

**LIVRE BLANC
ÉDITION 2023**



**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
ET DE JEU**



Table des matières

ÊTRE MEMBRE DE SOFTBALL QUÉBEC	6
DÉFINITIONS	6
PARTIE I - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	7
RÈGLEMENT 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
Article 1.01- Entrée en vigueur	7
Article 1.02 - Dénomination sociale	7
Article 1.03 – Vision, Mission, Valeurs, Buts et objectifs	7
Article 1.04 - Siège social	8
Article 1.05 - Juridique et adhésion	8
Article 1.06 - Territoires et Régions	8
Article 1.07 - Palier administratif	8
Article 1.08 - Membres de Softball Québec	8
Article 1.09- Période d'adhésion	9
Article 1.10- Demande	9
Article 1.11 - Acceptation d'adhésion régionale ou provinciale	9
Article 1.12 – Adhésion des membres de l'ASBM	10
Article 1.13 - Cotisation annuelle	10
Article 1.14 - Suspension et expulsion des membres	10
RÈGLEMENT 2 - ADMINISTRATION PROVINCIALE	10
Article 2.01 - Pouvoir de l'assemblée générale	10
Article 2.02 - Tenue de l'assemblée générale annuelle	10
Article 2.03 – Assemblée générale extraordinaire	11
Article 2.04 – Assemblée des membres par moyen technologique	11
Article 2.05 – Avis de convocation	11
Article 2.06 - Composition de l'assemblée générale annuelle	12
Article 2.07 - Quorum	12
Article 2.08 - Procédures d'assemblée	12
Article 2.09 - Votation (à l'exception des élections)	12
Article 2.10 - L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle	12
Article 2.11 - Modifications aux règlements généraux	13
Article 2.12 – Avis d'élection	13
Article 2.13 – Comité de mise en candidature	14
Article 2.14 – Critères d'éligibilité	14
Article 2.15 - Élection des administrateurs du Conseil d'administration	15
Article 2.16 - Procédures d'élection	16
RÈGLEMENT 3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION PROVINCIAL	16
Article 3.01 - Pouvoirs	16
Article 3.02 – Fin du mandat d'un administrateur	17
Article 3.03 - Vacance	17



Article 3.04 – Désignation et durée du mandat des dirigeants	17
Article 3.05 - Tâches et fonctions des dirigeants	18
Article 3.06 – Rémunération	19
Article 3.07 - Indemnisation	19
Article 3.08 - Gestes posés par un Conseil d'administration non complet	20
Article 3.09 – Conflits d'intérêts	20
Article 3.10 – Code d'éthique des administrateurs	20
Article 3.11 – Réunions	20
Article 3.12 – Avis de convocation	20
Article 3.13 – Ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration	21
Article 3.14 – Quorum et vote	21
Article 3.15 – Responsabilité des administrateurs	21
Article 3.16 – Réunion du conseil d'administration par tout moyen technologique	21
Article 3.17 – Résolutions signées de tous les administrateurs	21
Article 3.18 - Constatation des décisions	22
RÈGLEMENT 4 – COMITÉS	22
Article 4.01 – Comités statutaires	22
Article 4.02 – Mandat général du comité d'audit	22
Article 4.03 – Mandat général du comité gouvernance et ressources humaines	22
Article 4.04 Autres comités de la Corporation	23
RÈGLEMENT 5 – DISPOSITIONS DIVERSES	23
Article 5.01 – Exercice financier	23
Article 5.02 – Vérification	23
Article 5.03 – Nomination de l'auditeur indépendant	23
Article 5.04 – Contrats, chèques et effets de commerce	24
PARTIE II - ADMINISTRATION RÉGIONALE	25
Article 1.01 - Juridiction du comité régional	25
Article 2.01 - Assemblée Générale Annuelle	25
Article 3.01 - Convocation	25
Article 4.01 - Quorum	25
Article 5.01 - Composition de l'assemblée générale annuelle	25
Article 6.01 - Procédures d'assemblée	26
Article 7.01 - L'ordre du jour de l'assemblée générale doit au moins comporter les sujets suivants:	26
Article 8.01 - États financiers	26
Article 9.01 - Élection des administrateurs d'une association régionale	26
Article 10.01 - Procédure d'élection	27
Article 11.01- Procès-verbal	27
Article 12.01 - Exercice financier	27
Article 13.01 - Compte bancaire	27
Article 14.01 - Assemblée générale spéciale	28
Article 15.01- Pouvoirs et Fonctions	28
Article 16.01 - Vacance et démission	28
Article 17.01 - Tâches et fonctions des administrateurs	28
Article 18.01 - Quorum	28



Article 19.01 - Gestes posés par un Conseil d'administration non-complet	29
Article 20.01 - Incompatibilité ou Conflit d'intérêts	29
Article 21.01 - Constatation des décisions	29
Article 22.01 - Réunions	29
Article 23.01 - Éthique	29
PARTIE III - RÈGLES CONCERNANT LA PRATIQUE DU SPORT	30
RÈGLEMENT 1 - ENGAGEMENT - CONTRAT D'ÉQUIPE	31
Article 1.01 – Engagement à une équipe	31
Article 1.02 - Nombre de joueurs	32
Article 1.03 - Renseignements obligatoires	33
Article 1.04 - Définition des niveaux de classe	33
Article 1.05 – Classification et composition des équipes mineures « A » « B » et « C »	34
Article 1.06 - Contestation d'éligibilité	35
Article 1.07 - Responsabilité Dirigeants d'équipes	35
Article 1.08 – Camp de sélection - Féminin	35
RÈGLEMENT 2 – RÉSIDENCE	35
Article 2.01 - Domicile légal	35
Article 2.02 - Juridiction	36
Article 2.03 - Déménagement	36
Article 2.04 - Attente de libération	36
Article 2.05 - Catégorie non-existante dans une région	36
RÈGLEMENT 3 - LISTE DE RÉSERVE, SOUSCLASSEMENT, SURCLASSEMENT ET ESSAI	36
Article 3.01 – Définition de la liste de réserve	36
Article 3.02 – Sur classement et sous classement	37
Article 3.03 - Parties d'essais	40
Article 3.04 - Permission à demander avant d'évoluer	40
Article 3.05 - Modalité avant le rappel final	40
Article 3.06 - Formulaire à remplir avant le rappel final	40
Article 3.07 - Cas spéciaux	41
RÈGLEMENT NO 4 - STATUT PARTICULIER	41
Article 4.01 - Joueur	41
Article 4.02 - Équipe	41
Article 4.03 - Acheminement de la demande	41
Article 4.04 - Recommandation du Comité d'appel et d'interprétation	41
RÈGLEMENT 5 – LIBÉRATION	42
Article 5.01 - Libération d'un joueur d'une équipe	42
Article 5.02 - Libération d'un joueur d'une région	42
Article 5.03 - Limitation de la durée de la Libération	43
Article 5.04 - Période - Demande de Libération	43
RÈGLEMENT 6 - LIGUE (INTER-RÉGIONALE, PROVINCIALE)	43



Article 6.01 – Appartenance des équipes	43
Article 6.02 - Juridiction	43
Article 6.03 - Ligue Inter-provinciale	43
RÈGLEMENT 7 - PROTÊT	44
RÈGLEMENT 8 - RÈGLES DE JEU	44
Règle no 1 - Ce qui régit le lancer orthodoxe (balle molle)	44
Règle no 2 - Lancer catégorie "mineure" – Classes A, B et C	44
Règle no 3 – Règlements spécifiques aux classes A, (B) et (C), toutes catégories.	44
E – Limite de points par manche	45
Règle no 4 – Crampons de métal (Balle rapide)	45
Règle no 6 – Masque de protection pour les lanceurs – BO-BL-BR	46
Règle no 7 – Casque de frappeur en balle lente	46
ANNEXE #1 : PROGRAMME 7 CONTRE 7	47
ANNEXE #2 : CHARTE DES CATEGORIES D'AGES	50



Être membre de Softball Québec

- ❑ C'est pratiquer sa discipline selon une réglementation uniforme;
- ❑ C'est se voir offrir des services à valeur ajoutée tels des assurances, du matériel didactique, tablettes de pointage et d'alignement, livre de règlement, etc.
- ❑ C'est profiter de divers programmes de formation offerts par la Fédération.
- ❑ C'est avoir accès à une banque d'information pratique, un site internet vivant contenant plusieurs services gratuits;
- ❑ C'est profiter d'un réseau d'excellence permettant à tous les adeptes d'atteindre les plus hauts niveaux grâce à des programmes tels le sport études, camps de perfectionnement, Équipes du Québec, championnat international, etc.;
- ❑ C'est bénéficier d'un réseau de compétitions provinciales structuré: (championnats provinciaux en balle lente, balle rapide et balle orthodoxe) ainsi que des tournois affiliés à Softball Québec.

DÉFINITIONS

Comité régional

Le comité régional dûment reconnu par Softball Québec est chargé de chapeauter la région lui ayant été attribuée et d'enregistrer les membres de cette région au nom de Softball Québec.

Livre blanc

Document regroupant l'ensemble des règlements généraux de Softball Québec.

Softball (balle-molle)

Signifie la pratique de la balle orthodoxe, de la balle lente et de la balle rapide.



PARTIE I - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

RÈGLEMENT 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.01- Entrée en vigueur

Les présents règlements généraux ont été adoptés par le conseil d'administration de la Corporation en date du 6 mars 2023 et ratifiés par les membres lors de l'assemblée générale du 25 mars 2023. Ils abrogent et remplacent tout autre règlement au même effet, et ce, dès leur adoption par le conseil d'administration.

Article 1.02 - Dénomination sociale

La corporation a été constituée par lettres patentes émises le 26 mai 1970 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* sous la domination sociale FÉDÉRATION DE LA BALLE MOLLE DU QUÉBEC INC. Sa dénomination sociale a été changée le 24 novembre 1990 en celle de SOFTBALL QUÉBEC. Au sein des présents règlements généraux, SOFTBALL QUÉBEC est désignée par le terme « **Corporation** ».

Article 1.03 – Vision, Mission, Valeurs, Buts et objectifs

Vision

La Corporation est un chef de file et un incontournable au plan de la participation et de l'excellence en softball.

Mission

En synergie avec ses membres, la Corporation promeut, encadre, régit et favorise l'engagement, la participation et l'excellence en Softball

Valeurs

Nous croyons en :

- La Transparence et l'Imputabilité
- La Passion et la Fierté
- L'Excellence et le Professionnalisme
- L'Inclusion, la Diversité et le Respect
- L'Esprit sportif et l'Éthique
- La Collaboration et le Travail d'équipe

Le terme **softball** implique une participation à ce sport dans un but récréatif ou compétitif. Les buts de Softball Québec sont de:

1. Promouvoir le sport du softball;
2. Régir des activités par des services, des conseils et du support technique;
3. Voir à uniformiser les règles de jeu;
4. Faciliter l'affiliation et l'enregistrement des personnes intéressées au Softball;
5. Organiser et animer des stages de formations et de perfectionnement pour les arbitres, joueurs, entraîneurs, administrateurs;
6. Organiser et coordonner la tenue des championnats et des tournois;
7. Favoriser la représentation du Québec au niveau canadien.



Article 1.04 - Siège social

Le siège social de la Corporation est situé à Montréal, à telle adresse civique que peut déterminer le Conseil d'administration par résolution.

Article 1.05 - Juridique et adhésion

La Corporation a juridiction sur tout ce qui concerne le sport de softball amateur au Québec et elle est la seule représentante auprès des organismes gouvernementaux. La Corporation est affiliée à l'Association canadienne de Softball amateur mieux connue sous l'appellation Softball Canada, qui est elle-même membre de la division softball de la Confédération Mondiale de Baseball et Softball (WBSC-SD). Elle doit en conséquence se conformer aux règlements édictés par cet organisme.

Article 1.06 - Territoires et Régions

La province de Québec qui est le territoire de la Corporation est divisée en régions dont le nombre et les limites géographiques sont déterminés par le conseil d'administration et entérinés à l'assemblée générale annuelle.

Article 1.07 - Palier administratif

La pratique du softball au Québec relève au palier provincial de la Corporation et au palier régional des comités régionaux dûment reconnus par la Corporation qui œuvrent sur le territoire des régions qu'elle détermine en assemblée générale annuelle. Les comités régionaux peuvent regrouper régions.

Article 1.08 - Membres de Softball Québec

Membres actifs:

Les équipes, les ligues, les organisateurs de tournois, les arbitres, les entraîneurs, les joueurs, les marqueurs qui ont complété les formulaires requis et acquitté le montant de la cotisation annuelle directement à la Corporation, auprès d'un membre collectif ou auprès d'un membre répondant.

Membres collectifs:

Les comités régionaux, constitués par lettres patentes conformément aux dispositions de la Partie III de la *Loi sur les compagnies*, ou sous forme d'association non personnifiée, conformément aux dispositions du *Code civil du Québec*, et dûment reconnues par la Corporation.

Un comité régional est en règle si:

- ❑ Il respecte le Règlement 2 « Administration régionale », tel que ce règlement peut être modifié de temps à autres par la corporation, sous réserve d'une entente spécifique avec la corporation
- ❑ Il a tenu son assemblée générale annuelle avant le 31 janvier et déposé copie de son procès-verbal, bottin du nouveau conseil d'administration, noms des deux délégués à l'assemblée générale annuelle de la Corporation et une copie de ses états financiers au secrétariat de la corporation quinze (15) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle de la Corporation;
- ❑ Il a confirmé à la Corporation avant le 1^{er} juillet de chaque année les données servant à la facturation des affiliations, des associations, ligues, équipes, arbitres et tournois



qu'elle a recueillis, dans les catégories et les disciplines dans lesquelles il œuvre auprès des membres actifs de la Corporation résidant sur son territoire. Si des affiliations sont faites après cette date, le comité régional devra en aviser la Corporation qui facturera à la pièce par la suite;

- ❑ Il a payé à la Corporation avant le 1^{er} novembre de chaque année toutes les factures reçues concernant les affiliations et les achats faits dans l'année.

Membres répondants

Un répondant régional dûment reconnu par la Corporation en l'absence de l'existence d'un comité régional dûment constituée, ainsi que les comités provinciaux ayant un but ou un mandat commun autre que la réalisation de bénéfice également et étant dûment reconnu par la Corporation à ce titre.

L'ASBM est également considéré comme un membre répondant.

Membres honoraires:

Il est loisible au conseil d'administration de la Corporation de désigner toute personne au titre de membre honoraire.

Membres partenaires:

Les municipalités, les centres de services scolaires, les institutions privées et partenaires reconnus.

Membres administrateurs

Les administrateurs en fonction ou sortant de charge lors de toute assemblée des membres de la Corporation.

Article 1.09- Période d'adhésion

La période d'adhésion à titre de membre de la Corporation s'étend du premier (1^{er}) avril au dernier jour de mars de l'année suivante pour toutes les catégories.

Article 1.10- Demande

Pour devenir membre de la Corporation, une personne doit en faire la demande au registraire de sa région, ou lors d'un événement sanctionné, en remplissant un formulaire à cet effet, en s'engageant à respecter toutes politiques mises en vigueur par la Corporation, telle que ces politiques peuvent être modifiées, abrogées ou remises en vigueur par le conseil d'administration, et y joindre le montant du coût des frais d'adhésion.

Article 1.11 - Acceptation d'adhésion régionale ou provinciale

Le Bureau de Direction de chacune des régions concernées étudiera les demandes pour devenir membre portée à son attention selon la réglementation existante, et décidera de l'approbation ou du refus de celles-ci. Lors d'approbation il fera parvenir les formulaires et les frais au Secrétariat provincial. Lors de refus, il fera parvenir une explication au demandeur et informera la Corporation de ce refus. La Corporation se réserve le droit de refuser toute demande d'adhésion.



Article 1.12 – Adhésion des membres de l’ASBM

L’ASBM utilisera son propre système d’adhésion, ses normes et ses contrats. Cependant, elle jouera avec le livre de règlements de Softball Canada et comme n’importe quel autre comité régional, elle pourra y apporter des modifications via les règlements de ses ligues.

Les équipes participant au Championnat canadien de Softball Canada ainsi qu’aux championnats de l’Est du Canada devront se conformer à la réglementation de Softball Canada et des Championnats de l’Est du Canada. Les équipes devront avoir obtenu l’accord de Softball Québec pour participer à ces événements.

IMPORTANT : les mesures disciplinaires apportées par Softball Québec et l’ASBM seront respectées au sein de toutes les entités de membres formant Softball Québec.

Article 1.13 - Cotisation annuelle

Le conseil d’administration fixe le montant de la cotisation annuelle exigée des membres de la Corporation ainsi que la date de son exigibilité.

Le conseil peut décider de ne réclamer aucune cotisation pour l’une ou l’autre des catégories de membres que compte la Corporation.

Article 1.14 - Suspension et expulsion des membres

Le conseil d’administration peut suspendre ou expulser tout membre qui contrevient aux règlements généraux de la Corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Corporation. Cependant avant de prononcer la suspension ou l’expulsion d’un membre, le conseil d’administration doit par lettre transmise par courrier recommandé ou par courriel, lui faire-part succinctement des motifs qui lui sont reprochés, l’informer de la date, du lieu de l’heure de l’audition de son cas et lui indiquer qu’il a le droit de se faire entendre. La décision du conseil d’administration est finale et sans appel.

RÈGLEMENT 2 - ADMINISTRATION PROVINCIALE

Article 2.01 - Pouvoir de l’assemblée générale

L’assemblée générale annuelle de la Corporation assume, entre autres, les pouvoirs suivants :

1. Recevoir le rapport d’activité de la Corporation;
2. Recevoir des états financiers;
3. Ratification des modifications des règlements généraux, le cas échéant;
4. Nomination de l’auditeur indépendant;
5. Élection des administrateurs.

Article 2.02 - Tenue de l’assemblée générale annuelle

L’assemblée générale annuelle aura lieu, dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de l’année fiscale se terminant le 31 décembre de chaque année, à la date, à l’heure et à l’endroit ou selon la méthode choisie par le conseil d’administration.



Article 2.03 – Assemblée générale extraordinaire

Toute assemblée générale extraordinaire de la Corporation peut être convoquée à la demande du Président ou du conseil d'administration. Dans ce cas, le délai de convocation prévu à l'article « Avis de convocation » des présents règlements généraux doit être respecté.

De plus, le secrétaire du conseil d'administration est tenu de convoquer une telle assemblée sur réception d'une demande écrite à cet effet, spécifiant les objets d'une telle assemblée, par au moins deux (2) associations régionales. Cette assemblée doit alors être convoquée et tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception d'une telle demande. À défaut par le secrétaire de convoquer une telle assemblée pour les objets précisés dans la demande, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande, ou non, pour autant qu'ils représentent au moins deux (2) associations régionales.

Les dispositions relatives à la tenue des assemblées générales annuelles ci-après détaillées s'appliquent à toute assemblée générale extraordinaire.

Article 2.04 – Assemblée des membres par moyen technologique

Les membres peuvent participer à toute assemblée des membres de la Corporation à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir participé à cette assemblée. Lorsque le conseil d'administration de la Corporation autorise la participation des membres à l'aide de moyens technologiques, dans le cadre d'une assemblée entièrement virtuelle ou tenue de façon hybride, il le précise à l'avis de convocation et établit, à même cet avis, les modalités et la période d'inscription préalable, le cas échéant, que devront respecter les membres.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Article 2.05 – Avis de convocation

L'avis de convocation de toute assemblée des membres, que celle-ci soit annuelle ou extraordinaire, doit être signé par le président, le secrétaire ou toute autre personne autorisée par résolution du conseil d'administration, et doit être envoyé par courriel aux membres composant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire au moins dix (10) jours à l'avance.

L'avis de convocation de toute assemblée générale annuelle doit au moins inclure les éléments suivants :

- a) L'ordre du jour;
- b) Le procès-verbal de la dernière assemblée des membres;
- c) Les modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu;
- d) La liste des postes en élection et le rapport du comité de mise en candidature;
- e) Le texte de toute question que le conseil d'administration souhaite soumettre aux membres.

Est joint à l'avis de convocation de toute assemblée générale extraordinaire l'ordre du jour de cette assemblée ainsi que le texte des principales résolutions qui seront soumises aux membres.



Article 2.06 - Composition de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est composée:

- ❑ Des délégués des comités régionaux en règle en raison de deux (2) pour chacun;
- ❑ Des répondants régionaux tels que reconnus par la Corporation à raison d'un par région;
- ❑ Des administrateurs de la Corporation;
- ❑ D'un délégué de l'Association des Sports de Balle de Montréal (ASBM);
- ❑ Un vote par comité provincial reconnu avec possibilité de délégation à un membre du comité par son chef ou coordonnateur.

Le conseil d'administration se laisse de droit de décider si des observateurs sont autorisés à participer à l'assemblée générale annuelle. Si oui, aucun droit de vote ne leur sera octroyé. Il sera déterminé en début d'assemblée si un droit de parole leur est accordé.

Article 2.07 - Quorum

Le quorum de l'assemblée générale annuelle est composé des membres en règle présents.

Article 2.08 - Procédures d'assemblée

L'assemblée générale annuelle de la Corporation est dirigée par le Président de la Corporation ou par toute autre personne nommée à cet effet par l'assemblée. Le président est le maître des procédures. Il soumet sous réserve de l'appel à l'assemblée les règles de procédures qu'il entend faire appliquer lors de l'assemblée.

Article 2.09 - Votation (à l'exception des élections)

Toutes les personnes composant l'assemblée des membres, en règle auprès de la Corporation, ont droit de vote et elles n'ont droit qu'à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Le vote se fait à main levée à moins qu'une personne ayant le droit de vote demande un vote par scrutin secret au Président de l'assemblée avant que celui-ci n'appelle le vote. Les résolutions sont adoptées à majorité simple (50%+1) sauf si la *Loi sur les compagnies* ou les présents règlements généraux le prévoient autrement. En cas d'égalité, le Président de la Corporation aura droit d'exercer un second droit de vote.

Article 2.10 - L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle

Doit au moins comporter les éléments suivants:

1. Ouverture de l'assemblée et lecture de l'avis de convocation;
2. Vérification du quorum;
3. Élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée;
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
5. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
6. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire; précédente (si requis);



7. Affaires découlantes du procès-verbal;
8. Présentation du rapport d'activités;
9. Présentation du rapport de l'auditeur indépendant et des états financiers;
10. Nomination de l'auditeur indépendant;
11. Modification aux règlements généraux et de jeu;
12. Acceptation du découpage régional;
13. Nomination du président et des scrutateurs des élections (si requis);
14. Élection des administrateurs;
15. Affaires nouvelles;
16. Levée de l'assemblée.

Article 2.11 - Modifications aux règlements généraux

Les propositions de modifications aux règlements généraux doivent être soumises par le conseil d'administration au secrétariat provincial dans les trente (30) jours précédents la tenue de l'assemblée générale annuelle afin d'être transmises aux membres en règle avec l'avis de convocation.

Le conseil d'administration doit faire l'adoption de toute modification aux règlements généraux à la majorité simple lors d'une rencontre du conseil d'administration. Le changement prendra effet immédiatement.

Lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire subséquente, les membres doivent voter pour ratifier le changement qui avait été précédemment adopté par le conseil d'administration, à nouveau à la majorité simple des voix. Si les membres votent contre, le changement cesse d'avoir effet à partir de ce moment, sinon il demeure en vigueur indéfiniment.

Le conseil d'administration peut toutefois décider de suspendre l'entrée en vigueur d'une modification tant qu'elle n'a pas été approuvée par les membres.

Article 2.12 – Avis d'élection

1. Le secrétariat provincial publiera sur le site internet de la Corporation et fera parvenir, par courriel, à tous les membres collectifs et les membres répondants, un avis d'élection au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. L'avis d'élection contiendra les informations suivantes :
 - a. Profil des candidatures recherché par le conseil d'administration en fonction des compétences et expertises présentes et manquantes au sein du conseil d'administration;
 - b. Une copie du bulletin de mise en candidature, ainsi que la liste des documents devant être joints au dossier de candidature dont notamment le résultat de la vérification des antécédents judiciaires et la déclaration d'intérêts annuelles, dûment signées.
2. Les candidats intéressés devront faire parvenir au Secrétariat provincial, trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, leur dossier de candidature en y joignant l'ensemble de la documentation demandé à l'avis d'élection, en y spécifiant la fonction postulée.
3. Les candidats intéressés ne peuvent postuler que sur une seule fonction.
4. Le comité de mise en candidature transmettra au conseil d'administration la liste des candidats déclarés éligibles en vue de la tenue de l'élection.



5. Le conseil d'administration fera parvenir à toutes les personnes composant l'assemblée, et ce, dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le rapport du comité de mise en candidature. Ce rapport sera joint à l'avis de convocation.

Article 2.13 – Comité de mise en candidature

Annuellement, et préalablement à la publication de l'avis d'élection, le conseil d'administration de la Corporation met sur pied un comité de mise en candidature.

Le comité de mise en candidature est un comité *ad hoc* du conseil d'administration, et à ce titre, il est automatiquement dissous suite à la présentation de son rapport lors de l'assemblée générale annuelle. Le comité de mise en candidature est composé de trois (3) membres. La direction générale, de qui relève le comité, est membre d'office du comité de mise en candidature. Le conseil d'administration désigne ensuite deux (2) administrateurs, dont le poste n'est pas en élection cette année-là, afin de siéger au comité de mise en candidature.

Le comité de mise en candidature sollicite des candidatures conformément au profil des compétences recherchées développées par le conseil d'administration. Il reçoit les candidatures et s'assure que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir sa documentation à la Corporation.

Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité prévus aux présents règlements généraux.

Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature provenant d'une personne inhabile.

Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de mise en candidature devient nulle et le nom du candidat est retiré de la liste des candidats admissibles. Sa décision est définitive et sans appel. Nonobstant ce qui précède, le non-respect ou le respect partiel du profil de compétence recherché par le conseil d'administration n'entraîne pas, par ailleurs, l'inéligibilité du candidat.

Toute décision du comité de mise en candidature relativement à l'éligibilité d'un candidat est finale et sans appel.

Article 2.14 – Critères d'éligibilité

Toute personne âgée de dix-huit (18) ans et plus, qu'elle soit membre ou non de la Corporation, peut déposer sa candidature afin de siéger à titre d'administrateur de la Corporation.

Par ailleurs, sont inhabiles à être administrateurs, les personnes suivantes :

- a. Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction;
- b. De plus, sont inhabiles les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services;
- c. Les administrateurs et les candidats au poste d'administrateur qui n'ont pas déposé leur déclaration annuelle d'intérêts ne peuvent être mis en candidature;
- d. Les personnes qui refusent de fournir les résultats d'une vérification des antécédents judiciaires à jour ou qui possèdent des antécédents judiciaires prohibés dans les matières



- liées à la violence, aux inconduites d'ordre sexuel ou contraire aux bonnes mœurs, au vol, à la fraude ou les infractions contre la personne et la réputation;
- e. L'administrateur ou le président qui termine son cinquième mandat sur un même poste consécutif au sein du conseil d'administration.

Article 2.15 - Élection des administrateurs du Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de huit (8) administrateurs, tous élus par les personnes composant l'assemblée lors de l'assemblée annuelle.

De ce nombre, un maximum de deux personnes peut être des directrices générales ou directeurs généraux ou membres du personnel rémunéré d'une entité constituante.

Au moins deux (2) membres du conseil d'administration doivent être « indépendant ». Considérant le statut, il n'est pas obligatoire que ces personnes soient membres de la Corporation. Un administrateur est considéré « indépendant » s'il n'a pas été élu pour représenter une entité constituante ainsi que s'il n'est pas un administrateur, un gestionnaire ou un membre du personnel au sein d'une entité constituante. Afin d'être considéré indépendant, un administrateur ne peut être un officiel, un entraîneur, ou un athlète actif sur la scène nationale ou internationale. Finalement, cet administrateur ne devra également pas être le parent d'un athlète ou d'un entraîneur membre d'une équipe provinciale sous l'autorité de la Corporation.

Pas plus d'une (1) athlète active ou plus d'un (1) athlète actif sur la scène nationale ou internationale peut siéger au conseil d'administration.

En tout temps pertinents, au moins un (1) homme et une (1) femme doivent siéger au sein du conseil d'administration.

La présidente sortante ou le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.

La Corporation souscrit au principe de l'alternance des mandats. Ainsi, lors des années impaires, le poste de président et trois (3) administrateurs sont en élection. Lors des années paires, quatre (4) administrateurs sont en élection.

Durée des mandats de la présidence

Le mandat de président.e est de deux (2) ans et se termine à la fin de la seconde assemblée générale annuelle suivant celle au cours de laquelle il a été élu.

Le poste de président.e est élu au scrutin secret par les personnes composant l'assemblée parmi les personnes ayant déposé leur candidature sur ce poste.

Entrée en vigueur sans rétroaction à l'AGA de mars 2023

Nonobstant le nombre de mandats effectués comme administrateur, la personne qui est élue au poste de président.e peut faire un nombre de 5 mandats de 2 ans consécutifs à ce poste.

Une personne qui termine son cinquième mandat consécutif (10 ans) à la présidence ne peut déposer sa candidature à titre de président.e ou d'administrateur pour une période d'un an. Cette personne devient éligible lors de l'assemblée générale annuelle qui suit celle où elle est devenue inéligible.



Durée des mandats des administrateurs

Le mandat d'un administrateur est de deux (2) ans et se termine à la fin de la seconde assemblée annuelle des membres suivant celle au cours de laquelle il a été élu.

Entrée en vigueur sans rétroaction à l'AGA de mars 2023

Un administrateur qui termine son cinquième mandat consécutif (10 ans) ne peut déposer sa candidature à titre d'administrateur ou de président pour une période d'un an. Il devient éligible lors de l'assemblée annuelle qui suit celle où il est devenu inéligible.

Article 2.16 - Procédures d'élection

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection des candidats soumis, a lieu par acclamation.

Dans le cas où il y a un nombre de candidats insuffisants, aucune mise en candidature supplémentaire ne sera acceptée directement du parquet de l'assemblée. Les candidats éligibles sont élus par acclamation. Les postes demeurés non comblés des suites de l'élection pourront être comblés par résolution du conseil d'administration, pour la durée complète du mandat, conformément aux dispositions de l'article « Vacances » des présents règlements généraux.

Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fait à la majorité simple.

Avant de procéder aux élections, les membres éliront un président et un secrétaire d'élection et deux scrutateurs. Si un vote est nécessaire, il devra se faire par scrutin secret et les bulletins de vote seront détruits immédiatement après la clôture de l'assemblée au cours de laquelle l'élection a eu lieu. De plus, au cours de l'élection, les membres feront un effort afin de rechercher la parité homme-femme au sein du conseil d'administration, d'élire des candidats au profil diversifiés ou issus de la diversité.

RÈGLEMENT 3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION PROVINCIAL

Article 3.01 - Pouvoirs

Les administrateurs de la Corporation peuvent en administrer les affaires et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Ils ont également les fonctions suivantes :

- a) Élaborer, proposer et interpréter la mission de la Fédération afin que celle-ci demeure cohérente et s'inscrive dans la continuité, les objectifs et les limites de ses lettres patentes et il en interprète les règlements généraux;
- b) Élaborer et proposer les grandes orientations de la Fédération, il adopte le plan stratégique de la Corporation et approuve le plan d'action annuel en accord avec le plan stratégique qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre;
- c) Adopter les prévisions budgétaires de la Fédération et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant et publier un sommaire du rapport financier sur son site internet ;
- d) Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière;
- e) Réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mets à jour, s'il y a lieu;



- f) Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique;
- g) Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan stratégique;
- h) Voir à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions;
- i) Fixer des objectifs et évaluer, au moins une fois par année, la direction générale;
- j) Effectuer au moins une fois par année une évaluation de la contribution de chaque administrateur;
- k) Effectuer une fois aux deux (2) ans l'autoévaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
- l) Mettre en place un processus d'accueil pour tout nouvel administrateur;
- m) S'assurer que les administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance, lorsque nécessaire;
- n) Adopter et examiner toutes politiques nécessaires à son fonctionnement (en alternance au moins aux cinq (5) ans);
- o) Rédiger un rapport annuel sur l'application des politiques de fonctionnement de la Corporation;
- p) Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) lui est expressément réservé.

Il n'est pas permis au conseil d'administration de créer un comité exécutif.

Article 3.02 – Fin du mandat d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper ses fonctions, tout administrateur :

- Qui offre sa démission par avis écrit au conseil d'administration. La démission est effective dès réception de cet avis par le conseil d'administration;
- Qui décède;
- Qui cesse de posséder l'un ou l'autre des critères d'éligibilité prévus aux présents règlements généraux;
- Qui est destitué par les membres lors d'une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Article 3.03 - Vacance

En cas de vacances au sein du conseil, les administrateurs pourront combler lesdites vacances par résolution, dans le respect des règles d'éligibilités et de la répartition des sièges prévues aux présents règlements généraux. Les postes ainsi comblés le sont jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur ainsi remplacé.

Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut valablement continuer d'agir, pour autant que le quorum subsiste, et ce, en tout temps.

Article 3.04 – Désignation et durée du mandat des dirigeants

Les dirigeants de la Corporation sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. À l'exception du président qui est élu par les membres pour un mandat de deux (2) ans, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont désignés par et parmi les administrateurs à la première rencontre du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle.



Le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont désignés à cet effet pour un mandat d'un (1) an, qui prendra fin à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivant leur désignation.

Un administrateur peut être désigné à titre de dirigeant tant et aussi longtemps qu'il demeure éligible à siéger comme administrateur sur le conseil d'administration de la Corporation.

Disposition transitoire applicable pour 2023

Nonobstant le libellé de l'article « Désignation et durée du mandat des dirigeants » lors de la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, seul le secrétaire sera désigné pour un mandat d'un (1) an. Le vice-président et le trésorier élus lors de l'assemblée générale annuelle de 2022 conserveront leur fonction jusqu'à la clôture de l'assemblée générale annuelle de 2024. Lors de la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle de 2024, cette disposition transitoire cessera de s'appliquer et l'article « Désignation et durée du mandat des dirigeants » s'appliquera tel que rédigé.

Article 3.05 - Tâches et fonctions des dirigeants

Outre les tâches qui leur sont dévolues en vertu de la *Loi sur les compagnies* ou qui sont prévues dans les règlements généraux et les autres règlements de la Corporation, les administrateurs exercent toutes les tâches qui leur sont confiées par le conseil d'administration. Plus spécifiquement, les tâches suivantes seront dévolues aux dirigeants:

a) Le président

- i. Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration;
- ii. Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées ;
- iii. Il s'assure, en collaboration avec la direction générale, que le rapport d'activité et d'avancement du plan stratégique, qui aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année, ainsi que les enjeux et les réussites de la dernière année, est publié sur le site web de la Corporation. Le rapport d'activités contient également les éléments suivants : (1) rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration; (2) un sommaire du rapport financier; (3) de l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités;
- vi. Il s'assure que chacun des administrateurs reçoit une copie par courriel des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la Corporation, dès son entrée en fonction;
- vii. Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs en début de mandat et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer;
- viii. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration;
- ix. Il agit comme porte-parole de la Corporation.

b) Le vice-président

- i. Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir;
- ii. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

c) Le secrétaire

- i. Il assure le suivi de la correspondance de la Corporation;



- ii. Il a la charge du secrétariat et des registres de la Corporation;
- iii. Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres;
- iv. Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées de la Corporation;
- v. Il dresse les procès-verbaux des assemblées de la Corporation;
- vi. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs;
- vii. Il reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs et en fait rapport au conseil d'administration;
- viii. Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration;
- ix. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

d) Le trésorier

- i. Il est le responsable de la gestion financière de la Corporation;
- ii. Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de la Corporation;
- iii. Il prépare ou fait préparer, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la Corporation;
- iv. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

e) Le directeur général

- i. La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci;
- ii. Le rôle, les responsabilités, les conditions de travail et la rémunération de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail (si existant);
- iii. Sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme;
- iv. Le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale et à l'élaboration d'objectifs communs;
- v. Compte tenu de la relation étroite existant entre le conseil d'administration et le directeur général, il n'est pas permis à un administrateur d'exercer le rôle de directeur général de la Corporation.

Article 3.06 – Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services, mais ils peuvent toutefois être remboursés de leurs frais de voyage raisonnables et autres frais encourus dans l'exercice de leur fonction et selon les politiques en vigueur à cet effet au sein de la Corporation.

Article 3.07 - Indemnisation

Tout administrateur ou dirigeant peut être indemnisé et remboursé par la Corporation des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, en raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions.



Aux fins d'indemniser, la Corporation souscrit annuellement et maintient en vigueur une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

L'administrateur ou dirigeant ne peut rien réclamer de la Corporation en cas de faute lourde intentionnelle, pour les actes malhonnêtes ou frauduleux commis par celui-ci et pour tout acte fautif exclu de la police d'assurance souscrite.

Article 3.08 - Gestes posés par un Conseil d'administration non complet

Tout règlement, décision, résolution adoptée, geste posé par les administrateurs alors que le quorum n'est pas atteint ne sera pas valide.

Article 3.09 – Conflits d'intérêts

Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateurs. Il doit dénoncer à la Corporation, dès qu'elle survient, toute situation susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre la Corporation, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

La dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

Nonobstant ce qui précède, cela ne dégage pas un administrateur de transmettre sa déclaration annuelle d'intérêt ainsi que du respect, en tout temps, de l'ensemble des conditions d'éligibilité reliées à sa charge.

Article 3.10 – Code d'éthique des administrateurs

Le conseil d'administration adopte et tient à jour, un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs comprenant l'ensemble des sujets suivants soit, la solidarité au conseil d'administration, la confidentialité des informations obtenues lors du conseil d'administration, la gestion des conflits d'intérêts de toute nature, le devoir de prudence et de diligence des administrateurs, leur engagement (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres.

Chaque administrateur de la Corporation se voit dans l'obligation d'adhérer aux exigences du Code d'éthique et déontologie des administrateurs de la Corporation.

Article 3.11 – Réunions

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année. Lors de la première réunion régulière suivant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration adopte un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail pour la prochaine année.

Article 3.12 – Avis de convocation

L'avis de convocation de toute réunion du conseil d'administration est signé par le président et doit être transmis avec les documents importants par courriel, au moins quatre (4) jours à l'avance par la direction générale sur approbation verbale ou courriel du président. Les documents importants joints à l'avis de convocation sont le projet d'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière réunion du conseil d'administration, le suivi du budget d'exploitation annuel, ainsi que tout autre document clé nécessaire à la bonne marche de la réunion.



Article 3.13 – Ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration

L'ordre du jour type d'une réunion du conseil d'administration comprend, au minimum, les points suivants :

- a) L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- b) Le rapport du trésorier visant notamment à faire un suivi du budget d'exploitation annuel;
- c) Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu;
- d) Le rapport du directeur général confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, et des cotisations d'adhésion à des organismes;
- e) Les points de suivi prévus aux règlements généraux;
- f) Une période de huis clos des administrateurs et administratrices;
- g) Tous autres sujets pertinents.

Article 3.14 – Quorum et vote

Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration est de la majorité des administrateurs. Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

Lors de toute réunion du conseil d'administration, les décisions se prennent à majorité simple et à main levée, sauf si un (1) administrateur requiert le vote secret.

Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

Article 3.15 – Responsabilité des administrateurs

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil d'administration est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

Article 3.16 – Réunion du conseil d'administration par tout moyen technologique

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone et vidéoconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Les résolutions votées par téléphone ou vidéoconférence ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion en présentiel. Elles seront inscrites au procès-verbal de la réunion.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquentement et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Article 3.17 – Résolutions signées de tous les administrateurs

En l'absence d'une réunion du conseil d'administration, il sera possible de procéder à l'approbation de toutes résolutions. La demande d'approbation clairement écrite sera envoyée par courriel aux membres du conseil d'administration et inclura un délai de réponse. Les résolutions écrites, signées (la réponse courriel fait foi de signature) de tous les administrateurs habiles à voter sur



ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une assemblée.

Les résolutions adoptées hors d'une réunion du conseil d'administration seront présentées lors de la réunion suivante afin d'en garder un suivi. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux du conseil.

Article 3.18 - Constatation des décisions

Les décisions prises lors de toute réunion du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux conservés au sein d'un registre tenu au siège social de la Corporation et dûment signés par le Président, le secrétaire ou le président d'assemblée, le cas échéant.

Les procès-verbaux des assemblées, lorsqu'approuvés par le Conseil d'administration, sont considérés comme authentiques. Il en est de même pour les copies/extraits certifiés conformes soit par le :

- Président;
- Vice-président;
- Employé permanent;
- Toutes autres personnes dûment autorisées.

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administratrices ou administrateurs et présence d'observatrices ou d'observateurs éventuels). Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

RÈGLEMENT 4 – COMITÉS

Article 4.01 – Comités statutaires

Pour la saine gestion de ses affaires, la Corporation fait usage de deux (2) comités statutaires, soit le comité d'audit ainsi que le comité gouvernance et ressources humaines.

En plus du mandat général de chacun de ces comités, inscrit aux présents règlements généraux, le conseil d'administration adopte des chartes pour chacun d'eux, notamment en ce qui concerne leur composition, la nomination de leurs membres, leurs pouvoirs et leur fonctionnement.

Les comités statutaires n'ont qu'un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration.

Article 4.02 – Mandat général du comité d'audit

De façon générale, le mandat du comité d'audit est de s'assurer de la validité des prévisions financières, de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats comptables et financiers de la Corporation, de la qualité des contrôles internes, de l'identification des risques et des moyens de les gérer.

Article 4.03 – Mandat général du comité gouvernance et ressources humaines

Le mandat de ce comité est double. D'un point de vue de la gouvernance, le comité aide le conseil d'administration à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance, d'éthique et de déontologie de la Corporation, et ce, afin de s'assurer que le conseil d'administration fonctionne de façon efficiente et efficace. D'un point de vue des ressources



humaines, ce comité assiste le conseil pour tout ce qui a trait à l'embauche, à l'évaluation, à la rémunération, à la planification de la relève, ainsi qu'en ce qui a trait à la mise en place de politique en matière de ressources humaines pour l'ensemble de la Corporation.

Lorsqu'il détermine la composition de ce comité, le conseil d'administration recherche la parité homme/femme entre les membres afin de favoriser la diversification des points de vue.

Article 4.04 - Autres comités de la Corporation

Le conseil d'administration de la Corporation, peut former et dissoudre tout autres comités ou commissions, que ceux-ci soient permanents ou *ad hoc*, lorsqu'il le juge nécessaire. La composition de ces comités, le nombre de membres, le mandat et les règles de fonctionnement de chacun de ces autres comités sont déterminés par résolution du conseil d'administration.

Nonobstant ce qui précède, si le conseil d'administration l'autorise par résolution, ces comités peuvent établir leurs propres règles de fonctionnement.

De plus, la direction générale peut mettre sur pied, lorsqu'elle est autorisée pour ce faire par résolution du conseil d'administration, tous comités ou commissions opérationnelles.

RÈGLEMENT 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 5.01 – Exercice financier

L'exercice financier de la Corporation se termine le 31 décembre de chaque année.

Article 5.02 – Vérification

Les livres et les états financiers de la Corporation sont vérifiés, chaque année, aussitôt que possible suite à la clôture de chaque exercice financier, par l'auditeur indépendant nommé à cet effet lors de l'assemblée générale annuelle.

Au minimum à tous les cinq (5) ans, la Corporation s'assure que les livres et états financiers sont vérifiés par un comptable différent, qui peut par ailleurs, être au sein de la même firme comptable que son prédécesseur.

Les états financiers vérifiés sont présentés aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Dans le cadre de l'application du paragraphe relatif à la durée maximale pendant laquelle un même auditeur indépendant peut agir pour la Corporation, le calcul des années ne débutera qu'à compter de la nomination devant intervenir lors de l'assemblée générale annuelle 2023. Tout mandat antérieur réalisé par un auditeur indépendant ne sera donc pas comptabilisé.

Article 5.03 – Nomination de l'auditeur indépendant

Lors de toute assemblée générale annuelle de la Corporation, et sur recommandation du conseil d'administration, les membres procèdent à l'élection de l'auditeur indépendant.

Dans l'éventualité où l'auditeur indépendant démissionne, cesse d'être qualifié ou devient incapable de remplir ses fonctions dans les délais requis, le conseil d'administration pourra, sans



autre formalité, lui nommer un remplaçant qui sera en fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Article 5.04 – Contrats, chèques et effets de commerce

Les contrats, les chèques, les effets de commerce et autres documents requérant la signature de la Corporation sont aux préalables approuvés par le conseil d'administration et signés par les administrateurs ou autres personnes dûment désignés à cette fin par résolution du conseil ou conformément aux politiques à cet effet, en vigueur au sein de la Corporation.



PARTIE II - ADMINISTRATION RÉGIONALE

Article 1.01 - Jurisdiction du comité régional

Un comité régional a toute autorité pour organiser des activités dans le domaine du softball sur le territoire qui lui est reconnu en autant que les activités qu'il mène ne vont pas à l'encontre des règlements et des politiques de la corporation.

Il doit de plus s'assurer de ne pas entrer en conflit avec les commanditaires majeurs de la corporation. Ces derniers devront être approchés en priorité afin de s'impliquer dans l'organisation régionale. S'ils refusent, l'organisation pourra transiger avec un compétiteur.

Le comité régional devra informer Softball Québec au moins une fois par année ou sur demande du bureau provincial (selon les besoins) des activités de toutes sortes tenues dans sa région.

Article 2.01 - Assemblée Générale Annuelle

L'Assemblée générale annuelle des membres d'un comité régional devra se tenir au plus tard le 31 janvier de chaque année.

Article 3.01 - Convocation

Cette assemblée devra être convoquée par écrit aux membres qui la composent et par convocation dans les journaux locaux (si possible), au moins dix (10) jours avant l'assemblée.

L'avis de convocation devra être envoyé au secrétariat provincial au minimum 30 jours avant la tenue de l'assemblée de façon à diffuser l'information sur son site Internet.

Article 4.01 - Quorum

Le quorum de cette assemblée est constitué des personnes présentes composant l'assemblée tel que décrit à l'article 5.01.

Article 5.01 - Composition de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est composée de :

- Des représentants des ligues, associations et équipes en règle en raison d'un représentant pour chacune;
- Des représentants des tournois sanctionnés en raison d'un représentant pour chacun;
- Un représentant par groupe d'arbitres officiellement reconnu par le comité régional et composé d'arbitres membres;
- Des membres du conseil d'administration du comité régional;
- Tous les membres votants doivent être d'âge majeur (18 ans et plus)



Article 6.01 - Procédures d'assemblée

L'Assemblée générale annuelle est dirigée par le président du comité régional ou par toute autre personne nommée par l'assemblée. Le président de l'assemblée est le maître des procédures. Il soumet, sous réserve de l'appel de l'assemblée, les règles de procédure qu'il entend appliquer lors de l'assemblée.

Article 7.01 - L'ordre du jour de l'assemblée générale doit au moins comporter les sujets suivants:

1. Ouverture de l'assemblée par le président et lecture de l'avis de convocation
2. Vérification des présences et du quorum
3. Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente
6. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire précédente (si requis)
7. Affaires découlant du procès-verbal
8. Rapport des dirigeants
9. Présentation des états financiers
10. Nomination du président et des scrutateurs des élections (si requis)
11. Élection des administrateurs
12. Désignation des deux (2) délégués et des deux (2) substituts à l'assemblée générale annuelle de la corporation
13. Proposition de modifications au Livre Blanc de la fédération
14. Affaires nouvelles
15. Levée de l'assemblée

Article 8.01 - États financiers

Des états financiers doivent être préparés par le secrétaire - trésorier et déposés et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle.

Article 9.01 - Élection des administrateurs d'une association régionale

À l'assemblée générale annuelle, les personnes composant l'assemblée élisent aux postes d'administrateurs de la corporation les huit (8) personnes suivantes:

Pour les élections précédant les saisons des années impaires:

- le président
- le directeur des arbitres et de la réglementation
- le directeur des entraîneurs
- le registraire

Pour les élections précédant les saisons des années paires:

- le vice-président
- le directeur du développement mineur/élite
- le directeur de la publicité et promotion
- le secrétaire - trésorier



Le conseil d'administration d'un comité régional pourra modifier les titres assignés aux administrateurs afin de mieux servir les intérêts de ses membres et réalités régionales.

Le directeur du développement mineur/élite ou un membre du conseil d'administration d'un comité régional sera la personne mandatée par le comité régional afin de former l'équipe qui représentera cette région lors des Jeux du Québec. Cette personne devra se conformer à la réglementation de Sports-Québec et de Softball Québec en ce qui a trait aux Jeux du Québec.

Il appartiendra au conseil d'administration régional de désigner un représentant de sa structure régionale élite au sein de la LFFEQ. Si le conseil d'administration du comité régional manque à son devoir de nommer un représentant, Softball Québec pourra en désigner un qui siègera, sans droit de vote, au conseil d'administration du comité régional. Ce dernier devra rendre compte mensuellement au conseil d'administration du comité régional. Il en sera de même si aucun comité régional n'existe dans une dite région.

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) années. Ils sont élus au scrutin secret par les personnes composant l'assemblée. Pour être éligibles, les candidats doivent être présents à l'assemblée ou avoir fourni une lettre attestant leur acceptation. À l'expiration de leur mandat, les administrateurs sont rééligibles.

En cas de vacances au sein du conseil, les administrateurs pourront combler les dites vacances. Ces postes comblés devront être en élection à l'assemblée générale annuelle suivante.

Le conseil d'administration pourra inviter des personnes-ressources afin de les assister dans certains dossiers. Cependant, ces personnes n'auront pas de droit de vote lors des assemblées.

Un document de référence intitulé « Rôles et mandats des administrateurs régionaux » est disponible sur le site internet de la fédération ainsi qu'au bureau provincial.

Article 10.01 - Procédure d'élection

Avant de procéder aux élections, les membres éliront un président et un secrétaire d'élection et deux scrutateurs. Si un vote est nécessaire, il devra se faire par scrutin secret et les bulletins de vote seront détruits après l'élection.

Article 11.01- Procès-verbal

Une copie du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle, un bottin du nouveau conseil d'administration, une copie des états financiers de l'association ainsi que deux représentants régionaux à l'AGA provinciale doivent être transmis au secrétariat provincial au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle de la corporation à défaut de quoi, le comité régional n'aura aucun droit de vote lors de l'AGA provinciale de la corporation.

Article 12.01 - Exercice financier

L'exercice financier d'un comité régional se termine le 31 octobre.

Article 13.01 - Compte bancaire

Tout compte bancaire d'un comité régional devra obligatoirement nécessiter la signature de deux (2) membres du conseil d'administration.



Article 14.01 - Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée à la demande du conseil d'administration ou de 25% des responsables de ligue, tel qu'indiqué sur les papiers de régie.

En outre, si l'assemblée extraordinaire demandée n'est pas tenue dans les vingt et un (21) jours suivants le dépôt d'une demande écrite à cet effet déposée auprès du secrétaire, les demandeurs peuvent eux-mêmes la convoquer à la date et à l'endroit de leur choix. Les dispositions relatives à la tenue de l'assemblée générale annuelle que l'on retrouve à 2.03, 2.04, 2.05, et 2.06 s'appliquent lors d'une assemblée générale spéciale.

Article 15.01- Pouvoirs et Fonctions

Le conseil d'administration administre les affaires de la région et il exerce tous les pouvoirs qui lui sont dévolus dans le cadre de son mandat de représentation de Softball Québec sur la scène régionale dont, entre autres :

1. Faire respecter toutes décisions ou interprétation des règlements généraux de la fédération.
2. Assure les relations avec Softball Québec.

Article 16.01 - Vacance et démission

- ❑ En cas de vacances au sein du conseil, les administrateurs pourront combler les dites vacances. Les postes comblés devront être en élection à l'assemblée générale annuelle régionale suivante;
- ❑ Il y a vacance lorsqu'aucune mise en nomination pour un poste en particulier n'est faite et qu'il n'y a pas d'élection pour ce poste à l'assemblée générale annuelle;
- ❑ Un administrateur démissionne, décède ou devient inapte à remplir adéquatement la fonction qu'il occupe.

Article 17.01 - Tâches et fonctions des administrateurs

Outre les tâches qui leur sont dévolues dans le document « Rôles et mandats des administrateurs régionaux », les administrateurs exercent toutes les tâches qui leur sont confiées par le conseil d'administration.

Article 18.01 - Quorum

Le quorum aux assemblées du conseil est de 50% +1 des membres du conseil présent.



Article 19.01 - Gestes posés par un Conseil d'administration non-complet

Tout règlement, décision, résolution adoptée, geste posé par les administrateurs alors que le quorum n'est pas atteint ne sera valide.

Article 20.01 - Incompatibilité ou Conflit d'intérêts

Aucun membre du comité régional ne pourra agir sur le Conseil d'administration, une commission ou un comité lorsqu'un appel, protêt ou tout autre sujet concernant un membre qu'il représente ou lui-même y sera étudié.

Article 21.01 - Constatation des décisions

Les décisions sont constatées par des procès-verbaux inscrits sur un registre tenu par le secrétaire du comité régional et dûment signé par le Président.

Les procès-verbaux des assemblées, lorsqu'approuvés par le Conseil d'administration, sont considérés comme authentiques. Il en est de même pour les copies/extraits certifiés conformes.

Article 22.01 - Réunions

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire sur demande du président ou sur demande de deux (2) autres administrateurs. L'avis de convocation doit être transmis par courriel au moins dix (10) jours à l'avance.

Article 23.01 - Éthique

Tout manquement à l'éthique de la part d'un membre du conseil d'administration tant dans ses fonctions d'administrateur ou dans toute autre fonction qu'il assume dans la structure au sein de la région devra être adressé en comité de discipline. Ce comité déterminera si des sanctions doivent être prises en fonction de la situation.



PARTIE III - Règles concernant la pratique du sport

DÉFINITIONS

Association locale

Les dirigeants d'un regroupement d'équipe évoluant dans une ligue.

Balle orthodoxe

Signifie la discipline de la "balle orthodoxe".

Balle rapide

Signifie la discipline de la "balle rapide".

Balle lente (canadienne)

Signifie la discipline de la balle lente, telle que définie par l'Association canadienne de Softball amateur.

Catégorie

Identifie les groupes d'âge.

Comité de développement de l'excellence (CDX)

Comité chargé de la mise en place et de la supervision du volet « excellence » de la fédération.

Classe

Identifie les variantes de calibre du jeu.

Coordonnées

Ensemble des données nécessaires que doivent fournir les membres.

Dirigeant d'une équipe

Ce sont les quatre (4) personnes dont les noms apparaissent sur le contrat d'équipe (un (1) gérant et trois (3) entraîneurs).

Disciplines (les)

Identifie les variantes du sport du Softball (balle rapide, balle lente, balle orthodoxe).

Entraîneur

Personne qui est responsable des actions de l'équipe sur le terrain et qui la représente auprès des personnes suivantes: les arbitres, l'équipe adverse, le marqueur et l'annonceur.

Équipe originaire

Équipe pour laquelle un ou une joueuse a signé un contrat (son nom apparaît sur le contrat) en bonne et due forme et fait partie du maximum des 17 joueurs de cette équipe.

Excellence (balle rapide)

Tous les joueurs et entraîneurs évoluant dans un des programmes dirigés par le CDX.

Joueur surclassé

Un joueur qui, à n'importe quel moment de la saison, joue ou fait partie d'une équipe de catégorie immédiatement supérieure.



Mineure

L'ensemble des catégories dont leurs joueurs sont d'âge mineur, moins de dix-neuf (19) ans au premier (1^{er}) janvier de l'année en cours.

Partie d'essai

Un joueur est considéré surclassé lorsqu'il participe à une partie d'essai avec une équipe de catégorie et/ou classe immédiatement supérieure, peu importe que son nom soit inscrit comme partant ou substitut.

Cependant, la partie d'essai est inscrite à son dossier seulement à la condition qu'il participe activement à la partie.

Région

Division géographique du territoire de Softball Québec.

Saison

L'ensemble des parties d'une équipe incluant les parties d'exhibitions, tournois, éliminatoires, événement québécois, compris entre le premier (1^{er}) mars et le dernier jour de février.

RÈGLEMENT 1 - ENGAGEMENT - CONTRAT D'ÉQUIPE

Article 1.01 – Engagement à une équipe

Un joueur dont le nom est indiqué sur un contrat d'équipe durant la saison devient lié à cette équipe pour la saison en cours. Pour en être libéré, durant la saison, le joueur concerné devra obtenir une libération.

Un joueur de catégorie majeure (U23, Femme) peut signer plus d'un contrat. Par « signé », nous entendons que le nom est apposé sur un contrat d'équipe.

Un joueur de catégorie mineure (U19 et moins) peut signer un maximum de 2 contrats mineurs.

La date limite pour la signature d'un contrat est le 30 juin de l'année en cours.

Règles d'application du double contrat – catégories féminines en balle rapide:

- Un maximum de 5 athlètes de classe AA peut évoluer au sein de la même équipe dans la classe B.
- Une athlète évoluant dans les catégories U13 AA, U15 AA, U17 AA, U19 AA désirant également jouer dans la classe B devra évoluer dans une catégorie supérieure dans le B

Règles d'application du double contrat - catégories mixte et masculine en balle rapide, lente et orthodoxe et féminine en balle lente et orthodoxe :

- Un/une athlète signant un 2^e contrat doit le faire dans une classe supérieure.

Si un joueur mineur signe plus d'un contrat mineur, les entraîneurs des équipes impliquées devront travailler en collaboration afin de déterminer les priorités pour ne pas brimer une ou l'autre des équipes.



Le comité régional pourra également mettre en place des règles de priorités.

Toutefois, les priorités suivantes devront être respectées :

- Une partie a priorité sur une pratique
- Un championnat provincial ou tournoi régional (au Québec) a priorité sur les autres activités.
- Un tournoi avec l'équipe du Québec U15AAA a priorité sur une partie B et AA
- Un championnat canadien avec l'équipe du Québec U15AAA a priorité sur une partie et tournoi de B et AA

Les athlètes de catégories mineures évoluant au sein des équipes du Québec féminines **PERMANENTES** (AAA) ne peuvent évoluer dans une classe inférieure, mais peuvent signer plus d'un contrat au niveau des équipes du Québec.

Si avant la date limite du 30 juin, un joueur ou une joueuse mineure désire résilier son contrat l'attachant à une équipe afin de se joindre à une équipe de classe inférieure, il ou elle pourra le faire moyennant l'autorisation des personnes suivantes :

- Résiliation d'un contrat AAA (Équipe du Québec) : autorisation du directeur de l'excellence de la fédération avec obligation du joueur d'aller jouer dans la classe AA.
- Résiliation d'un contrat AA (Équipe régionale) : autorisation du Directeur au développement mineur de la région (ou du président de la région si ce poste est vacant)
- Résiliation d'un contrat A (Équipe étoile locale) : autorisation de l'entraîneur en chef de l'équipe
- Résiliation d'un contrat A, B ou C (Équipe permanente ligue locale - participation ou débutant) : voir la procédure de libération en vigueur.

Le registraire de la région concernée devra être informé par écrit et une fois le joueur libéré de son équipe, il pourra signer un contrat avec une nouvelle équipe en respectant la date limite du 30 juin. Les règlements en vigueur concernant les libérations seront applicables, le cas échéant.

Article 1.02 - Nombre de joueurs

Le nombre maximum de joueurs qu'un contrat d'équipe peut contenir est dix-sept (17). À ce nombre, une liste de réserve peut-être ajoutée.

1. Équipe régionale AA - U23 et moins

Un maximum de 2 athlètes par équipe peut provenir d'une autre région s'il n'y a pas un nombre suffisant de 12 athlètes présent au camp de la région.

Ces athlètes doivent obligatoirement avoir participé au camp de sélection* de leur région et ne pas avoir été retenus au sein de l'équipe régionale.

Une preuve de libération régionale devra être fournie au moment de la remise du contrat au registraire régional et au bureau provincial.

*S'il est confirmé qu'un camp sera tenu dans la catégorie d'âge visée.

Athlète repêché

Un athlète repêché provient d'une région où la classe AA n'existe pas dans sa catégorie d'âge.



Un maximum de 2 athlètes repêchés* peut provenir d'une autre région et ce, peu importe le nombre d'athlètes présents au camp. Une preuve de libération régionale devra être fournie au moment de la remise du contrat au registraire régional et au bureau provincial.

Total admissible

Au total, une équipe régionale AA pourra aligner un maximum de 3 athlètes provenant de d'autres régions selon les critères ci-haut (athlète retranché d'un autre camp de sélection selon la règle mentionnée ci-haut et/ou athlète repêché).

2. Équipe régionale AA – Athlètes sélectionnées au sein de l'équipe du Québec U15 AAA (non-permanente/hybride)

Les athlètes ayant été sélectionnées au sein de l'équipe du Québec U15 AAA devront se présenter au camp de sélection de leur équipe régionale AA.

Advenant le cas où la région d'appartenance de l'athlète n'a pas d'équipe U15 AA, l'athlète pourra :

- Demander à être libéré de sa région afin de participer à un camp de sélection U15 AA d'une autre région (cette région devra tout de même respecter la règle 1 de l'article 7.02);
- Évoluer pour une équipe AA de catégorie supérieure dans sa région d'appartenance;
- Évoluer pour l'équipe U17 B de son association d'appartenance.

Article 1.03 - Renseignements obligatoires

1. L'inscription du nom des joueurs de l'équipe ainsi que leurs coordonnées;
2. L'inscription des noms des dirigeants de l'équipe (maximum 4) ainsi que leurs coordonnées;
3. La date de naissance et la ville sont obligatoires pour tous (pour fin d'assurance) alors que le courriel est souhaitable, mais facultatif;
4. On ajoutera à ce document, toute libération acquise de joueur durant la saison en cours, mais ce nouveau joueur devra figurer parmi la liste des dix-sept (17) joueurs;
5. Si un joueur quitte une équipe, un nouveau joueur peut être ajouté avec l'approbation du registraire régional ou répondant ou président de région.

Article 1.04 - Définition des niveaux de classe

- AAA Équipe du Québec (balle rapide féminin et masculin)
Sélection d'athlètes désirant évoluer au plus haut niveau de compétition, aspirer aux championnats canadiens, Jeux du Canada, à l'équipe nationale, à la NCAA et aux Jeux Olympiques.
- AA Formation régionale (balle rapide féminine)
Sélection d'athlètes désirant évoluer au sein d'un réseau de compétition tout en continuant de développer leurs habiletés afin de se mesurer aux meilleures athlètes de la province. À ce niveau, les athlètes auront la chance de participer à des événements tels que championnats provinciaux, Jeux du Québec, championnat de l'Est du Canada et tournois préparatoires régionaux et interprovince.
- A Formation locale – Équipe permanente ou étoiles (balle rapide féminine)



Formation d'équipe selon l'évaluation du camp d'entraînement local. Athlètes désirant évoluer au sein d'une ligue locale reconnue par Softball Québec tout en continuant de développer leurs habiletés et leur compréhension du jeu. Les équipes de la classe A pourront participer à des événements de ligue (équipes permanentes) ou des événements régionaux ou provinciaux spécifiques (équipes permanentes et/ou temporaires) de la classe A. Les équipes de la classe A permanente doivent évoluer dans la même ligue que leurs équipes de la classe B.

- A Compétition – Équipe d'étoiles participation (balle rapide masculine, lente, orthodoxe)
Sélection d'athlètes désirant évoluer au sein d'un réseau de compétition/événement spécifique reconnu par Softball Québec tout en continuant de développer leurs habiletés et leur compréhension du jeu. À ce niveau, les athlètes auront la chance de participer à des événements avec l'autorisation du bureau provincial.
- B Participation (balle rapide, lente et orthodoxe)
À ce niveau, les athlètes désirent jouer tout en ayant du plaisir et une saine compétition. Les athlètes développent leurs connaissances du sport, leurs habiletés et leur compréhension du jeu. À ce niveau, les athlètes auront la chance de participer à des événements tels que championnats provinciaux et tournois locaux. Au niveau orthodoxe, nous retrouvons les tournois du Grand Chelem.
- C Débutant (balle rapide, lente et orthodoxe)
À ce niveau, les athlètes désirent jouer pour s'amuser, il s'agit d'un divertissement, la compétition est saine et amicale. Les athlètes développent leurs connaissances du sport, leurs habiletés et leur compréhension du jeu. À ce niveau, les athlètes joueront localement. Au niveau orthodoxe, nous retrouvons les tournois du Grand Chelem.

Article 1.05 – Classification et composition des équipes mineures « A » « B » et « C »

Dans les classes « A », « B » et « C », pour les catégories U9 à U23, la règle suivante sera appliquée pour la composition et classification des équipes.

Équipe Mixte : équipe composée d'athlètes masculin et féminin et ayant au moins 3 athlètes du sexe opposé.

Équipe Masculine : équipe composée d'athlètes de sexe masculin à l'exception d'un maximum de 2 athlètes du sexe féminin.

Équipe Féminine : équipe composée d'athlètes de sexe féminin à l'exception d'un maximum de 2 athlètes du sexe masculin.

Règles d'éligibilité pour athlètes masculins au sein d'équipes féminines

Athlète masculin d'âge U9 à U11 : peut évoluer dans sa catégorie d'âge.

Athlète masculin d'âge U13 1^{ère} année : peut évoluer dans la catégorie U13 féminin

Athlète masculin d'âge U13 2^e année : doit être surclassé dans le U15 féminin.



Athlète masculin d'âge U15 : doit être surclassé dans le U17 féminin.

Aucun joueur masculin d'âge U17 et plus ne peut évoluer dans une catégorie féminine.

Aucun joueur masculin ne peut être sous-classe dans ces catégories.

Participation au Festival provincial féminin « B »

Les athlètes de sexe masculin évoluant au sein d'équipe féminine pourront participer au Festival avec leur équipe tel que définie dans la classification « féminine ».

Article 1.06 - Contestation d'éligibilité

Une contestation d'éligibilité d'un joueur doit être faite par écrit avec preuve à l'appui, le tout expédié au Comité d'appel et interprétation Provincial et au Registraire Régional.

Article 1.07 - Responsabilité Dirigeants d'équipes

Les dirigeants d'une équipe sont les responsables de toutes représentations concernant l'éligibilité d'un joueur. Advenant le cas où un dirigeant soit reconnu coupable de production de faux, les conséquences seront:

1. Son cas sera soumis au Comité de discipline provincial;
2. L'équipe présentant un joueur inéligible, perd toutes les parties auxquelles ce joueur a participé.

Article 1.08 – Camp de sélection - Féminin

Les camps de sélection des équipes du Québec se tiendront avant ceux des équipes régionales (U15, U17). Ceux-ci se tiendront jusqu'au premier dimanche du mois d'octobre. Après cette date, les équipes régionales pourront débiter leur camp de sélection.

RÈGLEMENT 2 – RÉSIDENCE

Article 2.01 - Domicile légal

Balle rapide – catégories mineures

Tout joueur de catégories mineures au 1^{er} janvier de la saison en cours doit signer un contrat avec une équipe située dans les limites de la région où se situe son *domicile légal** au premier (1^{er}) mai de la saison en cours.

**Pour tout athlète mineur durant la saison en cours, l'adresse de son domicile, tel que mentionné sur son bulletin scolaire de l'année en cours. L'athlète est présumé domicilié chez le parent ou tuteur avec lequel il passe la majorité de son temps. Si le bulletin scolaire comporte deux lieux de résidences, celui de la région de l'école fréquentée sera retenu.*

Note : Une personne a en vertu du Code civil du Québec, un seul domicile et peut avoir plusieurs résidences. Les enfants mineurs sont présumés domiciliés chez leurs tuteurs (article 80 du code civil). Dans le cas où les parents sont séparés, le domicile est situé là où le mineur passe la majorité de son temps.

Lorsque les pères et mères exercent la tutelle, mais n'ont pas de domicile commun, le mineur est présumé domicilié chez celui de ses parents avec lequel il réside habituellement, à moins que le tribunal n'ait autrement fixé le domicile de l'enfant.



Balle rapide (catégorie majeure), balle orthodoxe et balle lente

Aucune limitation de territoire. Le joueur peut signer un contrat avec l'équipe de son choix.

Article 2.02 - Juridiction

Le registraire régional devra légiférer pour les cas portés à son attention en ce qui concerne le domicile légal d'un joueur.

Article 2.03 - Déménagement

Lorsqu'un joueur déménage de sa région avant le premier (1^{er}) mai, il est automatiquement agent libre s'il n'a pas signé un contrat d'équipe dans la région précédente durant la saison en cours. S'il a signé un contrat d'équipe, le joueur pourra demander sa libération d'équipe et de région d'où il provient pour jouer dans sa nouvelle région. Un joueur qui déménage et change de région après le premier (1^{er}) mai doit demander une libération de la région qu'il a quittée pour signer un contrat dans sa nouvelle région. S'il avait déjà signé un contrat, il doit avoir la libération de son équipe. Il peut cependant continuer à évoluer dans la région à laquelle il appartenait avant le premier (1^{er}) mai.

Article 2.04 - Attente de libération

Le joueur concerné ne pourra jouer pour aucune équipe membre de la Fédération dans sa nouvelle région tant que les formalités de libération ne seront complétées.

Article 2.05 - Catégorie non-existante dans une région

Tout joueur résidant dans une région où il n'y a pas de softball organisé au niveau de la catégorie et de la discipline dans laquelle il veut évoluer, pourra évoluer pour une équipe appartenant à une autre région, à condition d'avoir obtenu une libération de la région où se situait son domicile légal.

RÈGLEMENT 3 - LISTE DE RÉSERVE, SOUSCLASSEMENT, SURCLASSEMENT ET ESSAI

Article 3.01 – Définition de la liste de réserve

La liste de réserve d'une équipe est formée de noms, maximum vingt (20) joueurs, liés à d'autres équipes affiliées de la même région et qui ont signé cette liste avec cette équipe pour la saison en cours. Ce formulaire, accompagné du contrat d'équipe, devra être expédié au registraire régional et une copie au responsable de la ligue où cette équipe évolue.

La date limite pour soumettre la liste de réserve est identique au contrat, soit le 30 juin de l'année en cours. Cependant, un entraîneur peut demander à son registraire régional d'y apporter des modifications au besoin par la suite.

Les Équipes du Québec (AAA) auront automatiquement l'équipe d'âge immédiatement inférieure à la leur comme liste de réserve et pourront compléter avec des joueurs de leur catégorie dans la classe AA sans limitation régionale.

La liste de réserve d'une équipe peut uniquement contenir des joueurs de même classe de catégorie inférieure et des joueurs de classe inférieure. À titre d'exemple, une équipe U15 AA pourra établir sa liste de réserve à l'aide de joueurs U13AA, U13 et U15 A et B. Une équipe U15 A pourra établir sa liste de réserve à l'aide de joueurs U15 B, U13 A et B, U13 et U15 C.



Un athlète pourra être inscrit sur une seule liste de réserve à la fois par classe (AA, A, B, C).

L'éligibilité de l'athlète est basée sur le niveau de la catégorie auquel l'athlète devait jouer selon son année de naissance. Une athlète qui est déjà surclassée ne peut être placée sur la liste de réserve d'une équipe supérieure.

ANNEXE – LIVRE BLANC 2022– RÈGLEMENT 3 – ARTICLE 3.01 – Tableau de liste de réserve

Classe	Joueuses éligibles		
U7	Aucune		
U9	U7		
U11 C	U9		
U11 B	U9	U11 C	
U11 A	U9	U11 B-C	
U13 C	U11 C		
U13 B	U11 B-C	U13 C	
U13 A	U11 A-B-C	U13 B-C	
U13 AA	U11 A-B-C	U13 A-B-C	
U15 C	U13 C		
U15 B	U13 B-C	U15 C	
U15 A	U13 A-B-C	U15 B-C	
U15 AA	U13 AA	U13 A-B-C	U15 A-B-C
U17 C	U15 C		
U17 B	U15 B-C	U17 C	
U17 A	U15 A-B-C	U17 B-C	
U17 AA	U15 AA	U15 A-B-C	U17 A-B-C
U19 C	U17 C		
U19 AA	U17 AA	U17 A-B-C	U19 B-C
U23 B	U17 B-C		
U23 AA	U19 AA	U19 A-B-C	U23 B

L'athlète doit respecter la règle de l'année de naissance

Article 3.02 – Sur classement et sous classement

Tout joueur sous-classé ne peut agir à titre de lanceur, et ce, tant au féminin qu'au masculin.

Tout double sur classement et sous classement doit être envoyé au bureau provincial au plus tard le 1^{er} juin pour approbation officielle. Toute demande envoyée après cette date ne sera pas approuvée.

Un maximum possible de 4 joueurs sous-classés par équipe.

VOIR ANNEXE PAGE SUIVANTE POUR LE TABLEAU DE SOUS OU SUR CLASSEMENT



Fédération de Softball Québec – Livre Blanc 2023

ANNEXE – LIVRE BLANC 2021 – RÈGLEMENT 3 – ARTICLE 3.02

TABLEAU DE SOUS OU SUR-CLASSEMENT - FÉMININ					
Règles Féminin					
	Classe AAA	Classe AA	Classe A	Classe B	Classe C
U7	Pas d'équipe	Pas d'équipe	Pas d'équipe	Timbits	Timbits
U9	Pas d'équipe	Pas d'équipe	Pas d'équipe	Sur classement et Sous classement * Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins	Sur classement et Sous classement ** Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins
U11	Pas d'équipe	Pas d'équipe	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement et Sous classement * Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins	Sur classement et Sous classement ** Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins
U13	Pas d'équipe	Aucun sous classement, Sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement++ et Sous classement * Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins	Sur classement et Sous classement ** Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins
U15	Aucun sous classement, Sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible+	Sur classement++ et Sous classement * Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins	Sur classement et Sous classement ** Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins
U17	Aucun sous classement, Sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement++ et Sous classement * Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins	Sur classement et Sous classement ** Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins
U19	Aucun sous classement, Sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible+	Pas d'équipe	Pas d'équipe	Sur classement et Sous classement ** Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins
U23	Aucun	Aucun	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement++ et Sous classement * Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins	Sur classement et Sous classement ** Aucun sous classement permis pour les athlètes masculins

++ : Double sur classement sur approbation du bureau provincial.

++ : Double sur classement sur approbation du bureau provincial pour les régions qui n'ont pas de A et AA.

* : Sous classement doit être identifié sur le contrat d'équipe (trouble de motricité, trouble intellectuel ou un handicap physique) ou doit faire l'objet d'une justification approuvée par l'instance qui gère l'équipe et le bureau provincial.

** : Sous classement doit faire l'objet d'une justification auprès de la ligue. Doit être identifiée sur le contrat d'équipe.



Fédération de Softball Québec – Livre Blanc 2023

TABLEAU DE SOUS OU SUR-CLASSEMENT - MASCULIN			
Règles Masculin			
	Classe AAA	Classe A	Classe B
U7	Pas d'équipe	Pas d'équipe	Timbits
U9	Pas d'équipe	Pas d'équipe	Sur classement et sous classement *
U11	Pas d'équipe	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement et sous classement *
U13	Pas d'équipe	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement++ et sous classement *
U15	Aucun sous classement, sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement++ et sous classement *
U17	Aucun sous classement, sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement++ et sous classement *
U20	Aucun sous classement, sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement++ et sous classement *
U23	Aucun sous classement, sur-classement possible+	Aucun sous classement, Sur-classement possible	Sur classement++ et sous classement *

+ : Double sur classement sur approbation du bureau provincial.
 ++ : Double sur classement sur approbation du bureau provincial pour les régions qui n'ont pas de A et AA.
 * : Sous classement doit être identifié sur le contrat d'équipe (trouble de motricité, trouble intellectuel ou un handicap physique) ou doit faire l'objet d'une justification approuvée par l'instance qui gère l'équipe et le bureau provincial.
 ** : Sous classement doit faire l'objet d'une justification auprès de la ligue. Doit être identifiée sur le contrat d'équipe.



Article 3.03 - Parties d'essais

Tout joueur peut jouer un maximum de cinq (5) parties de saison régulière (exception aux événements québécois, matchs hors-concours et tournois) pour une équipe dont il ou elle fait partie de sa liste de réserve sans modifier son statut.

Voir l'article 3.05 pour la procédure décrivant la sixième partie.

Article 3.04 - Permission à demander avant d'évoluer

Si un joueur fait partie de la liste de réserve d'une équipe et que cette dernière requiert ses services, le joueur doit obtenir la permission de son entraîneur immédiat afin de pouvoir participer à une partie. La permission verbale est acceptée dans le cas d'une partie de saison régulière. En cas de conflit, l'équipe originaire du joueur aura priorité. Si un entraîneur affirme ne pas avoir donné son autorisation à l'équipe demandante, cette dernière devra par la suite obtenir des autorisations écrites pour l'utilisation de tous joueurs sur sa liste de réserve en saison régulière.

Pour les parties de saison régulière, lorsqu'un joueur de la liste de réserve est utilisé, la mention « PE » doit apparaître à côté de son nom sur la feuille de pointage.

Dans le cas d'une participation à un tournoi, championnat, match hors-concours ou un événement, l'autorisation écrite de l'entraîneur devra être envoyée à l'athlète avec copie à la ligue et/ou à l'association ainsi qu'à l'entraîneur qui requiert les services de l'athlète.

Article 3.05 - Modalité avant le rappel final

Avant de jouer sa sixième (6^e) partie avec l'équipe dont l'athlète fait partie de la liste de réserve, le joueur doit obtenir la libération de son équipe originaire. Si son équipe originaire accepte, le joueur deviendra membre de cette équipe et devra être transféré de la liste de réserve au statut de joueur régulier pour cette équipe, toujours en respectant le nombre maximum de 17 joueurs par équipe sur le contrat.

Si le joueur ne demande pas la permission à son équipe originaire avant de jouer sa 6^e partie avec l'équipe dont il fait partie de la liste de réserve (demande de libération), le joueur sera considéré comme illégal et toutes les parties jouées à compter de cette 6^e partie seront perdues par défaut par l'équipe fautive.

Article 3.06 - Formulaire à remplir avant le rappel final

Une équipe devra remplir les formalités suivantes avant de permettre à un joueur de la liste de réserve de jouer une sixième (6^e) partie d'essai et d'être ainsi considéré comme joueur régulier de cette équipe;

1. Remplir les exigences du formulaire de la liste de réserve;
2. Expédier la copie nécessaire au registraire régional;
3. Si le nombre limite de joueurs a été atteint, un nom devra être supprimé de cette liste afin de respecter le maximum de 17;
4. Si le nombre limite de joueurs n'a pas été atteint, ce joueur gradué devra occuper une case libre.
5. Toutes ces formalités doivent recevoir l'approbation du registraire régional.



Article 3.07 - Cas spéciaux

Tous les cas spéciaux seront référés au comité régional qui s'assurera de la pertinence et du suivi. Tous les cas spéciaux, découlant vers une participation à un Championnat Provincial seront référés au comité des compétitions.

RÈGLEMENT NO 4 - STATUT PARTICULIER

Article 4.01 - Joueur

Un joueur qui désire obtenir un statut particulier doit en faire personnellement la demande par écrit au Comité d'appel et d'interprétation Provincial de Softball Québec avec copie conforme au bureau de direction de sa région. La demande doit comprendre :

- Nom, adresse et numéro de téléphone du demandeur
- Nom de l'équipe, de la ligue et la catégorie dans laquelle le joueur demandeur évolue.
- Le nom de l'équipe, de la ligue et la catégorie dans laquelle le joueur veut évoluer
- Les raisons qui devraient motiver le Comité d'appel et d'interprétation à accepter sa demande

Article 4.02 - Équipe

Une équipe qui désire obtenir un statut particulier doit en faire la demande par écrit par l'entremise du responsable de l'équipe au Comité d'appel et d'interprétation Provincial de Softball Québec avec copie conforme au bureau de direction de sa région. La demande doit comprendre:

- Nom, adresse et numéro de téléphone du responsable de l'équipe;
- Nom de l'équipe, de la ligue et la catégorie de la région où elle évolue;
- La nature de la demande;
- Les raisons qui devraient motiver le Comité d'appel et d'interprétation à accepter leur demande.

Article 4.03 - Acheminement de la demande

À la réception de la demande, le Secrétariat révisera la demande et s'assurera de sa conformité.

Si oui: la demande sera transmise au dossier du Comité d'appel et d'interprétation Provincial et une copie conforme de la demande sera expédiée à la région concernée.

Si non: la demande sera envoyée au demandeur avec explication de la non-conformité.

Article 4.04 - Recommandation du Comité d'appel et d'interprétation

Le comité d'appel et d'interprétation étudiera la demande et rendra sa décision. Le demandeur pourra se faire entendre par le Comité d'appel et d'interprétation Provincial s'il le désire. La décision du comité sera finale et sans appel.

- Une réponse écrite sera acheminée au demandeur dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande. Le dossier complet sera expédié au Président ainsi qu'au directeur des arbitres et de la réglementation de la région concernée et autre(s) si nécessaire.



RÈGLEMENT 5 – LIBÉRATION

Article 5.01 - Libération d'un joueur d'une équipe

Le joueur de catégorie mineure ou le joueur désirant faire partie d'une équipe régionale (AA) peu importe la catégorie d'âge, fait sa demande par écrit aux dirigeants de l'équipe par courrier recommandé ou courriel, en autant qu'une réponse personnalisée confirme la réception du courriel en spécifiant les raisons de sa demande;

Les dirigeants de l'équipe concernée doivent refuser ou accepter cette demande en répondant par courrier recommandé ou courriel, en autant qu'une réponse personnalisée confirme la réception du courriel dans les 5 jours ouvrables (samedi, dimanche et/ou jours fériés exceptés) qui suivent la réception de la demande;

Advenant qu'il n'y ait pas de réponse dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, le joueur concerné devra faire parvenir, par courrier recommandé le dossier complet de sa demande de libération au bureau de direction de la région concernée qui traitera la demande dans les 10 jours ouvrables. Une confirmation écrite de la réponse sera envoyée au demandeur.

La décision des dirigeants de la région concernée sera finale et sans appel. Le directeur du développement mineur/élite de la région devra obligatoirement siéger sur le comité décisionnel formé d'un minimum de 3 personnes.

Un appel peut être logé par le joueur au comité d'appel & réglementation de Softball Québec uniquement si la région a omis de répondre à la demande dans les 10 jours ouvrables. Le comité d'appel & réglementation de Softball Québec traitera la demande dans les 10 jours ouvrables. Une confirmation écrite de la réponse sera envoyée au demandeur.

Article 5.02 - Libération d'un joueur d'une région

Le joueur de catégorie mineure fait sa demande par courrier recommandé ou courriel, en autant qu'une réponse personnalisée confirme la réception du courriel au bureau de direction de la région où il était affilié originalement;

La demande doit contenir les renseignements suivants:

- Le nom de l'équipe et du responsable;
- Le nom de la nouvelle équipe et de la région dans laquelle elle évolue;
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable de la nouvelle équipe;
- Votre nom, adresse et numéro de téléphone; et
- Les raisons qui devraient motiver l'acceptation de la demande.

Les dirigeants de la région concernée doivent refuser ou accepter cette demande en répondant par courrier recommandé ou courriel, en autant qu'une réponse personnalisée confirme la réception du courriel dans les 5 jours ouvrables (samedi, dimanche et/ou jours fériés exceptés) qui suivent la réception de la demande. Le directeur du développement mineur/élite de la région devra obligatoirement siéger sur le comité décisionnel formé d'un minimum de 3 personnes.

Advenant qu'il n'y ait pas de réponse dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, ou que le joueur désire faire appel, le joueur concerné devra faire parvenir, par courrier recommandé le dossier complet de sa demande de libération au coordonnateur du comité d'appel



& réglementation de Softball Québec qui traitera la demande dans les 10 jours ouvrables. Une confirmation écrite de la réponse sera envoyée au demandeur.

Le joueur ou la joueuse libéré(e) de sa région pourra tout de même faire partie de la liste de réserve d'une équipe de sa région d'origine. Lors de sa confirmation de libération, la région devra préciser si la libération autorise également l'athlète à être sur la liste de réserve d'une équipe de sa nouvelle région. Dans le cas d'équipe de classe A dont les joueurs (ses) proviennent de la classe B, le contrat B prévaudra.

Article 5.03 - Limitation de la durée de la Libération

Une libération de région n'est valide que pour l'équipe pour laquelle le joueur l'a obtenue. En outre, elle n'est valable que pour l'année en cours.

Article 5.04 - Période - Demande de Libération

La période de demande de libération s'échelonne du 1^{er} janvier au 24 juin à midi et tout joueur libéré pourra signer un nouveau contrat d'équipe avant le 30 juin à minuit, à condition que ce nouveau contrat ne fasse pas excéder la limite de dix-sept (17) joueurs alloués par équipe.

Exception : si un ou une joueur (se) est sur la liste de réserve d'une équipe et qu'il ou elle effectue sa demande après avoir joué 5 parties avec cette équipe, la demande sera recevable du 1^{er} janvier au 15 septembre de l'année en cours.

Règle spécifique au AA féminin

Une joueuse qui désire être libérée de sa région afin de jouer au niveau régional pourra le faire à partir du 1^{er} novembre pour la saison à venir.

RÈGLEMENT 6 - LIGUE (INTER-RÉGIONALE, PROVINCIALE)

Article 6.01 – Appartenance des équipes

Une équipe évoluant dans une telle ligue continue d'appartenir à sa région et devra se rapporter à cette dernière en matière d'affiliation. Elle devra aviser son registraire régional du nom de la ligue pour laquelle elle évoluera.

Article 6.02 - Juridiction

Une ligue est sous la juridiction de la région de la résidence de son Président au moment de l'adhésion de la ligue.

Article 6.03 - Ligue Inter-provinciale

Toute équipe qui est sous la juridiction de *Softball Québec* et qui désire évoluer dans une ligue comprenant des équipes venant de plus d'une province, doit obtenir la permission écrite de sa région. Cette permission n'est valable que pour la saison en cours.



RÈGLEMENT 7 - PROTÊT

Toute personne qui désire louer un protêt doit suivre les modalités du livre des règlements de Softball Canada, règlement 11.

Tout protêt doit être accompagné d'un montant de 50,00\$ (argent comptant) remis à l'exécutif de la ligue ou du tournoi.

- Si le protêt est accepté et gagné, les frais seront remboursés.
- Si le protêt est non-recevable ou accepté et perdu, les frais ne seront pas remboursés.

RÈGLEMENT 8 - RÈGLES DE JEU

Les règlements sont tirés de l'Association de Softball Amateur du Canada. Toutefois, les règlements suivants seront observés en sol québécois.

Règle no 1 - Ce qui régit le lancer orthodoxe (balle molle)

1. Les restrictions du lancer de "balle rapide", s'applique au lancer orthodoxe (balle molle);
2. Le moulinet est illégal.
3. Le demi-moulinet peut être toléré, mais contrôlé;
 - a. Le lanceur ne peut plier le coude au-dessus de la tête
 - b. Le lanceur ne peut ouvrir et fermer la hanche
4. Le pas arrière est autorisé (dans la phase pas arrière du mouvement) et il n'y a pas de restriction de 24".
5. Le pied pivot peut perdre contact avec la plaque en autant qu'il demeure en contact avec le terrain.
6. Il n'y a pas de pause. Par contre, le lanceur peut débiter sa motion dès que le frappeur le regarde et que celui-ci a les deux pieds dans la boîte.

Règle no 2 - Lancer catégorie "mineure" – Classes A, B et C

La limite de nombre de manches lancées par catégories se définit comme suit, peu importe le nombre de manches que peut durer une partie :

U9 : 1 manche
U11 : 2 manches
U13 : 3 manches
U15 : 4 manches

U17 et plus : aucune limite

Une réglementation spécifique et différente pourra cependant être observée lors des championnats et festivals provinciaux.

NOTE: Une (1) balle lancée = une (1) manche au dossier du lanceur.

Règle no 3 – Règlements spécifiques aux classes A, (B) et (C), toutes catégories.

BALLE RAPIDE

A – Tous les joueurs iront au bâton sans limitation du standard de 9 joueurs, communément appelé « bench frappe ».



Politiques du « Bench-Frapp » et la réentrée des joueurs:

- Tout(e)s les joueurs (ses) vont au bâton.
- Les substitutions sont illimitées en défensive.
- Si un règlement régit le nombre de manches lancées par un lanceur, il sera en effet en considérant qu'une balle lancée est égale à une manche lancée.
- En cas de blessure :
 - En offensive, si le frappeur ou le coureur est accidenté(e) sur le terrain de jeu, il (elle) pourra se faire remplacer en offensive par la personne qui occupe l'ordre des frappeurs le plus éloigné de celui à venir au bâton et qui n'est pas sur les buts.
 - Si le ou la joueur (se) est blessé(e) durant la partie, l'entraîneur pourra décider de le ou la retirer définitivement de l'alignement ou d'accepter un retrait automatique pour permettre au joueur de revenir à son tour au bâton subséquemment durant cette partie.

B – Une partie est légale dès que 8 joueur(se)s peuvent amorcer la partie. En cas de blessure, un minimum de 8 joueur(se)s doivent être en mesure de terminer la partie.

C – Les vols de buts

- Aucun vol de but n'est permis dans la catégorie U9 (mixte et masculin).
- Dans la catégorie U11, le vol de but est permis dès que la balle traverse le marbre. Un seul but par coureur peut être volé sur la même séquence de jeu. Le vol du marbre est interdit.
- Au niveau U13, le vol de but est permis dès que la balle quitte la main. Plus d'un but peut être volé sur la même séquence de jeu. Le vol du marbre est interdit.

D – Nombre de joueuses en défensive

- Dix (10) joueuses peuvent évoluer défensivement dans la catégorie U9 (mixte et masculin)
- Catégorie U9 – 7 contre 7 – balle rapide féminine uniquement
 - Voir Annexe #1 à la fin du document pour règlement complet

E – Limite de points par manche

- Dans les catégories U11 et U13, un maximum de 4 points par manche sera permis pour les 3 premières manches de jeu. Les manches suivantes seront ouvertes. Si l'arbitre au marbre juge que moins de 3 manches pourront être jouées, il pourra aviser les équipes que la dernière manche annoncée par ce dernier sera ouverte. L'annonce doit se faire par l'arbitre avant le début de la manche.
- Dans les catégories U15, U17, U19 et U23, un maximum de 5 points par manche sera permis pour les 5 premières manches de jeu. Les manches suivantes seront ouvertes. Si l'arbitre au marbre juge que moins de 5 manches pourront être jouées, il pourra aviser les équipes que la dernière manche annoncée par ce dernier sera ouverte. L'annonce doit se faire par l'arbitre avant le début de la manche.

Règle no 4 – Crampons de métal (Balle rapide)

1. Le port des crampons de métal est permis pour les équipes U15 et plus, féminine et masculine de classes AA et AAA.
2. Le port des crampons de métal est permis pour les équipes U15 et plus masculine de classe B.



3. Le port de crampons de métal est INTERDIT pour les équipes U23 et moins féminine dans les classes A, B et C.

Les crampons de métal doivent rencontrer les normes des chaussures de Softball Canada/WBSC.

Règle no 5 – Masque de protection pour les lanceurs

Le port du masque de protection pour les lanceurs d'âges U19 et moins et ce, peu importe la catégorie, le sexe et la classe dans laquelle l'athlète évolue, est obligatoire. */**

Le masque de protection pour lanceur doit rencontrer les normes approuvées par Softball Canada/WBSC.

**Dans le cadre d'événement organisé par Softball Canada en sol québécois, les règles de la fédération nationale s'appliquent.*

***Dans le cadre d'événements interprovinces et/ou internationaux (équipe hors Canada) organisés sous Softball Québec, l'organisation responsable devra avoir l'accord de la fédération afin de pouvoir appliquer les règles de la fédération nationale (Softball Canada).*

Règle no 6 – Masque de protection pour les lanceurs – BO-BL-BR

Le port du *masque** de protection pour les lanceurs est fortement recommandé pour les athlètes nés avant 2003 :

- Toutes classes, sexes et catégories pour les 3 disciplines

**Peut également être un casque avec masque intégré*

Règle no 7 – Casque de frappeur en balle lente

Pour la discipline de la balle lente, catégories mineures, la règle de Softball Canada s'applique telle qu'écrite au règlement 3, article 6-D (Complet) du Livre de règlements de Softball Canada.

Pour les catégories « adultes », il est fortement recommandé que tous les frappeurs, frappeurs en attente et coureurs sur les buts portent le casque de frappeur.

N.B : Considérant que le casque au niveau adulte est maintenant obligatoire lors des championnats canadiens de Softball Canada, Il est possible que dans les prochaines années, le casque de frappeur soit obligatoire pour toutes les catégories en balle lente au Québec.



ANNEXE #1 : Programme 7 contre 7

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme U9 B – 7 contre 7 est la suite logique du Programme Apprendre à jouer.

Afin de rendre la pratique du softball plus attrayante, nous sommes convaincus que cette nouvelle façon de jouer dans cette catégorie d'âge permettra aux jeunes athlètes de progresser tout en s'amusant.

Voici quelques objectifs que nous croyons atteindre via ce programme :

- Favoriser la mise en jeu
- Augmenter les occasions de frapper, d'aller sur les buts et de faire des jeux défensifs
- Que la joueuse soit en mouvement constant
- Augmenter le plaisir des athlètes (et des parents)
- Accroître le % de rétention – athlètes qui reviennent l'année suivante (intérêt du joueur)
- Diminuer la compétitivité et le concept de victoire-défaite
- Apprentissage des techniques de base et initiation au softball traditionnel

En plus de jouer plus, l'athlète aura un meilleur support des entraîneurs dans son développement, car le nombre de joueurs par équipe est limité à 10. Les entraîneurs devront prévoir des périodes d'entraînement afin que les joueurs apprennent les différentes règles de base du softball. Les principes fondamentaux du développement devront être développés soit :

- Frapper
- Lancer
- Attraper
- Courir
- Jeu défensif

PRINCIPES DE JEU

- Minimum de 6 joueurs – maximum de 10 joueurs par équipe
- Partie de 5 manches à finir ou limite de temps (1h30)
- Seules les manches complètes jouées comptent pour le pointage. Les manches complètes jouées constituent une partie réglementaire avec une limite de 5 par partie.
- Plaque du lanceur à 30 pieds
- Buts à 45 pieds
- Balles 11 pouces
- Pas de maximum de point par manche, c'est l'atteinte du 7^e frappeur qui détermine la fin de la manche
- Pas de différentiel de points, le but est de laisser les athlètes jouer.

En défensive :

- 7 joueurs maximum en position défensive dont:
 - o 1 joueur maximum en défensive à la position de lanceur (lorsque lanceur-entraîneur en jeu)
 - o Le 7^e joueur est placé derrière les lignes de courses (1 au 2 ou 2 au 3)
 - o Autres joueurs placés à l'avant-champ incluant le receveur
- Deux entraîneurs maximum sont autorisés à être derrière les buts afin de faciliter la compréhension du jeu
- Après une manche complète de jeu, on fait une rotation des joueurs sur le terrain de sorte qu'un joueur ne peut être inactif pendant plus d'une manche
- Un joueur ne peut agir à la même position qu'un maximum de 2 manches par partie (incluant lanceur-joueur). En cas de non-respect de la règle, la situation devra être rectifiée avant le prochain lancer.



- Les joueurs en surplus peuvent utiliser l'espace gazonné au champ pour faire des ateliers d'apprentissage.
- Lanceur:
 - o Entraîneur-lanceur (manches 2-4 et 5) : maximum 5 lancés par frappeur
 - L'entraîneur-lanceur lance à son équipe
 - Si le frappeur fait une fausse balle sur le 5^e lancé, il continue sa présence au bâton jusqu'à ce qu'il soit retiré ou qu'il frappe en lieu sûr.
 - o Si l'entraîneur-lanceur se fait atteindre par une balle frappée, la balle est déclarée morte. Un lancer est octroyé au frappeur et celui-ci retourne au bâton; les coureurs retournent au but qu'ils occupaient au moment du lancer.
 - S'il s'agit du 5^e lancer, le frappeur est retiré.
 - Il est de la responsabilité de l'entraîneur lanceur de tenter d'éviter la balle frappée
 - o Joueur-lanceur (manches 1 et 3):
 - maximum 1 manche par lanceur
 - maximum 7 lancés par frappeur
- Équipements :
 - o Le port du masque est obligatoire pour tous les joueurs à l'avant-champ.

En offensive :

- Tous les joueurs sont inscrits sur l'alignement de départ, jusqu'à un maximum de 10.
- À chaque manche, 7 frappeurs se présentent à la plaque sans égard au nombre de retraits effectués dans cette manche.
- La manche se termine lorsque le 7^e frappeur a terminé son tour au bâton et que le jeu défensif est terminé.
- Si l'équipe compte plus de 7 joueurs, à la manche suivante, elle poursuit avec les joueurs suivants dans l'alignement de départ et revient au premier frappeur jusqu'à l'atteinte de 7 frappeurs.
- Si l'équipe compte seulement 7 joueurs, on commence la manche suivante avec le 2^e frappeur de la manche précédente.
- Si l'équipe compte seulement 6 joueurs, le premier frappeur de la manche revient au bâton comme 7^e frappeur. On commence la manche suivante avec le 2^e frappeur de la manche précédente et celui-ci revient au bâton comme 7^e frappeur et ainsi de suite.
- Aucun vol de but
- Aucun but sur balles
- Aucun coup retenu
- Aucune chandelle intérieure ne sera appelée
- Permettre la glissade sur les buts sauf au marbre
- Lorsque joueur-lanceur en action :
 - o Prises appelées sur décision de l'arbitre, retrait après 3 prises
 - o Maximum 7 lancers, après 4 balles, le Lanceur-entraîneur vient compléter la présence jusqu'à 7 lancers (maximum 3 lancers).
 - o Si le frappeur fait une fausse balle sur le 7^e lancé, il continue sa présence au bâton jusqu'à ce qu'il soit retiré ou qu'il frappe en lieu sûr.
- Avances des coureurs sur les buts :
 - o Les coureurs n'ont pas le droit d'avancer sur une erreur



- Les coureurs n'ont pas le droit de laisser leur but avant que la balle n'ait été frappée ou que le frappeur s'élançe. S'il y a infraction, le coureur est retourné à son but et la balle est morte.
- **Balle frappée – du 1^{er} au 6^e frappeur**
 - Une balle frappée directement par-dessus l'avant-champ (ligne imaginaire reliant les buts) sans toucher le sol sera considérée comme un double au maximum. Les coureurs présents sur les buts pourront avancer d'un maximum de 2 buts.
 - Une balle frappée au sol à travers l'avant-champ et qui perce celui-ci, donnera accès à un maximum de 2 buts pour le frappeur et les coureurs, à leur risque.
 - Une balle frappée au sol à l'avant-champ, donnera accès à un but seulement. Les coureurs pourront se rendre uniquement au prochain but qu'ils tentaient d'obtenir, à leur risque. Un retrait pourra être complété.
- **7^e frappeur et Fin d'une manche**
 - Sur une balle frappée par le 7^e frappeur, le jeu se joue comme s'il y avait deux retraits peu importe où la balle est frappée.
 - Si le retrait ne peut être effectué, car les coureurs s'arrêtent sur les buts, la manche est terminée.
 - L'arbitre mettra fin à la manche en annonçant « fin de manche ».
- **Retraits**
 - Aucune limite de retrait par manche (7 frappeurs à venir au bâton)
 - Relais au receveur obligatoire pour retirer un coureur venant du 3^e but.
- **Frappeur atteint par la balle lancée du lanceur-joueur**
 - Le frappeur se voit attribué le 1^{er} but si l'arbitre juge qu'un effort minimum de dégagement fut déployé par le frappeur
 - Après le 3^e frappeur atteint dans la manche, le remplacement du lanceur est alors obligatoire. Dans ce cas, un lanceur qui a déjà lancé pourra être utilisé pour terminer la manche.
 - Si le 7^e frappeur de la manche se fait atteindre par un lancer, la balle est morte et le lancer n'est pas comptabilisé. Le frappeur continuera sa présence au bâton. Si le frappeur est blessé, le joueur suivant dans l'alignement prendra sa place avec le même compte. Ceci ne change pas l'ordre de frappe de la prochaine manche.

Règle pour comptabiliser les points :

- On comptabilise les points faits à chaque manche par chaque équipe, mais sans en tenir compte pour le pointage final
 - L'équipe ayant fait le plus de point dans la manche, gagne la manche et un 1 point sera accordé pour le pointage final
 - Une manche nulle ne donne aucun point aux équipes pour la manche
 - Une manche non terminée ne donne aucun point aux équipes pour la manche
 - Si seulement 4 manches sont jouées, la partie pourrait être déclarée nulle si le pointage est de 2-2
- Maximum 5 points par match pour l'équipe gagnante
- Cette méthode évite les écarts de pointage final
- Permet à une équipe qui par exemple, a perdu une manche 7-0 d'avoir encore la chance de gagner la partie

NOTE IMPORTANTE :

Une association/ligue qui voudrait faire l'utilisation du T-Ball pourra le faire à l'intérieur de son organisation.



ANNEXE #2 : Charte des catégories d'âges

Catégories d'âges, classes et tables des distances en balle rapide, balle orthodoxe - Féminin								
Catégories	Année de naissance au 1 ^{er} janvier de l'année en cours	Local (B)	Local (A)*	Régional (AA)	Provincial (AAA)	Balle (po)	Plaque du Lanceur (pi)	Distance des Buts (pi)
U7 (Timbits)	2016 et plus	X				11	30	45
U9	2014-2015	X				11	30	45
U11	2012-2013	X	X			11	35	45
U13	2010-2011	X	X	X		11	38	55
U15	2008-2009	X	X	X	X	12	40	60
U17	2006-2007	X	X	X	X	12	43	60
U19	2004-2005			X	X	12	43	60
U23	2000-2001- 2002-2003	X	X	X	X	12	43	60
FEMME	23 ans et plus	X	X	X	X	12	43	60
Catégories d'âges, classes et tables des distances en balle rapide, balle orthodoxe – Masculin/Mixte								
Catégories	Année de naissance au 1 ^{er} janvier de l'année en cours	Local (B)	Local (A)*	Régional (AA)	Provincial (AAA)	Balle (po)	Plaque du Lanceur (pi)	Distance des Buts (pi)
U7 (Timbits)	2016 et plus	X				11	30	45
U9	2014-2015	X				11	30	45
U11	2012-2013	X	X			11	35	45
U13	2010-2011	X	X	X		11	38	55
U15	2008-2009	X	X	X	X	12	42	60
U17	2006-2007	X	X	X	X	12	46	60
U20	2003-2004- 2005	X	X	X	X	12	46	60
U23	2000-2001- 2022	X	X	X	X	12	46	60
HOMME	23 ans et plus	X	X	X	X	12	46	60

Application de la classe A * :

- L'association locale est responsable de la classe A. La formation des équipes A et B devra se faire suite à une évaluation des joueurs.
- Les équipes de la classe A pourront participer à des événements de ligue (équipes permanentes) ou des événements régionaux ou provinciaux spécifiques (équipes permanentes et/ou temporaires) de la classe A.
- Les équipes de la classe A doivent évoluer dans la même ligue que leurs équipes de la classe B.
- La décision de tenir la classe A revient à la ligue.
- Les définitions de la classe A mentionnées ci-haut ont prédominance sur toutes les autres définitions de la classe A du livre blanc.

Pour toutes les classes et catégories :

- Lorsque plus d'une équipe doit être formée dans une catégorie et classe donnée au sein d'une même association ou d'une organisation, lesdites équipes doivent obligatoirement être équilibrées afin de favoriser une compétition équitable entre lesdites équipes.