est élu par la division des arbitres de Softball Nouveau-Brunswick Inc. lors de la réunion d'hiver ou de printemps des arbitres pour un mandat de deux (2) ans, commençant et se terminant les années paires.
 - b. Il est membre du Conseil d'administration de Softball NB Inc. avec droit de vote.
 - c. Il agit à titre d'interprète des règles de jeu et de l'équipement pour Softball NB Inc.
 - d. Il applique la Constitution et les règlements administratifs de la division des arbitres.
 - e. Il est responsable du développement des officiels dans la province et veille à la mise en œuvre des programmes connexes.
 - f. Il coordonne la tenue des cliniques et autres programmes de formation des officiels à l'échelle provinciale.
 - g. Il assure la liaison avec Softball Canada pour une prestation optimale des services d'arbitrage.
 - h. Il entretient une communication régulière avec la section technique.
 - i. Il présente un budget annuel et un plan de programme au Conseil pour approbation.
 - j. Il peut nommer des officiels sans droit de vote pour l'assister dans ses fonctions.
 - k. Il supervise les arbitres enregistrés qui œuvrent dans les matchs provinciaux.
 - l. Il soumet un rapport écrit sur les questions relatives à la division des arbitres trente (30) jours avant l'Assemblée générale annuelle de Softball NB Inc.
- 5. Coordonnateurs (Développement de base, Haute performance, Adultes, Ressources humaines)**
- a. Les coordonnateurs sont élus lors de l'Assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans avec droit de vote.
 - i. Les postes sont pourvus selon le cycle suivant :
 - 1. Années impaires :
 - a. Coordonnateur du développement de base
 - b. Coordonnateur des ressources humaines
 - 2. Années paires :
 - a. Coordonnateur de la haute performance
 - b. Coordonnateur pour adultes
 - b. Les coordonnateurs sont membres du Conseil avec plein droit de vote.
 - c. Ils président les ateliers ou réunions relatifs à leur secteur.
 - d. Ils supervisent et maintiennent la structure des séries éliminatoires provinciales.
 - e. Ils établissent, en consultation, les dates des séries éliminatoires provinciales.



- f. Ils coordonnent la participation régionale aux programmes de développement des compétences à l'échelle provinciale.
 - g. Ils présentent leur programme annuel, tel qu'issu des ateliers respectifs, au Conseil lors de la réunion d'hiver pour étude et mise en œuvre éventuelle.
 - h. Les coordonnateurs doivent communiquer régulièrement avec le personnel de Softball NB afin d'assurer un échange d'information continu.
 - i. Ils rassemblent et transmettent les informations liées à leur secteur pour diffusion dans le bulletin, les médias sociaux et/ou le site Web de Softball NB Inc.
 - j. Ils rédigent des rapports écrits sur leurs projets, au besoin.
 - k. Ils préparent un rapport écrit sur les dossiers relevant de leur secteur trente (30) jours avant l'Assemblée générale annuelle.
 - l. Des mandats et responsabilités spécifiques supplémentaires peuvent être définis pour chaque poste de coordination (Développement de base, Haute performance, Adultes, Ressources humaines), sous réserve d'approbation par le Conseil.
- 6. Rémunération du personnel salarié**
- a. Toute rémunération, le cas échéant, versée aux employés de l'Association sur une base bihebdomadaire sera déterminée par le Conseil d'administration. Cette rémunération est considérée comme un salaire et fera l'objet d'une évaluation annuelle du rendement.
 - b. Toute rémunération versée au trésorier de l'Association est déterminée par le Conseil et sera versée mensuellement, en fonction de l'accomplissement de ses tâches.
- 7. Durée du mandat**
- a. Les membres du Conseil d'administration demeurent en fonction jusqu'à l'élection ou la nomination officielle de leur successeur, sauf en cas de démission écrite adressée au président, de perte du statut de membre actif ou de suspension pour conduite inappropriée durant leur mandat.
- 8. Réunions et fonctions du Conseil**
- a. Le Conseil doit tenir au minimum deux (2) réunions en personne par année, soit:
 - i. Réunion d'hiver du Conseil
 - ii. Réunion de printemps du Conseil
 1. Avant l'Assemblée générale annuelle de Softball NB Inc.
 2. Après l'Assemblée générale annuelle
 - iii. Réunion d'automne du Conseil
 - iv. Des conférences téléphoniques mensuelles peuvent également être convoquées, à la discrétion du Conseil.
 - b. Le Conseil doit
 - i. Transmettre tous les rapports de dépenses au président pour approbation (concernant uniquement les dépenses pré approuvées liées à Softball NB Inc.). Le président soumet ses propres rapports de dépenses au vice-président ou à un membre désigné de la Section exécutive pour approbation.
 - ii. Promouvoir le softball dans toutes les régions et à tous les niveaux de compétition.
 - iii. Être responsable de l'établissement et de la mise en œuvre du plan stratégique.
 - iv. Modifier les Règles, Règlements et Lignes directrices lorsque jugé nécessaire.



- v. Coordonner l'organisation du softball dans chaque région.
- vi. Proposer des projets répondant aux besoins identifiés dans chaque région.
- vii. Prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'ensemble des membres
- viii. Participer activement aux travaux des comités.
- ix. Se comporter de façon éthique et transparente en tout temps lorsqu'ils sont en représentation publique ou en fonction officielle au nom de l'Association.

ARTICLE 4 ASSOCIATIONS RÉGIONALES

1. Softball Nouveau-Brunswick Inc. appuie la création de cinq (5) associations régionales à travers la province. Toute région comptant plus de vingt-cinq (25) membres doit constituer une association régionale.
2. Chaque association régionale devra :
 - a. Créer son propre exécutif,
 - b. Tenir ses propres réunions,
 - c. Ouvrir un compte bancaire distinct,
 - d. Élaborer des programmes et des événements interzones,
 - e. Agir en tant que représentant de Softball NB Inc. pour les affaires provinciales.
3. Les associations régionales doivent tenir des réunions au printemps et à l'automne de chaque année.
4. Les associations régionales élisent leur propre directeur régional pour un mandat de deux (2) ans:
 - a. Pour être admissible à l'élection au poste de directeur régional, un candidat doit résider dans la région. Cette résidence doit être maintenue pendant toute la durée du mandat de deux ans.
 - b. Les régions Nord-Ouest, Capitale-Ouest et Sud-Est tiennent leurs élections les années impaires.
 - c. Les régions Fundy et Nord-Est tiennent leurs élections les années paires.
5. Les élections doivent avoir lieu à l'automne, avant la réunion d'automne du Conseil de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
6. Les directeurs régionaux présentent un rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle de Softball NB Inc.
7. Sur réception du rapport annuel et de l'état financier, des fonds seront versés à la région, le cas échéant.
8. Les livres comptables et/ou les registres financiers de chaque région doivent être soumis au comité des finances avant la réunion d'hiver du Conseil:
 - a. Les années impaires : Nord-Ouest, Capitale-Ouest, Sud-Est
 - b. Les années paires : Fundy, Nord-Est

ARTICLE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

5:01 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. L'Assemblée générale annuelle (AGA) de Softball Nouveau-Brunswick Inc. se tient au cours de la deuxième ou troisième semaine d'avril.



2. Le lieu de l'AGA est déterminé par le Conseil d'administration.
3. Le président de Softball Nouveau-Brunswick Inc. préside toutes les réunions avec les privilèges usuels.
4. Toutes les élections ont lieu lors de l'Assemblée générale annuelle de l'Association, au moyen d'un scrutin secret. Tout membre en règle, âgé de dix-huit (18) ans ou plus, ayant la capacité juridique de contracter, n'ayant pas été déclaré incapable par un tribunal au Canada ou ailleurs, et ne détenant pas le statut de failli, peut être mis en nomination pour les élections tenues lors de l'AGA de Softball NB Inc. Le membre peut soumettre une mise en nomination écrite (lettre ou courriel) au directeur général de Softball Nouveau Brunswick (ou à sa personne désignée) pour proposer un candidat au Conseil d'administration. Toutes les mises en nomination doivent être accompagnées d'une lettre d'acceptation de la personne mise en nomination. L'avis de mise en nomination et la lettre d'acceptation doivent être soumis au directeur général (ou à sa personne désignée) au moins quatorze (14) jours avant l'Assemblée générale annuelle. Un candidat peut se retirer de l'élection en tout temps avant le début du vote. Les personnes mises en nomination peuvent être présentes à l'Assemblée générale annuelle. Si elles ne peuvent être présentes, elles doivent fournir un avis écrit d'acceptation (lettre ou courriel) au directeur général (ou à sa personne désignée) pour confirmer qu'elles acceptent que leur nom soit présenté à l'élection. Aucune procuration n'est permise; les membres votants doivent être présents. Si aucune mise en nomination n'est reçue quatorze (14) jours avant l'Assemblée générale annuelle, des mises en nomination peuvent alors être acceptées à partir de la salle, pourvu qu'elles soient appuyées par un proposeur. Si la personne mise en nomination à partir de la salle n'est pas présente à l'Assemblée générale annuelle, il doit soumettre une lettre ou un courriel d'acceptation au directeur général (ou à sa personne désignée) avant que la mise en nomination ne soit présentée. Toutes les personnes mises en nomination ont le droit de choisir un scrutateur pour superviser le dépouillement des bulletins de vote.
5. Le quorum requis à l'AGA est de quinze (15) membres votants. Aux réunions du Conseil, le quorum est constitué de la moitié plus un des membres votants en poste.
6. Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par le président, le Conseil ou sur demande écrite de neuf (9) membres votants. Un préavis écrit de vingt et un (21) jours doit être donné à tous les membres, précisant l'ordre du jour complet. Tous les frais associés doivent être payés d'avance par les membres demandeurs. Si l'assemblée extraordinaire vise à modifier la Constitution ou les Règlements, elle est régie par les mêmes règles que l'AGA.
7. Les procès-verbaux de toutes les réunions doivent être rendus accessibles à tous les membres votants inscrits dans un délai maximal de six (6) semaines suivant la réunion (ex. : publication sur le site web). Cela inclut l'AGA et les réunions du Conseil.

5:02 MEMBRES VOTANTS

1. Chaque membre du Conseil d'administration dispose d'un (1) vote à toutes les réunions, à l'exception du personnel salarié de Softball NB et des membres nommés à titre consultatif.
2. Chaque équipe enregistrée en règle dispose d'un (1) vote à l'Assemblée générale annuelle.
 - a. Les équipes provinciales de Softball NB et/ou les programmes des Jeux du Canada ne sont pas autorisés à voter à l'AGA.



3. Chaque ligue enregistrée en règle, dont toutes les équipes sont membres de Softball NB Inc., dispose d'un (1) vote à l'AGA, attribué à son représentant désigné.
4. Conformément à la Constitution des arbitres, article 2:02, les chefs arbitres régionaux nommés dans les cinq (5) régions reconnues détiennent un (1) vote chacun à l'AGA de Softball NB Inc.
5. Tout membre de 18 ans ou plus, en règle et résidant habituellement au Nouveau-Brunswick, a le droit de vote.

5:03 ORDRE DU JOUR

1. L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle comprend les points suivants :
 - a. Vérification des pouvoirs
 - b. Allocution du président
 - c. Adoption de l'ordre du jour
 - d. Lecture du procès-verbal de la dernière AGA
 - e. Affaires découlant du procès-verbal
 - f. Rapport financier
 - g. Rapport du directeur technique
 - h. Rapport du directeur exécutif
 - i. Rapports des directeurs régionaux
 - j. Rapports des comités techniques
 - k. Correspondance
 - l. Affaires anciennes
 - m. Modifications à la Constitution
 - n. Avis de motion
 - o. Affaires nouvelles
 - p. Élection des dirigeants
 - q. Levée de la séance
2. Les rapports écrits reçus avant l'AGA doivent être rendus accessibles en ligne sur www.softballnb.ca avant la tenue de l'Assemblée.

5:04 RÈGLES DE PROCÉDURE

1. Les règles suivantes régissent le déroulement des affaires de l'Association :
 - a. Seules les personnes inscrites comme délégués votants officiels ou ayant obtenu l'autorisation du président de séance peuvent prendre la parole à l'AGA.
 - b. Toutes les motions sont décidées à la majorité des voix, sauf si une majorité des deux tiers (2/3) est requise. En cas d'égalité, le président d'assemblée détient un vote prépondérant.
 - c. Aucun délégué ne peut prendre la parole deux fois sur le même sujet sans la permission du président, sauf pour clarification ou réponse en tant que proposant.
 - d. Un délégué désirant parler ou proposer une motion doit se lever, rester debout jusqu'à ce qu'il soit reconnu par le président, s'adresser à lui respectueusement et se limiter à la question en débat, sans être interrompu sauf pour un rappel au règlement.



- e. Lorsqu'un rappel au règlement est invoqué pendant qu'un délégué parle, ce dernier doit immédiatement reprendre sa place. Le rappel est ensuite exposé par la personne l'ayant invoqué, et le président règle sans débat.
- f. Aucune sous-amendement n'est permis une fois qu'un amendement à une motion a déjà été proposé.
- g. Lorsqu'une motion est en débat, seules les motions visant à ajourner, à déposer ou à amender peuvent être proposées, dans cet ordre de priorité.
- h. Un amendement qui modifie entièrement le sujet d'une motion principale ne peut être considéré comme un amendement légitime.
- i. Seul un membre ayant voté avec la majorité peut proposer une motion de réexamen. Le terme « majorité » fait ici référence au vote original ayant tranché la question.
- j. Une fois qu'une motion a été formulée par le président, elle devient la propriété de l'assemblée. Elle peut être retirée avant son amendement avec le consentement du proposant et de l'appuyer.
- k. Aucun débat n'est permis après que le vote ait été appelé.
- l. Le vote se fait par main levée à moins qu'un vote debout ne soit exigé. Lors d'un vote debout, le président compte à voix haute les votes et déclare le résultat à la majorité des voix exprimées.

ARTICLE 6 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Les membres souhaitant proposer des modifications ou ajouts aux Règlements administratifs doivent:

1. Soumettre leur proposition par écrit au directeur exécutif ou technique au moins trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle. Toute proposition doit être accompagnée d'un proposeur, d'un appuieur ainsi que d'une justification écrite.
2. Le Conseil peut décider de reporter ou différer la mise en œuvre d'une motion à la prochaine AGA de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
 - a. **Note** : Les modifications de forme (modifications rédactionnelles ou de concordance avec les associations affiliées) peuvent être apportées à tout moment, à la discrétion du Conseil.
3. Lorsqu'une motion visant à modifier les Règlements est présentée à l'AGA sans préavis, soixante-quinze pour cent (75 %) des membres votants présents doivent d'abord voter en faveur de sa mise à l'étude avant qu'elle puisse être discutée.
4. Les modifications de forme ont pour objectif de clarifier le texte ou d'harmoniser les règlements avec ceux des associations affiliées. Cela peut entraîner des changements dans d'autres articles connexes.

ARTICLE 7 MODIFICATIONS À LA CONSTITUTION

1. Les modifications à la Constitution doivent être proposées par résolution d'un membre en règle de l'Association.
2. Toute proposition de modification doit être transmise par écrit au directeur exécutif au moins trente (30) jours avant le début de l'Assemblée générale annuelle.



3. Lorsqu'aucun avis de motion n'a été transmis, une modification constitutionnelle peut néanmoins être introduite à l'AGA, à condition qu'elle reçoive l'appui de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des membres votants présents.
4. Toute modification à la Constitution entre en vigueur immédiatement si elle est approuvée par les deux tiers (2/3) des membres votants en règle présents à l'Assemblée générale annuelle.