



MANUEL DE RÉGLEMENTATION

Révisé le 15 juin 2026

Ce document a été traduit de l'anglais par intelligence artificielle. Pour plus de précision, veuillez vous référer à la version anglaise.

Manuel de gouvernance de l'International Pride Softball

TABLE DES MATIÈRES

			PAGE
VOLUME 1			
Statuts constitutifs			1
VOLUME 2			
Statuts	Chapitre 1	Adhésion	3
	Chapitre 2	Conseil	5
	Chapitre 3	Comités	6
	Chapitre 4	Conseil d'administration	7
	Chapitre 5	Gestion financière	8
	Chapitre 6	Politiques de cette organisation	9
	Chapitre 7	Modifications des statuts	9
VOLUME 3			
Politiques	Chapitre 10	Règles du jeu	10
	Chapitre 20	Responsabilités des associations membres et admissibilité des joueurs	12
	Chapitre 25	Règles d'évaluation des joueurs	18
	Chapitre 30	Série mondiale de softball gay	22
	Chapitre 40	Coupe iPride	26
	Chapitre 45	Projet iPride	27
	Chapitre 50	Procédure de protestation	27
	Chapitre 60	Procédure éthique	32
	Chapitre 70	Barème général des cotisations, amendes et frais	35
	Chapitre 80	Politique budgétaire et fiscale	40
	Chapitre 81	Politique de rémunération principale	41
	Chapitre 85	Politique en matière de conflits d'intérêts	41
	Chapitre 90	Manuel de rédaction et de révision	43
VOLUME 4			
Politiques administratives	Plus de 100 chapitres	Voir la table des matières du volume 4	45
		Journal des modifications du manuel de gouvernance	68

VOLUME 1 – STATUTS DE LA SOCIÉTÉ

Article premier – Nom

1.1 Le nom de l'organisation est North American Gay Amateur Athletic Alliance-Open Softball Division, Inc. (NAGAAA), DBA International Pride Softball, ci-après dénommée (iPride Softball).

Article deux – Existence

2.1 La durée d'existence est perpétuelle

Article trois – Objectif

3.1 Ladite organisation est constituée exclusivement à des fins caritatives, religieuses, éducatives et scientifiques, y compris à ces fins, la distribution de fonds à des organisations qui sont considérées comme des organisations exonérées en vertu de l'article 501 I (3) du Code des impôts internes, ou de la section correspondante de tout futur code fiscal fédéral.

3.2 Être une organisation à but non lucratif dédiée à la promotion de la compétition sportive amateur, en particulier du softball, pour toutes les personnes sans distinction d'âge, d'orientation sexuelle ou de préférence, avec un accent particulier sur la participation des membres de la communauté LGBT : et favoriser par ailleurs la compétition sportive nationale et internationale en planifiant, promouvant et réalisant des compétitions sportives amateurs.

3.3 Établir des règles et des règlements uniformes pour les compétitions sportives amateurs organisées ou menées par cette organisation.

3.4 Organiser et mener des séries éliminatoires de championnats régionaux entre les équipes membres et organiser et mener une Série mondiale de softball gay ; l'objectif supplémentaire de la société étant d'organiser, de promouvoir et de mener les meilleurs tournois possibles dans le domaine de l'athlétisme LGBT ; et de favoriser par ailleurs la compétition sportive nationale et internationale.

3.5 Encourager l'éducation et la formation aux compétences appropriées en athlétisme, en particulier en softball, en promouvant des cliniques, des séminaires et des cours de formation.

3.6 Planifier, promouvoir et réaliser d'autres activités exemptées qui servent le bien-être du public en général.

3.7 Collecter, administrer et distribuer des fonds aux fins énoncées dans les statuts.

3.8 Pour réaliser tous les objectifs énoncés uniquement dans le cadre et la signification de l'article 501 I du Code des impôts internes de 1954 ou de la section correspondante du futur code fiscal.

Article quatre – Membres

4.1 La société ne doit pas avoir de membres.

Article cinq – Administrateurs

5.1 La gestion générale des affaires de la société est confiée aux administrateurs de la société.

5.2 Le mandat des administrateurs initiaux court jusqu'à la première réunion des fondateurs et du conseil d'administration initial.

5.3 Le nombre d'administrateurs suivants et leurs qualifications, leur mode d'élection et la durée de leur mandat seront précisés dans les statuts.

5.4 Le nombre d'administrateurs ne doit pas être inférieur à trois (3).

Article six – Décaissements

6.1 Aucune partie des bénéfices nets de la société ne pourra être attribuée à ses membres, administrateurs ou autres personnes privées, ni leur être distribuée, sauf que l'organisation sera autorisée à verser une rémunération raisonnable pour les services rendus et à effectuer des paiements et des distributions conformément aux objectifs énoncés dans la clause relative à l'objet social des présentes. Aucune part importante des activités de l'organisation ne pourra consister en de la propagande ou en toute autre tentative d'influence sur la législation ; l'organisation ne pourra participer à aucune campagne politique ni intervenir dans aucune campagne (y compris par la publication ou la diffusion de déclarations) en faveur d'un candidat à une fonction publique. Nonobstant toute autre disposition du présent document, l'organisation ne pourra exercer aucune autre activité non autorisée (a) par une organisation exonérée d'impôt fédéral sur le revenu en vertu de l'article 501(c)(3) du Code des impôts internes (Internal Revenue Code) ou de toute disposition correspondante d'un futur code des impôts fédéral ; ou (b) par une organisation dont les contributions sont déductibles en vertu de l'article 170(c)(2) du Code des impôts internes (Internal Revenue Code) ou de toute disposition correspondante d'un futur code des impôts fédéral.

Article sept – Opérations

7.1 La présente société ne doit pas, sauf dans une mesure négligeable, s'engager dans des activités ou exercer des pouvoirs qui ne contribuent pas à la réalisation des objectifs de la présente société.

Article huit – Dissolution

8.1 En cas de dissolution de l'organisation, les actifs seront répartis entre une ou plusieurs organisations à but non lucratif au sens de l'article 501(c)(3) du Code des impôts internes (Internal Revenue Code), ou de toute disposition équivalente d'un futur code fiscal fédéral, ou seront versés au gouvernement fédéral, à un État ou à une collectivité locale, à des fins d'intérêt public. Les actifs non attribués seront attribués par le tribunal de première instance du comté où se situe alors le siège social de l'organisation, exclusivement aux fins de cette organisation ou à une ou plusieurs organisations, désignées par ledit tribunal, constituées et gérées exclusivement à ces fins.

VOLUME 2 – RÈGLEMENTS

CHAPITRE 1 – ADHÉSION

1.01 Adhésion : L'adhésion à cette organisation est accordée ou refusée par le Conseil sur présentation d'une demande dûment remplie et sous réserve de remplir les conditions requises. Les demandes d'adhésion doivent être complétées selon les modalités et le formulaire établis par le comité chargé des adhésions et approuvées par ce dernier avant d'être présentées à une réunion ordinaire du Conseil. Le comité émet ensuite une recommandation au Conseil concernant la demande du candidat.

- a. Le vote pour les nouveaux membres aura lieu pendant la section « Questions nouvelles » de la réunion.
- b. L'approbation d'une adhésion requiert un vote majoritaire du Conseil lors de la réunion où elle est demandée. Si, pour quelque raison que ce soit, une association candidate se voit refuser l'adhésion, elle ne sera pas autorisée à présenter une nouvelle demande avant deux (2) réunions consécutives (par exemple, si sa demande est rejetée lors de la réunion d'hiver, elle ne pourra pas postuler à nouveau avant la réunion d'hiver de l'année suivante).
- c. Les cotisations et les échéances d'adhésion sont décrites dans le barème général des cotisations, amendes et frais (chapitre 70).

1.02 Qualifications : Pour qu'une demande d'adhésion soit examinée par le Conseil, le comité chargé des adhésions doit confirmer au Conseil que toutes les qualifications suivantes ont été remplies : (a) L'association requérante a exploité une ligue pendant deux (2) années civiles consécutives précédant la réunion d'examen de la demande d'adhésion avec un minimum de quatre (4) équipes inscrites au cours de chacune de ces années ; (b) L'association requérante s'identifie comme une organisation sportive dans la communauté LGBT de sa zone métropolitaine ; et (c) Le représentant de l'association requérante a assisté aux deux (2) réunions ordinaires précédentes.

- a. La condition de fonctionnement minimum de deux ans peut être levée à la demande du comité et à la majorité des deux tiers du Conseil.

1.03 Interdépendance des membres et d'iPride Softball : Les membres d'iPride Softball et l'organisation iPride Softball sont des entités interdépendantes, bénéficiant mutuellement de l'engagement des autres et ayant des attentes réciproques. Hormis le respect des obligations d'adhésion prévues ou autorisées par les présents statuts, il est entendu qu'iPride Softball n'a aucun pouvoir pour contraindre ou diriger la gouvernance ou les opérations des associations membres. Le conseil d'administration peut interagir avec les associations membres pour faciliter la médiation des conflits ou le règlement des différends, sur demande. De plus, lorsqu'il reçoit ou communique avec

des membres individuels d'associations membres, le conseil d'administration d'iPride Softball transmet les questions à la direction de l'association membre concernée.

1.04 Attentes des membres : L'adhésion à cette organisation est essentielle à son fonctionnement et à la réalisation de ses objectifs. Les associations membres, leurs membres individuels, ainsi que les bénévoles et les employés de l'organisation iPride Softball sont tenus de respecter les attentes communes.

- a. **Conduite :** Chaque association membre est tenue de respecter le Code de conduite, les politiques et les procédures d'International Pride Softball. Le Code de conduite d'iPride Softball repose sur quatre principes fondamentaux :
 - i. **Diversité :** Nous attendons des affiliés d'iPride Softball qu'ils honorent toute la diversité au sein de l'organisation, en traitant chacun avec dignité et respect.
 - ii. **Intégrité :** Nous attendons de tous les membres d'iPride Softball qu'ils soient francs, honnêtes et qu'ils respectent l'esprit sportif dans toutes leurs relations avec l'organisation.
 - iii. **Objectivité :** Nous attendons de tous les membres d'iPride Softball qu'ils ne laissent aucun préjugé, conflit d'intérêts ou influence extérieure influencer leur jugement.
 - iv. **Comportement honorable :** Nous attendons de tous les affiliés d'iPride Softball qu'ils respectent les lois et réglementations en vigueur et qu'ils évitent toute action susceptible de nuire à la réputation de notre organisation.
- b. **Participation des associations :** Chaque association membre doit se conformer aux exigences du Conseil d'administration et communiquer les informations relatives à ses activités et à sa direction, conformément à ses décisions. Elle doit également s'acquitter de toutes ses cotisations, amendes et frais à la date d'échéance. La présence aux réunions de l'organisation est obligatoire. Tout manquement à ces obligations peut entraîner la suspension du droit de vote et/ou la suspension ou la radiation de l'association, ainsi que d'autres sanctions, jusqu'à régularisation de la situation.
 - i. **Associations membres hors des États-Unis :** Sur demande, les associations membres hors des États-Unis peuvent bénéficier d'une dispense des amendes automatiques infligées en cas de non-participation aux réunions d'hiver et d'été pour des raisons indépendantes de leur volonté.
- c. **Participation sportive :** Chaque association membre doit inscrire le nombre minimal d'équipes de saison régulière lors d'une saison qualificative au cours d'une année civile et le nombre minimal d'équipes pour les Gay Softball World Series (GSWS). De plus, chaque association membre doit mettre en place un système d'inscription des joueurs exigeant que ces derniers indiquent si l'association est celle où ils participent aux GSWS et toute autre association dans laquelle ils ont joué, joueront ou pourraient jouer. Les exigences et les exceptions à cette exigence sont précisées dans les documents de politique de l'organisation.
- d. **Questions juridiques :** Aucune association membre ni aucun particulier ne peut conclure d'accord juridique en utilisant la dénomination sociale de cette organisation sans l'accord écrit du conseil d'administration. Les membres de cette organisation sont tenus de respecter la politique de l'organisation en matière de conflits d'intérêts. Toutes les associations membres, leurs représentants votants, les présidents et membres des comités, les administrateurs, le personnel et les bénévoles doivent restituer tous les biens et le matériel de l'organisation au commissaire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de leur mandat.
- e. **Confidentialité :** L'utilisation des annuaires de cette association est réservée aux activités officielles d'iPride Softball. Toute reproduction, vente, location ou utilisation des annuaires ou de leur contenu par une personne ou un groupe autre que le conseil d'administration ou les associations membres est strictement interdite.
- f. **Tournois locaux :** Directeurs de tournois/Responsables de ligue des associations membres L'utilisation du système de classement iPride Softball lors d'un tournoi local implique de vérifier que ce classement est à jour et exact. Les listes d'équipe doivent comporter le nom, la date de naissance et les réponses à chaque question du classement. Tous les tournois locaux doivent disposer d'une procédure de réclamation clairement définie.

1.05 Suspension/Cessation d'adhésion : Les associations membres et/ou leurs membres individuels peuvent être suspendus, pour une durée déterminée ou indéterminée, et/ou radiés de la présente organisation par un vote des deux tiers (2/3) du Conseil, après une audition devant ce dernier, selon les modalités prévues par le Comité d'éthique, sauf disposition contraire expresse des présents statuts. Le Conseil peut prononcer une période de suspension assortie d'obligations spécifiques de réparation et de responsabilisation, et/ou d'autres sanctions. Le non-respect de ces obligations peut entraîner la radiation. Le commissaire peut prononcer une suspension automatique pour non-paiement des cotisations dans les délais impartis, suspension qui peut être levée par le commissaire.

1.06 Réintégration après suspension ou radiation : Le Conseil peut réintégrer une association membre suspendue après examen, par le comité chargé des affaires des membres, de la plainte ayant entraîné la suspension et des mesures correctives prises concernant la nature de cette plainte. Le Conseil peut réintégrer un membre individuel suspendu ou radié d'une association membre après examen, par le Comité d'éthique, de la plainte ayant entraîné la suspension ou la radiation et des mesures correctives prises concernant la nature de cette plainte. Les associations membres ou les membres individuels suspendus pour une durée déterminée sont automatiquement réintégrés à

l'issue de cette période, sous réserve du maintien des conditions d'adhésion. Les associations membres radiées ne peuvent être réintégrées qu'après avoir présenté une nouvelle demande d'adhésion.

CHAPITRE 2 – CONSEIL

2.01 Autorité et objet : Le Conseil est l'organe législatif de cette organisation. Tous les comités, conseils, dirigeants, employés et bénévoles sont subordonnés à son autorité. Les pouvoirs du Conseil sont limités uniquement par les dispositions des présents statuts, de l'acte constitutif et des lois de l'État du Wisconsin. Le Conseil a pour mission de définir les orientations stratégiques des activités d'iPride Softball ; de statuer sur les propositions législatives nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions ; d'élire les dirigeants de l'organisation ; de créer des comités pour assister les dirigeants dans la gestion de l'organisation ; de statuer sur les questions relatives à l'adhésion ; et de soutenir et promouvoir les activités de cette organisation.

2.02 Composition : Le Conseil est composé d'un (1) représentant votant par association membre et des membres votants du Conseil d'administration. Le représentant votant de chaque association membre doit fournir, selon les modalités prévues par le comité chargé des fonctions liées aux membres, une attestation prouvant que lui-même et ses suppléants, le cas échéant, représentent l'association membre au sein du Conseil. À défaut de fournir cette attestation, le droit de vote et de participation au Conseil est immédiatement suspendu jusqu'à régularisation de la situation. Les représentants votants dûment accrédités conservent leur mandat jusqu'à la fourniture de nouvelles accréditations par un membre.

- a. Un représentant votant ou un représentant votant suppléant d'une association membre doit être ou avoir été au cours des douze mois précédant la réunion du Conseil : un membre du conseil d'administration de cette association, un joueur déclarant cette association comme son association de qualification, et/ou un membre actif de cette association.

2.03 Autorité parlementaire : Le règlement intérieur, tel que défini dans la dernière édition du *Règlement Robert (Robert's Rules of Order Newly Revised)*, régit l'organisation et tous ses organes dans tous les cas où il est applicable et compatible avec les présents statuts et tout règlement intérieur particulier que l'organisation pourrait adopter. La présence de la majorité des membres du Conseil ayant le droit de vote constitue le quorum pour toute réunion du Conseil. Toutes les motions principales doivent être présentées par écrit, selon les modalités fixées par le Secrétaire.

2.04 Droit de vote : Chaque représentant votant du conseil et les membres du conseil d'administration disposent d'une (1) voix. Le commissaire ne peut voter que lors des élections des dirigeants de cette organisation ou, sur d'autres questions, pour influencer le résultat d'une décision. Aucune association membre ne peut faire voter plus d'une (1) fois par l'intermédiaire de son représentant désigné ou de ses suppléants sur une question soumise au conseil ou à l'une de ses instances subordonnées (par exemple, les comités), à l'exception du conseil d'administration.

2.05 Droit de parole : Le droit de parole aux réunions du conseil est accordé aux représentants votants de chaque membre, aux membres du conseil d'administration, aux présidents de comité ne disposant pas du droit de vote, au personnel, aux bénévoles et à toute autre personne approuvée par le conseil ou le conseil d'administration. Les présidents de comité ne disposant pas du droit de vote peuvent soumettre des questions et des points à l'ordre du jour au conseil, mais ne disposent pas du droit de vote.

2.06 Réunions : Le Conseil tiendra deux (2) réunions ordinaires par année civile. La réunion d'hiver annuelle se tiendra au plus tard le 31 mars de chaque année et ne pourra pas avoir lieu le même week-end que la finale du championnat annuel de la Ligue nationale de football (NFL). La réunion d'été annuelle se tiendra conjointement avec le GSWS dans la ville hôte de l'année et se terminera au plus tard le jour de Christophe Colomb (Columbus Day). Une demande de réunion extraordinaire peut être déposée par au moins deux (2) membres du Conseil d'administration ou par la signature de la majorité des membres du Conseil, selon les modalités prévues par le Comité de gouvernance. Cette demande doit préciser si la réunion se tiendra en présentiel (avec présence physique des représentants votants) ou par voie électronique et énumérer tous les points à l'ordre du jour. Seuls les points mentionnés dans la demande de réunion extraordinaire seront examinés lors de cette réunion.

2.061 Avis de convocation aux réunions : Un avis écrit ou imprimé indiquant la date, l'heure et le lieu de chaque réunion ordinaire ou d'une réunion extraordinaire tenue en présence physique des représentants votants sera transmis par voie électronique à chaque association membre au moins trente (30) jours calendaires avant la tenue de ladite réunion. L'avis de convocation pour une réunion extraordinaire sera transmis de la même manière par voie électronique au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de ladite réunion. Un projet d'ordre du jour et les points à l'ordre du jour, dûment soumis selon les modalités prévues par le Comité de gouvernance, seront transmis au moins quatorze (14) jours calendaires avant la tenue de ladite réunion.

2.07 Délai de soumission des points à l'ordre du jour : Pour toutes les réunions ordinaires du Conseil, les associations membres peuvent soumettre des points à l'ordre du jour, selon les modalités prévues par le Comité de gouvernance, au plus tard trente (30) jours avant la tenue de la réunion ordinaire. Toute motion visant à ajouter un point à l'ordre du jour non soumis de cette manière requiert la majorité des membres du Conseil présents pour être examinée. Les requêtes adressées au Comité d'éthique concernant des questions disciplinaires sont soumises aux autres délais prévus par les règlements de l'organisation. Le secrétaire informera les associations membres de ces délais.

2.08 Élections : Le Conseil élit les membres du Conseil d'administration à des postes spécifiques. Les élections se tiennent lors de la réunion d'hiver. Les personnes actives au sein des associations membres, du Conseil, tout officiel actif d'iPride Softball et le Comité des élections (à la majorité simple) sont habilités à proposer des candidats. Les candidats font l'objet d'une vérification des antécédents. Le Conseil d'administration élabore une politique régissant les candidatures et les exigences de vérification des antécédents et la communique au Conseil. Cette politique comprend les dispositions suivantes : 1) Les candidatures peuvent être soumises à compter de la clôture de la réunion d'été et jusqu'à 23 h 59 (heure du Pacifique) le quarante-cinquième (45e) jour calendaire précédant la réunion d'hiver suivante ; 2) Les personnes proposées disposent de quinze (15) jours calendaires, après la clôture des candidatures, pour accepter ou refuser leur nomination.

- a. **Élection des administrateurs :** Le Conseil élit les administrateurs de cette organisation. Chaque candidat aura la possibilité de s'adresser au Conseil avant le premier tour de scrutin. Le vote se déroule à bulletin secret, sauf si un candidat est sans adversaire, auquel cas une motion pour un vote à l'unanimité sera requise. La majorité des suffrages exprimés, abstentions comprises, est nécessaire pour être élu. Si aucun candidat n'obtient la majorité au premier tour, le candidat ayant obtenu le moins de voix est éliminé et un second tour est organisé de la même manière. Les tours de scrutin se poursuivent de la même manière jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité à un tour, les candidats concernés restent en lice pour le tour suivant. Si, lors de deux (2) tours de scrutin successifs, aucun candidat n'a obtenu la majorité des suffrages exprimés (abstentions comprises) parmi les deux candidats désignés, un troisième tour de scrutin sera organisé. L'élection d'un candidat requiert alors seulement la majorité relative des voix. Toutefois, en cas d'égalité, aucun candidat ne sera élu. Tout scrutin faisant état d'une égalité entraînera un second tour de scrutin jusqu'à l'obtention d'une majorité relative.

2.09 Recours contre les amendes et les pénalités : Le Conseil examinera tous les recours contre les amendes infligées, à l'exception des amendes pour protestation, ou les pénalités imposées lors de la prochaine réunion semestrielle suivant celle après laquelle l'amende a été encourue. Les recours seront renvoyés au Comité d'éthique, qui sera compétent pour les examiner. Les recours ne seront pas inscrits à l'ordre du jour du Conseil lors de ladite réunion, sauf si un recours est déposé par l'entité sanctionnée, selon les modalités prévues par le Comité d'éthique.

CHAPITRE 3 – COMITÉS

3.01 Comités permanents : Les comités permanents sont des comités permanents que le conseil d'administration met en place pour contribuer à la gestion et au fonctionnement de l'organisation. Leurs objectifs, leur structure, leurs modalités de compte rendu et leurs priorités sont approuvés par le conseil d'administration.

- a. **Comité des finances et de l'audit :** Le Comité des finances et de l'audit est un comité permanent composé d'au moins trois (3) membres possédant une expérience en comptabilité et en finance, nommés par le commissaire. Le comité se réunit trois fois par année civile : lors des réunions du Conseil d'hiver et d'été, et lors d'une réunion d'automne choisie par le comité. Il est chargé de la gestion et de l'élaboration du budget en collaboration avec le Conseil d'administration, ainsi que de toute autre tâche qui lui est confiée par ce dernier.
- b. **Comité de gouvernance :** Le Comité de gouvernance est un comité permanent qui doit être constitué d'au moins trois (3) membres connaissant le Manuel de gouvernance de l'iPride Softball et les règles d'ordre de Robert, nommés par le commissaire.
- c. **Comité d'éthique :** Le Comité d'éthique est un comité permanent composé d'au moins trois (3) membres nommés par le commissaire. Il supervise les demandes d'audiences disciplinaires et tient à jour la liste des joueurs inéligibles de l'organisation.
- d. **Comité d'athlétisme :** Le Comité d'athlétisme est un comité permanent qui doit être constitué d'au moins trois (3) membres nommés par le Commissaire.
- e. **Comité des élections :** Le Comité des élections est un comité permanent composé d'au moins trois (3) personnes. Dans la mesure du possible, ses membres sont issus de groupes traditionnellement sous-représentés aux postes de direction d'iPride (personnes noires, autochtones et de couleur, personnes non cisgenres, personnes non américaines, femmes). Le Comité des élections a pour mission d'assurer la transparence du processus électoral et de recruter des candidats issus de ces groupes. Il se réunit au plus tard 60 jours avant la réunion d'hiver afin de voter et de désigner les candidats aux postes à pourvoir lors de cette réunion. Les

membres du comité sont nommés par le Commissaire. Chaque association membre ne dispose que d'une (1) voix au sein d'un comité ou d'un groupe de travail.

- f. **Comité des opérations** : Le Comité des opérations, comité permanent, est composé d'au moins trois membres possédant une expérience ou une expertise professionnelle en matière d'opérations et d'administration d'entreprise, de questions juridiques, d'assurances et/ou de ressources humaines. Les membres du comité sont nommés par le commissaire. Le comité se réunit trois fois par an, ou plus fréquemment si nécessaire. Sa principale responsabilité est de minimiser les risques pour l'organisation et de formuler des recommandations au conseil d'administration concernant les opérations de l'organisation. Le comité est également responsable de toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil d'administration.

3.02 Comités spéciaux : Le conseil d'administration peut créer ou dissoudre un comité à la majorité des voix. La motion de création d'un comité doit préciser le représentant du conseil, son objet, ses pouvoirs et sa durée.

3.03 Nominations : Le commissaire nomme un (1) président et un (1) vice-président de chaque comité. Il procède à ces nominations dès que ces postes deviennent vacants. Les personnes nommées restent en fonction jusqu'à leur démission ou leur révocation par le commissaire. Le président est responsable du fonctionnement du comité. Les membres nommés, à l'exception du président et du vice-président, sont nommés pour un mandat débutant lors de la réunion annuelle d'hiver et se terminant lors de la réunion annuelle d'hiver suivante. Aucune association membre ne dispose de plus d'une (1) voix au sein d'un comité ou d'un groupe de travail.

3.04 Réunions et quorum : Les réunions de comité qui ne se tiennent pas conjointement avec les séances ordinaires ou extraordinaires du Conseil doivent être convoquées par le président au moins 24 heures à l'avance. Pour les réunions de comité tenues conjointement avec une séance ordinaire ou extraordinaire du Conseil, l'avis de convocation est satisfait par la présentation d'un ordre du jour proposé. Le quorum est toujours requis pour toute réunion de comité convoquée conformément aux présents statuts. Les réunions de comité peuvent se tenir par voie électronique ou téléphonique.

3.05 Saisine des comités : Le commissaire soumet tous les points à l'ordre du jour au comité compétent. Tout point à l'ordre du jour pour lequel un comité recommande l'approbation et qui engage une dépense pour cet organisme est soumis au Comité des finances et de l'audit avant toute décision du conseil sur cette recommandation.

3.06 État des rapports des comités : Pour toute question renvoyée à un comité et nécessitant l'approbation du Conseil pour être adoptée, le comité de renvoi peut formuler toute recommandation ou motion d'application. Les recommandations éventuelles des comités saisis sont communiquées au Conseil pour examen. La recommandation, le cas échéant, figurant dans le rapport du dernier comité saisi constitue la motion principale en attente devant le Conseil lors de l'examen du rapport du comité.

CHAPITRE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.01 Autorité : Le Conseil d'administration est l'organe administratif et de gestion de l'organisation, sous réserve de l'orientation politique du Conseil.

4.02 Composition et durée du mandat : Le Conseil d'administration est composé d'un commissaire, d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un directeur des partenariats, d'un directeur des compétitions, d'un directeur sportif et d'un directeur des opérations. Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Chaque administrateur reste en fonction jusqu'à la nomination et l'élection de son successeur, sauf révocation anticipée. Les postes de commissaire, de trésorier et de directeur sportif sont renouvelés les années impaires. Les postes de secrétaire, de directeur des compétitions, de directeur des opérations et de directeur des partenariats sont renouvelés les années paires.

4.03 Révocation et vacance de poste : Un administrateur peut être révoqué par un vote des deux tiers (2/3) du Conseil pour conduite illégale, manquement à ses obligations ou violation des attentes d'un membre. Les procédures de révocation relèvent de la compétence du Comité d'éthique et sont soumises à ses directives. En cas de vacance d'un poste autre que celui de commissaire, celui-ci est pourvu par nomination et élection par les administrateurs restants pour la durée restante du mandat. En cas de vacance du poste de commissaire, celui-ci est pourvu dans un délai de 30 jours par nomination et élection par les administrateurs restants, parmi les administrateurs en fonction dûment élus, pour la durée restante du mandat du commissaire. En cas d'égalité lors d'un scrutin, si plus de deux (2) candidats sont en lice, le candidat ayant obtenu le moins de voix (hors égalité) sera éliminé. Les administrateurs restants procéderont alors à un nouveau vote, et ce processus sera répété jusqu'à l'élection d'un candidat à la majorité des voix. Les postes vacants, à l'exception de celui de commissaire, seront pourvus dans les meilleurs délais. Le Conseil d'administration ne pourra jamais compter moins de trois (3) membres. Toute vacance de poste devra être signalée immédiatement au Conseil.

4.04 Fonctions des administrateurs : Sauf disposition expresse des présents statuts, les fonctions de chaque administrateur sont déterminées par le conseil d'administration et énumérées dans les politiques de cette organisation.

- a. Commissaire : Le Commissaire supervise l'ensemble des opérations du Conseil d'administration d'iPride Softball et de l'organisation, notamment la mise en œuvre des politiques et procédures, l'application des règles, ainsi que la gestion des priorités et des initiatives. Il préside les réunions du Conseil et propose l'ordre du jour et le calendrier des réunions. Il nomme le personnel des tournois, les présidents et vice-présidents des comités, les responsables de programmes, les membres des groupes de travail et toute autre personne occupant un poste spécifique, y compris dans les domaines des technologies de l'information et du marketing. Les nominations du Commissaire sont soumises à l'approbation de la majorité des membres du Conseil d'administration. Le Commissaire exerce également toute autre fonction qui lui est confiée par le Conseil d'administration.
- b. Secrétaire – Le/La secrétaire est chargé(e) de tenir à jour et d'archiver tous les documents officiels de gouvernance de l'organisation. Il/Elle assure la communication officielle avec les associations membres, les représentants votants du Conseil, les comités et le Conseil d'administration. Le/La secrétaire accomplit également toute autre tâche ou fonction qui lui est confiée par le/la commissaire ou le Conseil d'administration.
- c. Trésorier – Le trésorier supervise la gestion et le reporting des finances de l'organisation ainsi que le respect des réglementations applicables. Il accomplit également toute autre tâche ou fonction qui lui est confiée par le commissaire ou le conseil d'administration.
- d. Directeur des partenariats : Le directeur des partenariats supervise les activités de marketing, de commandite et de relations publiques de l'organisation. Il accomplit également toute autre tâche ou fonction qui lui est confiée par le commissaire ou le conseil d'administration.
- e. Directeur de la compétition : Le directeur de la compétition est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques relatives au fair-play, aux règles du jeu, aux classements, à l'admissibilité et à la responsabilité des joueurs, aux protestations, aux opérations de softball des associations membres, et il accomplit toutes autres tâches ou fonctions qui lui sont confiées par le commissaire ou le conseil d'administration.
- f. Directeur des sports : Le directeur des sports est responsable de la planification, de la préparation et du déroulement des tournois sanctionnés par iPride Softball et doit accomplir toutes autres tâches ou fonctions qui lui sont confiées par le commissaire ou le conseil d'administration.
- g. Directeur des opérations : Le directeur des opérations est responsable de la gestion administrative et logistique de l'entité iPride Softball et doit accomplir toutes autres tâches ou fonctions qui lui sont confiées par le commissaire ou le conseil d'administration.

4.05 Le commissaire peut inviter le personnel désigné à assister aux réunions du conseil d'administration, selon ce qu'il juge nécessaire pour appuyer les travaux de ce dernier. Le personnel désigné assistant aux réunions du conseil d'administration n'aura pas le droit de vote aux décisions prises par celui-ci.

CHAPITRE 5 – GESTION FINANCIÈRE

5.01 Exercice financier et budget : L'exercice financier commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année civile. Le trésorier, en concertation avec le commissaire, élabore et présente un projet de budget de fonctionnement annuel à chaque réunion d'hiver. Ce projet de budget est soumis au comité des finances et de l'audit, qui formule une recommandation au conseil. Le budget est ensuite examiné et peut être adopté par le conseil. Au cours de l'exercice financier, le conseil d'administration est autorisé à ajuster les crédits de l'organisation conformément aux orientations politiques du conseil.

5.02 Dispositions budgétaires : Le budget proposé et adopté doit prévoir les recettes et les crédits budgétaires estimés, y compris les crédits nécessaires au paiement des salaires, indemnités journalières, frais et rémunérations fixés par le Conseil d'administration dans le barème de rémunération. Le budget doit créer et maintenir un fonds de stabilisation budgétaire distinct d'un montant minimum de 80 000 \$. Ce fonds ne peut être grevé qu'après l'adoption d'une résolution l'autorisant, à la majorité des deux tiers (2/3) des membres du Conseil. Cinquante pour cent (50 %) du résultat net positif, après prise en compte de tous les postes budgétaires, sont affectés au fonds de stabilisation budgétaire jusqu'à ce que ce dernier atteigne un solde de 125 000 \$, après quoi seuls dix pour cent (10 %) sont affectés chaque année.

5.03 Rémunération et paiements : Le Conseil d'administration fixe la rémunération de l'ensemble du personnel et des bénévoles occupant des fonctions et des postes rémunérés et inscrit ces montants dans le Barème de rémunération. Le Conseil d'administration fixe également le montant des amendes, pénalités et frais, ainsi que leurs dates d'échéance, sauf disposition contraire expresse des présents statuts, et inscrit ces montants, de même que les cotisations à l'association et les échéances de déclaration des associations concernées, dans le Barème des cotisations, amendes et frais. Les associations membres doivent verser toutes leurs cotisations, amendes, frais et autres

paiements en dollars américains (USD), à l'exception des associations membres du Canada, qui doivent verser tous leurs paiements en dollars canadiens (CAD).

CHAPITRE 6 – POLITIQUES DE CETTE ORGANISATION

6.01 Politiques : Le Conseil, le Conseil d'administration et/ou tout organe subordonné (par exemple : comités, etc.) de cette organisation peuvent élaborer des politiques et des procédures compatibles avec les présents statuts et/ou les politiques élaborées par le Conseil, lesquelles doivent être conformes aux modalités prévues par le Comité de gouvernance. Toute politique élaborée doit contenir des dispositions relatives aux modifications et en préciser les modalités. Les politiques relèvent de la compétence de l'organe qui les autorise, sauf indication contraire. Les politiques de cette organisation sont intégrées au chapitre 10 ou à un chapitre supérieur des documents constitutifs et sont subordonnées aux statuts.

CHAPITRE 7 – MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS

7.01 Modifications : Les présents statuts peuvent être modifiés par un vote des deux tiers (2/3) du Conseil lors de toute séance ordinaire ou extraordinaire convoquée à cet effet. Les modifications doivent être soumises par écrit, selon les modalités prévues par le Comité de gouvernance. Elles entrent en vigueur immédiatement après leur adoption, sauf si une autre date d'entrée en vigueur est adoptée simultanément.

VOLUME 3 – POLITIQUES

CHAPITRE 10 – RÈGLES DU JEU

10.01 Juridiction : Ce chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil, sauf que tout amendement adopté lors de la réunion d'été du Conseil doit obtenir un vote de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour entrer en vigueur lors de la Gay Softball World Series immédiatement après cette réunion.

10.02 Règles de USA Softball (ASA) et d'iPride Softball : Cette organisation, pour toutes ses compétitions officielles, doit adopter et respecter les Règles de softball pour le softball masculin à lancer lent de USA Softball (ASA), dernière édition, sauf indication contraire dans le présent chapitre ou ailleurs dans les documents de politique de cette organisation. Aucune exception ni modification à une règle de USA Softball (ASA) ne peut être approuvée sans l'approbation du Conseil. Tous les matchs doivent être disputés conformément au manuel de gouvernance de cette organisation.

10.03 Exceptions : Les règles suivantes constituent des exceptions aux règles de USA Softball (ASA) et s'appliquent comme règles pour tout événement iPride Softball.

- a. Toute personne, quelle que soit son identité de genre, peut participer à n'importe quelle équipe.
- b. Aucun joueur, manager, entraîneur ou arbitre ne doit porter de crampons métalliques.
- c. Le vol de base ne sera autorisé dans aucune division.
- d. Chaque frappeur commencera avec une (1) balle et une (1) prise. Une (1) faute de courtoisie sera accordée après la deuxième prise.
- e. La hauteur officielle du lancer de softball iPride sera de 6 à 12 pieds (1,8 m à 3,7 m).
- f. Les équipes de la division Legends n'auront pas de deuxième marbre ni de deuxième ligne d'engagement.
- g. Voici les limites de division pour les coups de circuit hors du terrain : A – 5, B – 3, C – 1, D – 0, E – 0, Division Légendes-C – 1, Division Légendes-D – 0. Une fois qu'une équipe a atteint son maximum de coups de circuit hors du terrain, tout coup de circuit hors du terrain supplémentaire sera considéré comme un retrait mettant fin à la manche dans toutes les divisions.
- h. Dans toutes les divisions, aucune nouvelle manche ne peut débuter après 50 minutes en phase de poules et 60 minutes en phase à double élimination, à l'exception des finales. L'équipe menant au score est déclarée vainqueur et la partie est considérée comme terminée après ces manches. Le début du match correspond à l'heure prévue ; ou, pour les matchs débutant plus tôt, à l'heure convenue entre les deux managers et l'arbitre (ou les arbitres) ; ou, pour les matchs débutant plus tard, dès que les deux équipes ont pris place sur le terrain. Dans tous les matchs, l'arbitre désigné doit annoncer le début du match.
- i. La règle du bris d'égalité international s'applique aux matchs à double élimination à durée limitée si le score est égal après sept (7) manches ou 60 minutes. Au début de chaque demi-manche, l'équipe à la batte commence son tour en plaçant le joueur qui doit frapper en dernier dans cette demi-manche en deuxième base. Un remplaçant peut être inséré à la place du coureur selon les règles de remplacement habituelles.
- j. Le port d'un uniforme est obligatoire. Les joueuses participant aux compétitions de softball iPride doivent porter des maillots ou des t-shirts de couleur identique.
- k. Il est strictement interdit à tout moment, pour les joueurs, les entraîneurs et les dirigeants, de fumer (y compris le vapotage), de consommer du tabac ou du cannabis, ou de boire de l'alcool sur le terrain ou dans l'abri des joueurs.
- l. Une équipe peut frapper jusqu'à douze (12) joueurs.
- m. Dans toutes les divisions, sauf en Legends C et Legends D, une (1) coureuse de remplacement est autorisée par manche. Dans ces deux divisions, les règles de USA Softball s'appliquent et les coureuses de remplacement sont soumises à toutes les autres règles de USA Softball les concernant.
- n. Les couvre-chefs suivants sont autorisés pendant les matchs : casquettes et visières non plastiques (portées à l'endroit ou à l'envers), bandeaux, bandeaux anti-transpiration, mouchoirs, durags (à enfiler ou à nouer) et chapeaux bob. Les couvre-chefs ne doivent pas être portés autour du cou. Tout couvre-chef jugé dangereux par l'arbitre sera interdit. Le port d'un masque pour des raisons de protection environnementale ou sanitaire est autorisé.

10.04 Règles relatives aux battes : iPride Softball fournira toutes les battes utilisées lors de ses tournois, pour toutes les divisions, sous réserve d'un budget équilibré. Les deux équipes utiliseront les mêmes battes pendant la compétition et celles-ci devront être conformes à la réglementation en vigueur de USA Softball (ASA). Le directeur sportif déterminera les modèles de battes spécifiques et les annoncera au plus tard le 15 janvier de l'année concernée. Aucun membre d'une équipe n'est autorisé à utiliser une batte autre que celles fournies par iPride Softball, que ce soit sur le terrain ou dans l'abri des joueurs. Les sanctions pour infraction au règlement concernant les battes sont les suivantes :

- a. Ce membre de l'équipe transporte ou apporte une batte homologuée dans toute zone du terrain qui n'est pas la zone immédiate entourant la zone du frappeur ou le cercle d'échauffement du frappeur suivant, tel que déterminé par l'arbitre.
 - 1. **Première infraction** : Le membre de l'équipe est disqualifié de la partie en cours.
 - 2. **Deuxième infraction et infractions subséquentes** : le joueur est exclu du match en cours et le directeur sportif en est informé. Ce dernier statue sur l'admissibilité du joueur ou recommande les mesures prévues à l'article 10.08.
- b. Ce membre de l'équipe utilise une batte non homologuée sur le terrain de jeu, y compris dans les abris, chaque fois que les battes homologuées sont sur le terrain.
 - 1. **Toute infraction** : Le joueur est exclu du match en cours et le directeur sportif en est informé. Ce dernier statue sur l'admissibilité du joueur ou recommande les mesures prévues à l'article 10.08.

REMARQUE : Toute expulsion en vertu de cette section est soumise à des conséquences supplémentaires en vertu de l'article 10.07.

10.05 Actes de disqualification : La liste suivante présente les actes qui peuvent justifier l'expulsion, la suspension ou la résiliation de tout individu, équipe, membre d'équipe ou association de membres par la Division Open :

- a. Comportement antisportif.
- b. Tout comportement abusif envers un arbitre, un officiel du tournoi ou un participant, immédiatement avant, pendant ou après un match, est interdit. Les frais engagés par iPride Softball pour assurer la sécurité de ses participants seront à la charge de l'association membre ou de la personne ou des personnes responsables.
- c. La commission de fraudes telles que jouer sous un faux nom, falsifier une déclaration sous serment ou une liste de joueurs, ou fournir de fausses informations aux responsables du tournoi.
- d. Recevoir de l'argent ou des avantages financiers en contrepartie de la participation à une compétition de softball ou de baseball.
- e. Participer tout en sachant qu'ils ne remplissent pas les conditions d'admissibilité de la division ouverte.
- f. Participer sciemment à des compétitions avec des joueurs disqualifiés de la Division Open.
- g. Accepter de l'argent (directement ou indirectement) en tirant profit des aptitudes athlétiques, des performances sportives ou de la notoriété au softball ou au baseball, par exemple en autorisant l'utilisation du nom du joueur pour faire de la publicité, recommander ou promouvoir la vente d'articles de sport de softball ou de baseball ou en acceptant une compensation pour l'utilisation de ces articles.
- h. L'utilisation de toute batte non approuvée par cette organisation ou l'utilisation d'une batte approuvée en violation des règles établies par cette organisation.

10.06 Joueurs non inscrits : Toute personne souhaitant participer au tournoi doit s'inscrire selon la procédure établie avant de prendre part à un match. Si le directeur sportif constate qu'un joueur a participé à un match sans s'être inscrit officiellement au tournoi, il l'expulsera du match et le disqualifiera pour le reste du tournoi. L'équipe qui aligne un joueur expulsé et disqualifié en vertu de cette règle perdra par forfait le match auquel ce joueur a participé. Un joueur actif est un joueur ayant participé au match, que ce soit en attaque ou en défense, y compris en tant que coureur de remplacement. Un joueur inscrit comme remplaçant sur la feuille de match mais qui n'entre pas en jeu n'est pas concerné par cette règle.

- a. Aucune équipe éliminée du tournoi à double élimination ne sera réintégrée dans le tableau, sauf si cette équipe bénéficie d'une victoire par forfait en vertu de cette section et qu'aucun match intermédiaire dans le tableau affectant cette équipe n'a été joué entre le match au cours duquel l'équipe a été éliminée et le match au cours duquel l'équipe avec un joueur non enregistré se voit attribuer une défaite par forfait.

10.07 Expulsions du jeu : Pendant un match de softball iPride, chaque fois qu'un joueur, un entraîneur ou un manager frappe un autre joueur, entraîneur ou manager, ledit joueur, entraîneur ou manager sera expulsé du jeu et ne sera pas autorisé à s'asseoir sur le banc des joueurs.

- a. Si un joueur est expulsé d'un match, l'arbitre qui l'expulse consigne son nom, le nom de son équipe/sa ville et le motif de l'expulsion. Il doit transmettre immédiatement ces informations à un responsable d'iPride Softball, qui s'assure ensuite que le directeur sportif en prenne connaissance. Ce dernier statuera sur la durée de la suspension consécutive à l'expulsion.

10.08 Expulsions à tout moment : Toute personne expulsée d'un match ou toute personne qui se livre à une conduite définie comme un acte de disqualification pendant la durée du tournoi, y compris tous les événements liés au tournoi, et qui est identifiée et recommandée pour disqualification par un membre du conseil d'administration, l'arbitre en charge ou les arbitres adjoints en charge, sera soumise à une audience disciplinaire.

- a. Si l'expulsion ou la recommandation de disqualification survient avant que les comités de protestation ne soient disponibles sur le(s) complexe(s) sportif(s), le directeur de la compétition convoque un panel de 3 directeurs, à l'exclusion du commissaire, pour

- entendre l'affaire et rendre une décision sous réserve du point (c.).
- b. Si l'expulsion ou la recommandation de disqualification survient pendant qu'un comité de protestation est disponible pour se réunir, le comité se réunira, entendra l'affaire et fera une recommandation au directeur sportif, sous réserve de (c.)
- c. Toute recommandation de sanctions en vertu de la présente section se limitera au tournoi, y compris à tous les événements qui y sont liés, et pourra aller jusqu'à la disqualification complète de ce tournoi.

CHAPITRE 20 – RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION ET ADMISSIBILITÉ DES JOUEURS

20.01 Juridiction : Ce chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil, sauf que tout amendement adopté lors de la réunion d'été du Conseil doit obtenir un vote de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour entrer en vigueur lors de la Gay Softball World Series immédiatement après cette réunion.

20.02 Définitions : Les définitions suivantes s'appliquent dans ce chapitre et dans l'usage courant de l'ensemble du Manuel de gouvernance :

- a. Zone métropolitaine : Aux États-Unis, une zone métropolitaine correspond à la zone statistique combinée (CSA) du Bureau du recensement des États-Unis, ou à la zone statistique métropolitaine (MSA) lorsqu'elle n'est pas située dans une CSA, et dans laquelle l'association membre est principalement implantée. Au Canada, une zone métropolitaine correspond à la zone métropolitaine de recensement (RMR) de Statistique Canada dans laquelle l'association membre est principalement implantée.
- b. Allié(e) : Personne qui ne s'identifie pas comme lesbienne, gay, bisexuelle ou transgenre, mais qui œuvre activement à la création d'un environnement inclusif, équitable et valorisant pour les personnes LGBT.
- c. Lesbiennes : Femmes qui ont une orientation affective envers les autres femmes.
- d. Gay : Hommes ayant une orientation affective envers d'autres hommes, et parfois utilisé comme terme général pour désigner les personnes homosexuelles.
- e. Bisexuel·le : Personnes ayant une orientation affective à la fois envers les hommes et les femmes.
- f. Transgenres : personnes dont l'identité de genre diffère du sexe qui leur a été assigné à la naissance.
- g. Association non qualificative – Une association membre dans laquelle un joueur ne conserve pas l'admissibilité à se qualifier et à participer aux GSWS d'une année civile, même s'il a joué une partie ou la totalité d'une saison qualificative dans cette association.
- h. Joueur de remplacement – un joueur ajouté à l'effectif régulier d'une équipe pour les besoins d'un tournoi.
- i. Identifiant du joueur – Le numéro d'identification unique attribué à chaque joueur sur le portail iPride.
- j. Association de qualification – L'association membre par laquelle un joueur conserve son admissibilité à participer aux GSWS d'une année civile, cette association étant responsable du classement du joueur, des critères d'admissibilité et de la conformité aux normes du portail iPride.
- k. Saison de qualification – La saison de compétition de chaque association membre au cours de laquelle un joueur et ses équipes se qualifient pour les GSWS et au cours de laquelle le joueur est évalué et classé par l'Association.
- l. Tournoi de softball iPride sanctionné – un tournoi sanctionné par iPride Softball, actuellement uniquement la Gay Softball World Series et la iPride Cup.

SECTION 1 – RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION DES MEMBRES ET DE L'INSCRIPTION DES JOUEURS

20.10 Déclaration de l'association qualificative GSWS du joueur : Un joueur peut participer aux saisons qualificatives des GSWS de plusieurs associations, mais doit déclarer l'association qui est son association de qualification. La procédure suivante doit être respectée : lors de son inscription, le joueur doit indiquer si l'association membre d'iPride Softball est son association de qualification. Il doit également déclarer toute autre association dans laquelle il a joué, jouera ou pourrait jouer, en tout ou en partie, au cours de la saison qualificative de l'année civile en question. Un joueur qui s'inscrit et déclare une seule association considérera cette association comme son association de qualification.

Une fois qu'un joueur a désigné une association comme son association de qualification, il ne peut plus en désigner une autre comme telle.

Avec l'accord écrit des commissaires des deux associations et du directeur de la compétition, un joueur peut changer d'association de qualification à condition de ne pas avoir disputé 50 % des matchs dans son association d'origine. Le conseil d'administration d'iPride Softball peut accorder des dérogations à cette règle pour les joueurs confrontés à des circonstances exceptionnelles et doit en informer le Conseil avant le GSWS.

Si un joueur s'inscrit auprès de plus d'une association au cours d'une saison de qualification, il n'est pas autorisé à participer aux GSWS.

20.11 Obligations d'inscription des associations : Toute association inscrivant un joueur comme association non qualifiante doit en informer immédiatement, par écrit et par courrier électronique, l'association qualifiante de ce joueur. Le cas échéant, dès réception de l'inscription d'un joueur se déclarant comme son association qualifiante, ou dès réception de l'avis de déclaration du joueur, l'association qualifiante doit demander, par écrit et par courrier électronique, le transfert du joueur vers son association via le portail iPride afin de gérer son classement et son admissibilité. Si un joueur désigné comme son association qualifiante ne s'y inscrit pas, l'association doit immédiatement le transférer vers l'une des associations non qualifiantes qu'il a désignées, choisie par le joueur, qui deviendra alors son association qualifiante.

20.12 Délais et sanctions liés aux transferts : Toute association recevant une demande de transfert valide d'un joueur via le portail iPride doit procéder au transfert dans les meilleurs délais et sans délai, et au plus tard 30 jours après la réception de la demande ou le 10 juillet, la ^{date} la plus proche étant retenue, afin de ne pas entraver les obligations de l'association ayant effectué la qualification. Toutes les associations sont tenues de maintenir une communication ouverte et régulière afin de garantir l'exactitude des inscriptions et des déclarations des joueurs. Toute association ne respectant pas les dispositions du présent chapitre devra participer au prochain atelier d'inscription et d'utilisation du portail iPride disponible après que l'infraction aura été constatée par le directeur de la compétition et sera également passible des sanctions prévues par le présent règlement.

Effectif de la saison régulière 20.13 : L'effectif soumis par les associations membres remplit trois objectifs :

1. Pour comptabiliser chaque joueur dont l'équipe principale fait partie de l'association membre.
2. Identifier l'équipe principale de chaque joueur
3. Déterminer le nombre de postes d'amarrage attribués à chaque association membre pour le GSWS

Une équipe de saison régulière doit comporter au moins dix (10) joueuses. Aucune joueuse ne peut figurer sur plus d'une (1) équipe pour un tournoi sanctionné par iPride Softball. Une équipe de saison régulière ne peut pas compter plus de vingt (20) joueuses. Les gérants et/ou entraîneurs qui ne sont pas admissibles à jouer ou qui ne jouent pas ne sont pas pris en compte dans ce calcul. Chaque équipe de saison régulière peut inclure deux (2) membres non joueurs en plus des vingt (20) joueuses. Le conseil d'administration détermine les modalités et le format de soumission des équipes, la date limite de soumission et les sanctions applicables en cas d'erreurs, d'omissions ou de modifications.

Liste des équipes bénéficiant du Pass International : Les associations internationales participant à l'essai unique du Pass International lors des GSWS 2025 sont exemptées de soumettre une liste d'équipes pour la saison régulière. Les exigences habituelles pour les associations qualifiées ou la participation à des matchs qualificatifs sont levées pour cet essai spécifique. Durant leur participation aux GSWS 2025 dans le cadre de cet essai temporaire, les associations internationales ne seront pas considérées comme des associations membres.

Les listes de laissez-passer internationaux doivent :

- a. Elle doit être composée exclusivement de joueurs résidant actuellement sur le territoire/dans le pays recevant le Pass, et ne doit PAS inclure de joueurs de l'effectif de saison régulière d'une association membre.
- b. Attribuez une note à tous les joueurs et respectez les limites de notes des joueurs et des équipes pour la division dans laquelle ils évoluent.

Les listes d'équipes internationales doivent comporter au moins dix (10) joueurs et peuvent inclure un maximum de trois (3) joueurs déclarés comme « alliés » ou « préfère ne pas divulguer leur identité ». Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'une (1) liste pour un tournoi sanctionné par iPride Softball. Une équipe internationale ne peut pas compter plus de vingt (20) joueurs. Les gérants et/ou entraîneurs non admissibles à jouer ou ne jouant pas ne sont pas pris en compte dans ce calcul. Chaque liste d'équipes internationales peut inclure deux (2) membres non joueurs en plus des vingt (20) joueurs maximum. Le conseil d'administration détermine les modalités et le format de soumission des listes, la date limite de soumission et les sanctions applicables en cas d'erreurs, d'omissions ou de modifications.

20.14 Effectif standard : Effectif GSWS soumis par une association membre, composé de joueurs de l'effectif régulier d'une équipe de cette association et d'un maximum de quatre (4) joueurs invités. Un joueur invité doit provenir de l'effectif régulier d'une autre équipe de la même association membre.

Une équipe standard doit comporter au moins dix (10) joueurs et peut inclure un maximum de trois (3) joueurs déclarés comme « alliés » ou « préfère ne pas divulguer ». Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'une (1) équipe pour un tournoi sanctionné par iPride Softball. Une équipe standard ne peut pas compter plus de vingt (20) joueurs. Les gérants et/ou entraîneurs non admissibles à jouer ou ne jouant pas ne sont pas pris en compte dans ce calcul. Chaque équipe standard peut inclure deux (2) membres non joueurs en plus des vingt (20) joueurs

maximum. Le conseil d'administration détermine les modalités et le format de soumission des équipes, la date limite de soumission et les sanctions applicables en cas d'erreurs, d'omissions ou de modifications.

20.15 Effectif élargi : Effectif GSWS soumis par une association membre et composé de joueurs issus de ses effectifs de saison régulière, avec un **maximum de quatre (4) joueurs supplémentaires** provenant d'autres associations membres. Une association membre ne peut soumettre qu'un seul effectif élargi si elle n'envoie qu'une seule équipe au GSWS, toutes divisions confondues.

Une équipe d'une association élargie doit compter au moins dix (10) joueurs et peut inclure un maximum de trois (3) joueurs déclarés comme « alliés » ou « préfère ne pas divulguer ». Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'une (1) équipe pour un tournoi sanctionné par iPride Softball. Une équipe d'une association élargie ne peut pas compter plus de vingt (20) joueurs. Les gérants et/ou entraîneurs qui ne sont pas admissibles à jouer ou qui ne jouent pas ne sont pas pris en compte dans cette limite. Chaque équipe d'une association élargie peut inclure deux (2) membres non joueurs en plus des vingt (20) joueurs maximum. Le conseil d'administration détermine les modalités et le format de soumission des équipes, la date limite de soumission et les sanctions applicables en cas d'erreurs, d'omissions ou de modifications.

20.16 Effectif toutes associations : Effectif GSWS soumis par une association membre et composé de joueurs issus de l'effectif de saison régulière de cette association. Une association membre peut soumettre un seul effectif toutes associations dans les divisions E, D et C. La soumission d'un **effectif** toutes associations dans une division exclut la soumission de tout autre type d'effectif dans cette même division.

L'effectif de l'Association doit comprendre au moins dix (10) joueurs et peut inclure un maximum de trois (3) joueurs déclarés comme « alliés » ou « préfère ne pas divulguer ». Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'un (1) effectif soumis pour un tournoi sanctionné par iPride Softball. Une équipe de l'Association ne peut pas compter plus de vingt (20) joueurs. Les gérants et/ou entraîneurs non admissibles à jouer ou ne jouant pas ne sont pas pris en compte dans ce calcul. Chaque effectif de l'Association peut inclure deux (2) membres non joueurs en plus des vingt (20) joueurs maximum. Le Conseil d'administration détermine les modalités et le format de soumission des effectifs, la date limite de soumission et les sanctions applicables en cas d'erreurs, d'omissions ou de modifications.

20.17 Effectif de la Division Légendes : Effectif GSWS soumis par une association membre pour un tournoi Légendes. Un joueur figurant dans l'effectif de saison régulière d'une association membre peut être inclus dans un effectif de la Division Légendes, sous réserve des conditions suivantes :

- a. Âge requis
- b. Les associations membres n'ayant qu'une seule équipe en Legends C, Legends D ou dans les deux catégories doivent avoir au moins quatre (4) joueurs de l'association membre qui envoie l'équipe.
- c. Les associations membres ayant deux (2) équipes ou plus dans les catégories Legends C, Legends D ou les deux ne peuvent avoir que deux (2) joueurs de remplacement provenant d'autres associations membres.

Une équipe de la division Legends doit comporter au moins dix (10) joueuses et peut inclure un maximum de trois (3) joueuses déclarées comme « alliées » ou « préfère ne pas divulguer ». Aucune joueuse ne peut figurer sur plus d'une (1) équipe soumise pour un tournoi sanctionné par iPride Softball. Une équipe de la division Legends ne peut pas compter plus de vingt (20) joueuses. Les gérants et/ou entraîneurs qui ne sont pas admissibles à jouer ou qui ne jouent pas ne sont pas pris en compte dans cette limite. Chaque équipe de la division Legends peut inclure deux (2) membres non joueurs en plus des vingt (20) joueuses. Le conseil d'administration détermine les modalités et le format de soumission des équipes, la date limite de soumission et les sanctions applicables en cas d'erreurs, d'omissions ou de modifications.

20.18 Effectifs des divisions A et B : Un effectif GSWS soumis par une association membre pour un tournoi A ou B doit comprendre des joueurs de l'effectif régulier d'une équipe de cette association et un maximum de quatre (4) joueurs invités. Parmi ces quatre (4) joueurs invités, deux (2) au maximum peuvent provenir des effectifs réguliers de n'importe quelle association membre. Sinon, un joueur invité doit provenir de l'effectif régulier d'une autre équipe de la même association membre.

20.19 Effectifs de la iPride Cup – Consultez la section 40 pour connaître les règles relatives aux effectifs de la iPride Cup.

SECTION 2 – CLASSEMENTS ET DIRECTIVES DIVISIONNELLES

20.21 Évaluations individuelles des joueurs : Chaque association membre doit évaluer chaque joueur qui l'a désignée comme son association de rattachement, au sein de chacune de ses équipes, conformément aux directives d'évaluation des joueurs, et communiquer

ces évaluations avec l'effectif de la saison régulière, selon les modalités définies par le Conseil d'administration. Seule l'association de rattachement d'un joueur est habilitée à l'évaluer pour le portail iPride et doit s'assurer que le joueur n'y figure qu'une seule fois, avec un identifiant unique. L'association de rattachement est entièrement responsable de l'exactitude des données relatives au joueur. Si une association de rattachement constate la présence d'un doublon dans les données d'un joueur, elle doit en informer le directeur de la compétition afin que les doublons soient fusionnés en une seule fiche. Dans le cas d'un joueur évoluant dans plusieurs associations, celui-ci doit figurer sur la liste de saison régulière de l'équipe de l'association non qualifiée, mais cette dernière ne doit ni recréer le joueur avec un identifiant de joueur distinct, ni modifier la note qui lui a été attribuée par l'association qualifiée, ni aucune donnée saisie par une autre association.

20.22 Évaluations d'équipe : Une évaluation d'équipe est définie comme la somme des dix (10) évaluations individuelles les plus élevées des joueurs inscrits dans cette équipe.

20.23 Directives divisionnaires : Les équipes peuvent participer aux divisions suivantes en fonction de leurs cotes de joueurs et d'équipe.

- a. Division A – Il n'y a pas de classement maximal pour les équipes ou les joueurs en division A. Aucune équipe classée en dessous de 160 n'est autorisée à jouer en division A, sauf pour les équipes de division B admises en division A ou contraintes d'y passer en vertu de la règle de non-répétition de cette organisation, qui sont exemptées de cette exigence de classement minimal.
- b. Division B – Toutes les équipes classées à 170 ou moins ; aucun joueur classé à plus de 18 n'est autorisé dans une équipe de division B.
- c. Division C – Toutes les équipes classées à 130 ou moins ; aucun joueur classé à plus de 14 n'est autorisé dans une équipe de division C.
- d. Division D – Toutes les équipes classées à 95 ou moins ; aucun joueur classé à plus de 10 n'est autorisé dans une équipe de division D.
- e. E – Toutes les équipes classées à 60 ou moins ; aucun joueur classé à plus de 6 n'est autorisé dans une équipe de division E
- f. Division Légendes C – Toutes les équipes classées à 130 ou moins ; aucun joueur classé à plus de 14 n'est autorisé dans une équipe de la division Légendes C
- g. Division D des Légendes – Toutes les équipes classées à 95 ou moins ; aucun joueur classé à plus de 10 n'est autorisé dans une équipe de la division D des Légendes

20.24 Modifications des directives divisionnaires : Avant l'adoption de toute modification des directives divisionnaires, le directeur de la compétition doit informer le conseil du nombre de joueurs qui seront déplacés par la modification proposée et du nombre d'associations membres qui seront touchées. Aucune modification ne peut être adoptée avant la réception de ce rapport.

20.25 Seuil des modifications : Toute modification des directives divisionnaires nécessite un vote des deux tiers (2/3) du Conseil pour être adoptée et entre en vigueur au cours de l'année civile suivant l'année d'adoption de la modification, sauf qu'une modification des directives divisionnaires adoptée lors d'une réunion d'hiver du Conseil nécessite un vote de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour entrer en vigueur lors d'un tournoi de softball iPride sanctionné au cours de la même année civile que la réunion d'hiver.

20.26 Atelier d'évaluation : Toutes les nouvelles associations membres et les représentants votants pour la première fois de toute association membre sont tenus d'assister à l'atelier d'évaluation qui se tient lors de leur première réunion régulière.

SECTION 3 – PARTICIPATION ET ADMISSIBILITÉ SPORTIVES

20.30 Joueurs professionnels : Les joueurs professionnels de softball ou de baseball ne sont pas admissibles à se qualifier pour une association pendant qu'ils exercent leur profession.

20.31 Âge des joueurs : Les joueurs doivent être âgés d'au moins dix-huit (18) ans avant la date limite de soumission des listes pour le tournoi de softball iPride auquel ils sont inscrits. Les joueurs de la division Legends doivent être âgés d'au moins 50 ans à tout moment au cours de l'année civile du tournoi de softball iPride.

20.32 Participation : Un joueur doit participer à au moins cinquante pour cent (50 %) des matchs de saison régulière de son équipe, sauf pour la division Legends, où le minimum requis est de cinq (5) matchs. La participation est définie comme la présence d'un joueur sur la feuille de match de son équipe et à proximité immédiate du banc ou de l'abri de son équipe.

- a. Les joueurs figurant sur la liste d'un tournoi d'une équipe de la iPride Cup dans la division « A » ou « B » peuvent inclure leur participation à la iPride Cup en vertu de la règle 20.33(b) pour satisfaire à l'exigence de participation de cinquante pour cent (50 %).

20.33 Exigences relatives aux équipes : Aucune équipe ne peut être considérée comme faisant partie de l'effectif de saison régulière ni être admissible à un événement iPride Softball à moins d'avoir disputé au moins dix (10) matchs de saison régulière contre d'autres équipes de l'association membre. Cette exigence peut être levée par le conseil d'administration dans des circonstances exceptionnelles. Les matchs doivent se dérouler conformément aux règles de USA Softball (ASA) ou d'un organisme de sanction similaire.

- a. Une équipe de division « A » ou « B » peut satisfaire à son exigence de dix (10) matchs en jouant des matchs programmés contre des équipes d'autres associations, à l'exception des matchs joués dans un tournoi.
- b. Nonobstant toute autre règle, toute équipe participant à la iPride Cup dans une division « A » ou « B » se verra créditer quatre (4) matchs dans cette exigence de dix (10) matchs.

20.34 Changements de classement affectant les joueurs : Si le classement d'un joueur change pendant la saison de qualification iPride Softball de l'association membre et que ce changement de classement oblige le joueur à passer à une nouvelle division ou à une équipe différente, les matchs joués dans l'une ou l'autre équipe ou dans l'une ou l'autre division de la même association membre sont admissibles à l'exigence de participation.

20.35 Joueurs inéligibles pour la division E : Tout joueur ayant répondu « OUI » à la question 3 du Guide d'évaluation des joueurs n'est pas admissible à faire partie d'une équipe de la division E ni à y participer. Tout joueur ayant répondu « OUI » à la question 5 du Guide d'évaluation des joueurs n'est admissible ni à faire partie d'une équipe de la division E ni à celle de la division D.

20.36 Carte d'invité : Tous les tournois et événements de softball iPride proposent une carte d'invité. Cette carte permet à une personne de s'inscrire au tournoi ou à l'événement de la même manière qu'un joueur et lui donne accès aux événements et aux terrains en tant qu'observateur, y compris aux mêmes équipements d'accès (par exemple, le bracelet) que ceux fournis aux joueurs. La carte d'invité ne donne PAS droit à une inscription sur la feuille de match ni à la présence sur le terrain, y compris dans l'abri des joueurs. Les frais d'inscription pour une carte d'invité sont identiques à ceux des joueurs, sauf indication contraire dans les documents officiels ou le règlement du tournoi. Les cartes d'invité ne sont PAS disponibles pour les personnes figurant sur la liste des joueurs inéligibles.

CHAPITRE 25 – DIRECTIVES D'ÉVALUATION DES JOUEURS

25.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié lors de toute réunion. Toute modification du présent chapitre requiert un vote à la majorité des deux tiers (2/3) des membres du Conseil pour être adoptée et entre en vigueur l'année civile suivant celle de son adoption. Toutefois, une modification adoptée lors d'une réunion d'hiver du Conseil requiert un vote à la majorité simple de 90 % pour entrer en vigueur lors d'un tournoi de softball iPride homologué se déroulant la même année civile que la réunion d'hiver.

SECTION 1 – DÉFINITIONS

25.10 Définitions : Les définitions suivantes s'appliquent au présent chapitre :

- a. Précision – Un lancer qui se situe à un ou deux pas de la cible visée.
- b. Au bâton – Un passage au bâton est comptabilisé pour chaque apparition d'un joueur au marbre, sauf dans les cas suivants : 1) le joueur frappe un ballon sacrifice qui permet à un coureur de marquer ; 2) le joueur obtient un but sur balles ; ou 3) le troisième retrait survient et le frappeur n'est pas autorisé à courir jusqu'au premier but. L'exception n° 3 ne s'applique pas si le frappeur est retiré sur une fausse balle, mettant ainsi fin au passage au bâton. En cas de divergence entre cette définition et le règlement officiel de USA Softball (ASA), la version la plus récente du règlement de USA Softball (ASA) prévaut.
- c. Base atteinte en toute sécurité suite à une erreur – Un frappeur se verra créditer d'une base atteinte en toute sécurité suite à une erreur commise par un ou plusieurs joueurs défensifs à qui le marqueur impute une erreur.
- d. Derrière le joueur (pour les balles volantes) – La zone sur le terrain commençant directement à droite du joueur, se poursuivant en un arc de 180 degrés derrière le joueur et se terminant directement à gauche du joueur.
- e. Réception propre de la balle – Le joueur reçoit et contrôle la balle immédiatement au-dessus de son centre de gravité (c'est-à-dire pas à genoux, au sol ou en déséquilibre) et ne cause aucun retard dans l'exécution de l'action suivante (par exemple, toucher le coureur, monter sur la base, lancer la balle à l'endroit approprié sur le terrain).
- f. Exécuter plusieurs techniques de lancer avec précision – La capacité d'utiliser l'arc, la rotation, l'emplacement et le mouvement de la balle pour exécuter différents lancers (par exemple, courbe, changement de vitesse, cutter/courbe inversée, balle papillon) qui sont appelés prises ou qui incitent le frappeur à frapper.
- g. Directement sur le joueur – Une balle frappée sur un joueur qui ne nécessite pas que celui-ci déplace ses pieds, même si elle peut l'amener à tendre le bras dans n'importe quelle direction pour effectuer le jeu.

- h. Balle en l'air – Toute balle frappée qui reste en l'air pendant plus de 3 secondes.
- i. Balle au sol – Une balle frappée avec une trajectoire descendante qui touche le sol avant qu'un joueur de champ ne la touche.
- j. Haute vitesse – une balle frappée à plus de 250 pieds (76,2 m) de hauteur dans les airs ou une balle au sol qui roulerait sur une distance supérieure à 250 pieds (76,2 m) si elle n'était pas gênée.
- k. Coup sûr – Une balle frappée qui permet au frappeur d'atteindre le but en toute sécurité : 1) sur une balle en jeu qui se dépose au sol, franchit la clôture ou frappe la clôture avant d'être touchée par un joueur de champ, 2) sur une balle en jeu qui est frappée avec une telle force ou une telle lenteur ou qui prend un rebond anormal qu'il est impossible de la récupérer avec un effort normal à temps pour faire un retrait, ou 3) lorsqu'une balle en jeu qui n'a pas été touchée par un joueur de champ devient morte parce qu'elle touche la personne ou les vêtements d'un arbitre. Un coup sûr n'est pas comptabilisé : 1) lorsqu'un coureur est retiré sur une balle frappée ou l'aurait été sans une erreur défensive, 2) lorsqu'un joueur réceptionnant une balle frappée retire un coureur précédent avec un effort normal, 3) lorsqu'un joueur de champ échoue dans sa tentative de retirer un coureur précédent et que, de l'avis du marqueur, le frappeur-coureur aurait pu être retiré au premier but, ou 4) lorsqu'un frappeur atteint le premier but en toute sécurité à la suite d'un retrait du coureur précédent pour interférence avec une balle frappée ou lancée, ou avec un joueur défensif. En cas de divergence entre cette définition et le règlement officiel de USA Softball (ASA) et la définition qui y figure, la version la plus récente du règlement de USA Softball (ASA) prévaudra.
- l. Dans le trou – Une balle frappée qui nécessite qu'un joueur fasse 4 à 5 pas (12 pieds (3,7 m) ou plus) pour effectuer le jeu.
- m. Coup droit – une balle qui, à partir du point de contact, s'élève verticalement de moins de 10 % de la distance horizontale totale parcourue, ou, dans le cas d'un lancer, une balle qui, à partir du point de lâcher, s'élève verticalement de moins de 5 % de la distance horizontale totale parcourue.
- n. Faible vitesse – une balle frappée à une hauteur maximale de 150 pieds (45,7 m) ou moins dans les airs ou une balle au sol qui roulerait sur une distance inférieure à 150 pieds (45,7 m), si elle n'était pas gênée.
- o. Vitesse moyenne – une balle frappée dans les airs à une distance de 150 à 250 pieds (45,7 à 76,2 mètres) ou une balle au sol qui roulerait sur une distance de 150 à 250 pieds (45,7 à 76,2 mètres), si elle n'était pas gênée.
- p. Moyenne au bâton modifiée – Le pourcentage résultant de la somme des : 1) coups sûrs et 2) buts atteints en toute sécurité sur erreur d'un joueur divisée par le nombre de présences au bâton du joueur.
- q. Hors du centre de gravité – Le joueur réceptionne la balle à genoux, sur un pied, tout en se déplaçant dans la direction opposée au lancer ou en l'air.
- r. Interception du ballon : le joueur empêche le ballon de dépasser sa trajectoire et le maintient à proximité. Il ne peut cependant pas enchaîner immédiatement avec l'action suivante.
- s. À proximité – à moins d'un pas dans n'importe quelle direction latéralement par rapport au joueur qui reçoit le lancer
- t. En quelques pas – Une balle frappée qui nécessite qu'un joueur fasse 2 à 3 pas (9 à 10 pieds ou 2,7 à 3 mètres) pour effectuer le jeu.

(REMARQUE : Concernant la moyenne au bâton modifiée, une balle frappée donnant lieu à un choix du défenseur n'est pas considérée comme un coup sûr et n'est donc pas comptabilisée dans le nombre de coups sûrs enregistrés pour le calcul de cette moyenne. Les règles de USA Softball et le manuel de gouvernance d'iPride Softball ne définissent pas le choix du défenseur. Un choix du défenseur est considéré comme le résultat d'une balle frappée où un coureur précédent a été éliminé (ou aurait pu l'être selon l'appréciation du marqueur) plutôt que le frappeur-coureur. Voir les lignes 806 à 813 pour ces résultats de balles frappées ne constituant pas un coup sûr. Cette note explicative concerne la définition de la moyenne au bâton modifiée et ne constitue pas une règle de gouvernance. Ajouté par le conseil d'administration le 17 février 2019.)

SECTION 2 – DIRECTIVES D'ÉVALUATION DES JOUEURS

25.20 Directives d'évaluation : Voici les directives officielles d'évaluation de cette organisation :

Instructions:

1. Veuillez lire l'énoncé d'intention suivant : *Ce formulaire a pour but d'aider les responsables de l'évaluation des joueurs à garantir des évaluations justes et cohérentes à tous les niveaux et dans toutes les ligues de la division ouverte. Toutes les questions visent à déterminer si un joueur possède les compétences nécessaires au softball.*
2. Lisez et comprenez les définitions des différents termes utilisés dans les évaluations, dans la section « Définitions » de ce chapitre.
3. Répondez par OUI ou par NON à chaque question.
4. De nombreuses questions comportent plusieurs parties. Répondre OUI à l'une de ces parties équivaut à répondre OUI à la question.

5. Questions : Toutes les questions commenceront par la phrase : LE JOUEUR A-T-IL LA CAPACITÉ DE...

INSTRUCTIONS : Examinez chacune des questions suivantes pour chaque joueur.

Le joueur est-il capable de réaliser la compétence requise au niveau spécifié pour cette question ? Si oui, la réponse est OUI. Une réponse OUI à une partie quelconque d'une question vaut OUI pour la question entière.

FRAPPE	Question 1	Question 2	Question 3	Question 4	Question 5	
	Frappe une balle bonne ou mauvaise avec une faible vélocité. (seuil de 60 %)	Frappe une balle bonne ou mauvaise avec une vitesse moyenne. (seuil de 60 %)	Frappe une balle bonne ou mauvaise avec une grande vélocité. (seuil de 20 %)	Frappe une balle bonne ou fausse avec une grande vélocité. (Seuil de 60 %)	Frappe une balle en l'air à 300 pieds (91,4 m) ou plus. (seuil de 5 %)	REMARQUE : Les joueurs ayant répondu OUI à la question 3 ne peuvent pas participer à la division E. Les joueurs ayant répondu OUI à la question 5 ne peuvent pas participer aux divisions D ou E. Voir la section 20.35 du règlement.
Moyenne au bâton modifiée	Battre contre	Question 6	Question 7	Question 8	Question 9	REMARQUE : Les questions suivantes sont liées : 1 à 4, 6 à 9, 10 à 12, 13 à 20 et 21 à 26. Répondre OUI à la question la plus difficile d'un ensemble lié permet au joueur de répondre à toutes les questions correspondantes (par exemple, un joueur qui répond OUI à la question 20 recevra également les questions 13 à 20).
	Division E	≥ 0,700	≥ 0,800	≥ 0,900	≥ 0,950	
	Division D	≥ 0,600	≥ 0,700	≥ 0,800	≥ 0,900	
	Division C	≥ 0,500	≥ 0,600	≥ 0,700	≥ 0,800	
	Division B	≥ 0,400	≥ 0,500	≥ 0,600	≥ 0,700	
	Une division	≥ 0,300	≥ 0,400	≥ 0,500	≥ 0,600	
VITESSE DE COURSE						
(Aucun seuil ; la capacité de le faire une seule fois suffit pour une réponse OUI)						
INSTRUCTIONS : Capacité à courir à partir d'une position arrêtée et d'une position debout prête, à courir du marbre au premier but, d'un but à l'autre, ou de la troisième base au marbre (c.-à-d. 70 pieds ou 21,3 mètres) en moins de :						
Question 10		Question 11		Question 12		
4,5 secondes		4,0 secondes		3,5 secondes		

SÉLECTION (Les questions 13 à 20 constituent un seuil de 60 %)

CHAMP DE TERRAIN (TERRAIN INTÉRIEUR)	Question 13	Question 14	Question 15	Question 16	Question 17	Question 18	Question 19	Question 20
Balle au sol/Frappe en ligne à faible vitesse	Il réceptionne proprement une balle frappée à faible vitesse directement sur le joueur. OU arrête la balle frappée à faible vitesse directement vers le lanceur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à faible vitesse à quelques pas (2,7 à 3 mètres) du joueur. OU Récupère proprement une balle frappée à faible vitesse directement vers le lanceur.	Récupère proprement une balle frappée à faible vitesse dans le trou (>12 pieds (3,7 mètres) ou 4-5 pas) du joueur.					
Balle au sol/Frappe en ligne Vitesse moyenne			Il réceptionne proprement une balle frappée à vitesse moyenne directement vers le joueur OU il arrête la balle frappée à vitesse moyenne directement vers le lanceur.	Récupère proprement une balle frappée à vitesse moyenne à quelques pas (9-10 pieds ou 2,7-3 mètres) du joueur OU Récupère proprement une balle frappée à vitesse moyenne directement sur le lanceur.	Récupère proprement une balle frappée à vitesse moyenne dans le trou (>12 pieds (3,7 mètres) ou 4-5 pas) du joueur.			
Balle au sol/Frappe en ligne à haute vélocité			Arrête la balle frappée à grande vitesse directement sur le joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse directement sur le joueur OU il arrête la balle frappée à grande vitesse directement sur le lanceur.	Arrête une balle frappée à grande vitesse à quelques pas (9-10 pieds ou 2,7-3 mètres) du joueur OU Récupère proprement une balle frappée à grande vitesse directement sur le lanceur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse à quelques pas (9-10 pieds ou 2,7-3 mètres) du joueur.	Arrête une balle frappée à grande vitesse dans le trou (à plus de 12 pieds (3,7 mètres) ou 4 à 5 pas) du joueur.	Récupère proprement une balle frappée à grande vitesse dans le trou (>12 pieds (3,7 mètres) ou 4-5 pas) du joueur.
Balle volante	Il attrape une balle frappée directement sur le joueur.	Attrape une balle frappée en vol de zéro pied jusqu'à 15 pieds (4,6 mètres) sur les côtés/devant le joueur.	Attrape une balle volante frappée à plus de 15 pieds jusqu'à 30 pieds (plus de 4,6 mètres jusqu'à 9,1 mètres) sur les côtés/devant ou à 15 pieds (4,6 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle volante frappée à plus de 30 pieds jusqu'à 45 pieds (plus de 9,1 mètres jusqu'à 13,7 mètres) sur les côtés/devant ou à 30 pieds (9,1 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle volante frappée à plus de 45 pieds jusqu'à 60 pieds (de plus de 13,7 mètres jusqu'à 18,3 mètres) sur les côtés/devant ou à 45 pieds (13,7 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle volante frappée à une distance de 60 pieds à 75 pieds (>18,3 mètres à 22,9 mètres) sur les côtés/devant ou à 60 pieds (18,3 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle volante frappée à plus de 75 pieds jusqu'à 90 pieds (plus de 22,9 mètres jusqu'à 27,4 mètres) sur les côtés/devant ou à 75 pieds (22,9 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle frappée à plus de 90 pieds (27,4 mètres) sur les côtés/devant ou à plus de 75 pieds (22,9 mètres) derrière le joueur.
JEU DE CHAMP (CHAMP EXTÉRIEUR)	Question 13	Question 14	Question 15	Question 16	Question 17	Question 18	Question 19	Question 20
Sol Vitesse moyenne de la balle	Il réceptionne proprement une balle frappée à vitesse moyenne directement sur le joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à vitesse moyenne à une distance allant de zéro à 4,6 mètres (15 pieds) du joueur.	Réceptionne proprement une balle frappée à vitesse moyenne >15 pieds jusqu'à 30 pieds (>4,6 mètres jusqu'à 9,1 mètres) du joueur	Il réceptionne proprement une balle frappée à vitesse moyenne à une distance de plus de 9,1 mètres (30 pieds) à 13,7 mètres (45 pieds) du joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à vitesse moyenne à une distance de plus de 13,7 mètres (45 pieds) à 18,3 mètres (60 pieds) du joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à vitesse moyenne à une distance de 18,3 à 22,9 mètres (60 à 75 pieds) du joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à vitesse moyenne à une distance de plus de 22,9 mètres (75 pieds) à 27,4 mètres (90 pieds) du joueur.	
Balle au sol à grande vitesse		Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse directement sur le joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse jusqu'à une distance de 4,6 mètres (15 pieds) du joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse à une distance de plus de 4,6 mètres (15 pieds) à 9,1 mètres (30 pieds) du joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse à une distance de plus de 9,1 mètres (30 pieds) à 13,7 mètres (45 pieds) du joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse à une distance de plus de 13,7 mètres (45 pieds) à 18,3 mètres (60 pieds) du joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse à une distance de plus de 18,3 mètres (60 pieds) à 22,9 mètres (75 pieds) du joueur.	Il réceptionne proprement une balle frappée à grande vitesse à une distance de plus de 22,9 mètres (75 pieds) à 27,4 mètres (90 pieds) du joueur.
Balle volante	Il attrape une balle frappée directement sur le joueur.	Attrape une balle frappée en vol de zéro pied jusqu'à 15 pieds (4,6 mètres) sur les côtés/devant le joueur.	Attrape une balle volante frappée à plus de 15 pieds jusqu'à 30 pieds (plus de 4,6 mètres jusqu'à 9,1 mètres) sur les côtés/devant ou à 15 pieds (4,6 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle volante frappée à plus de 30 pieds jusqu'à 45 pieds (plus de 9,1 mètres jusqu'à 13,7 mètres) sur les côtés/devant ou à 30 pieds (9,1 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle volante frappée à plus de 45 pieds jusqu'à 60 pieds (de plus de 13,7 mètres jusqu'à 18,3 mètres) sur les côtés/devant ou à 45 pieds (13,7 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle volante frappée à une distance de 60 pieds à 75 pieds (>18,3 mètres à 22,9 mètres) sur les côtés/devant ou à 60 pieds (18,3 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle volante frappée à plus de 75 pieds jusqu'à 90 pieds (de plus de 22,9 mètres jusqu'à 27,4 mètres) sur les côtés/devant ou à 75 pieds (22,9 mètres) derrière le joueur.	Attrape une balle frappée à plus de 90 pieds (27,4 mètres) sur les côtés/devant ou à plus de 75 pieds (22,9 mètres) derrière le joueur.

mètres) derrière le
joueur.mètres) derrière le
joueur.mètres) derrière le
joueur.**LANCER ET LANCER (Les questions 21 à 26 constituent un seuil de 40 %)****Question 21****Question 22****Question 23****Question 24****Question 25****Question 26**Lancer à 15,2 mètres (50
pieds) avec un lancer en
ligne droite (quelle que
soit la précision)Lancer à 15,2 mètres (50
pieds) avec précision et
fluiditéLancer à 21,3 mètres (70
pieds) avec précision et
fluiditéLancer à 30,5 mètres (100
pieds) avec précision et
fluiditéLancer à 45,7 mètres (150 pieds)
avec précision et fluiditéLancer à plus de 61 mètres (200 pieds) avec une trajectoire
rectiligne et une grande précisionLancez une prise et/ou
incitez le frappeur à
swinguer.Variez la hauteur, la
profondeur et la position
du lancer pour réussir un
strike et/ou inciter le
frappeur à swinguer.Variez vos techniques de
lancer tout en effectuant une
prise et/ou en incitant le
frappeur à swinguer.Lancer 70 pieds (21,3
mètres) (peu importe la
trajectoire ou la
précision)Lancer 70 pieds (21,3
mètres) en ligne droite
(quelle que soit la
précision)Lancer à 30,5 mètres (100
pieds) en ligne droite
(quelle que soit la
précision)Lancer à 150 pieds (45,7
mètres) en ligne droite
(quelle que soit la précision)Lancer à plus de 61 mètres (200
pieds) avec une trajectoire rectiligne
(quelle que soit la précision)Lancer à 45,7 mètres (150 pieds) avec une trajectoire
rectiligne et une grande précision tout en étant décalé par
rapport au centre de gravité (par exemple, à genoux, sur un
pied).Lancer à 100 pieds (30,5
mètres) (peu importe la
trajectoire ou la
précision)Lancer à 150 pieds (45,7
mètres) (sans tenir
compte de la trajectoire
ou de la précision)Lancer > 200 pieds (61
mètres) (quel que soit l'arc ou
la précision)Lancer à 30,5 mètres (100 pieds)
avec une trajectoire rectiligne et
une grande précision tout en étant
décalé par rapport à son centre de
gravité (par exemple, à genoux, sur
un pied).

CHAPITRE 30 – SÉRIES MONDIALES DE SOFTBALL GAY

30.01 Juridiction : Ce chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil, sauf que tout amendement adopté lors de la réunion d'été du Conseil doit obtenir un vote de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour entrer en vigueur lors de la Gay Softball World Series immédiatement après cette réunion.

30.02 Autorité : Le déroulement des compétitions entre les équipes lors des GSWS relève de la seule compétence du directeur sportif. Le conseil d'administration peut, à la demande de ce dernier, modifier le format et le règlement du tournoi afin d'assurer son bon déroulement et son achèvement, notamment en cas de catastrophes naturelles, d'actes de terrorisme, d'état d'urgence civile ou de toute autre situation d'urgence. Seul le conseil d'administration est habilité à autoriser l'annulation pure et simple du tournoi. Le conseil d'administration définit les rôles et responsabilités de chaque membre du personnel impliqué dans le tournoi.

30.03 Frais : L'organisation assumera tous les frais réels et nécessaires directement liés au déroulement du tournoi et tous les autres frais pris en charge par l'organisation dans le contrat de la ville hôte.

30.04 Sélection des arbitres : L'arbitre en chef (AEC) sélectionne les arbitres conformément aux règles, règlements et actes de la Division Open. Les arbitres peuvent être proposés par l'association membre de leur zone géographique d'accréditation. Les recommandations peuvent provenir du commissaire de leur ligue, de l'AEC de la ligue, de l'ancien AEC de la GSWS ou de l'ancien/actuel directeur sportif. Le conseil d'administration établit des critères de sélection des arbitres qui favorisent la diversité des profils au sein de l'organisation et garantissent une administration et un arbitrage compétents.

30.05 Responsabilités des gérants d'équipe : Les gérants d'équipe sont responsables du comportement des membres de leur équipe en tout temps durant les GSWS, sur et autour du terrain. En cas de litige concernant une action ou une décision, seul le gérant d'équipe peut consulter les officiels ; les autres joueurs, entraîneurs ou commanditaires ne sont pas autorisés à participer à la discussion. Les gérants d'équipe doivent signaler au directeur sportif tout comportement antisportif ou dénigrant de la part des joueurs ou des spectateurs. Les gérants d'équipe, ou leurs représentants désignés, doivent assister à la réunion des gérants d'équipe avant les GSWS au nom de leur équipe. Si le gérant d'équipe figurant sur la liste des joueurs pour les GSWS ne sera pas présent, un remplaçant doit être désigné lors de cette réunion. Les gérants d'équipe doivent vérifier l'exactitude et l'admissibilité des joueurs figurant sur la liste des joueurs pour les GSWS.

30.06 Équipement de sauvetage : Tous les complexes de terrain doivent être équipés de défibrillateurs externes automatisés (DEA) et disposer de personnel certifié pour l'utilisation de cet équipement.

SECTION 1 – CHOIX DE LA VILLE HÔTE

30.10 Accord de partenariat avec la ville hôte : L'Accord de partenariat avec la ville hôte du GSWS est un document distinct, relevant de la compétence du Conseil d'administration, qui doit être signé par toute ville hôte potentielle avant le dépôt de la déclaration d'intention de candidature. Des modifications à cet accord peuvent être rédigées et adoptées avec le consentement des deux parties.

30.11 Procédure de candidature pour l'organisation de compétitions : Toute ville candidate doit remplir et soumettre un formulaire de déclaration d'intention de candidature avant la date limite indiquée et verser un acompte non remboursable, dont le montant sera fixé par le Conseil d'administration, au trésorier d'iPride Softball avant le début de la réunion d'hiver. La déclaration d'intention de candidature doit être accompagnée d'une copie signée du contrat d'organisation de compétitions et d'une liste écrite de tous les engagements et garanties que la ville candidate prendra lors de la présentation de sa candidature. Les candidatures peuvent porter sur une ou plusieurs années.

30.12 Présentation des offres : Toutes les associations membres, ayant dûment soumis leur déclaration

d'intention de soumission, leur dépôt et les documents justificatifs, seront autorisées à présenter leurs offres au Conseil lors de la réunion d'été, deux (2) ans avant la date prévue du GSWS. Le Conseil d'administration réservera une période, durant cette réunion d'été, pour une séance de questions-réponses avec les associations soumissionnaires.

- a. Si l'État ou la province où se déroule le GSWS exige une assurance supérieure à celle précédemment autorisée par le Conseil, cette situation doit être présentée dans la candidature initiale par la ou les associations membres souhaitant accueillir le GSWS.
- b. Si la ville hôte choisit de soumettre une candidature pour plusieurs années de GSWS simultanément, le conseil municipal doit en être informé par le conseil d'administration dans le cadre du processus d'approbation des candidatures.

30.13 Restrictions relatives aux appels d'offres : Aucune association ne tiendra de GSWS dans la zone métropolitaine d'une autre association membre sans l'autorisation de cette association membre.

30.14 Autorisations sans appel d'offres : Si aucune association ne soumet de déclaration d'intention de candidature pour le GSWS, le conseil d'administration d'iPride Softball choisira la ville hôte de l'événement. Dans ce cas, iPride Softball assumera l'entière responsabilité et tous les coûts liés à l'organisation dudit GSWS, et le conseil d'administration sera exempté des restrictions énoncées dans le présent chapitre.

30.15 Sélection de la ville hôte (candidature) : Les villes hôtes du GSWS seront sélectionnées par un vote majoritaire du Conseil avant la conclusion des réunions d'été mais après la présentation de questions-réponses.

SECTION 2 – FORMAT DU TOURNOI

30.20 Divisions : Le GSWS sera organisé avec des équipes divisées selon les directives divisionnaires de cette organisation dans les divisions suivantes : « A », « B », « C », « D », « E », « Légendes-C » et « Légendes-D ».

- a. Si le nombre d'équipes inscrites dans la division Legends-D est inférieur à quatre (4), cette division sera fusionnée avec la division Legends-C. Les équipes initialement inscrites en division Legends-D pourront, dès notification de cette fusion, se retirer du tournoi et obtenir le remboursement intégral de leurs frais d'inscription et autres frais et dépôts, sans pénalité.

30.21 Phase de poules : Pour toutes les divisions, le tirage au sort de la phase de poules est basé sur le classement des équipes, à l'exception des divisions A et B. Dans ce cas, les trois (3) meilleures équipes de la iPride Cup de leur division respective seront désignées. Pour les divisions Legends-C et Legends-D, la phase de poules débutera au plus tôt le mercredi de la semaine du GSWS, sauf si plus de 20 équipes sont inscrites dans l'une ou l'autre division Legends ; dans ce cas, la phase de poules débutera au plus tôt le mardi de la même semaine. Chaque équipe disputera quatre (4) matchs, si possible, avec un minimum de deux (2) matchs de poule. Le directeur sportif attribuera à chaque équipe un nombre égal de matchs à domicile et à l'extérieur. En cas de nombre impair de matchs par équipe, le directeur sportif désignera aléatoirement l'équipe à domicile ou à l'extérieur.

- a. Tout forfait lors d'un match de poule entraînera la disqualification automatique de l'équipe du tournoi à double élimination de l'année. Un appel peut être interjeté auprès du directeur sportif avant le début des matchs à double élimination, moyennant le paiement de frais non remboursables de 50 \$. Si l'appel est accepté, l'équipe sera réintégrée au GSWS avec son classement de la phase de poules. En cas de rejet de l'appel, l'équipe sera disqualifiée.

30.22 Double élimination : Le directeur sportif organisera et publiera le tirage au sort du tableau à double élimination. Le classement pour la double élimination sera déterminé par les résultats des matchs de poule selon la méthode suivante :

- a. Les équipes ayant le **pourcentage de victoires le plus élevé** seront mieux classées.
- b. En cas d'égalité de pourcentage de victoires, l'équipe ayant le **moins de défaites** sera mieux classée.

- c. En cas d'égalité de pourcentage de victoires et de nombre de défaites entre équipes, celle qui aura remporté le **plus de victoires** sera mieux classée.
- d. En cas d'égalité de pourcentage de victoires, de nombre de défaites et de nombre de victoires entre équipes, celle qui aura le **plus de matchs nuls** sera mieux classée.
- e. Pour des équipes présentant le même pourcentage de victoires, le même nombre de défaites, le même nombre de victoires et le même nombre de matchs nuls, l'équipe ayant **encaissé le moins de points** sera mieux classée.
- f. Pour des équipes présentant le même pourcentage de victoires, le même nombre de défaites, le même nombre de victoires, le même nombre de matchs nuls et le même nombre de points encaissés, l'équipe ayant le **meilleur classement** sera mieux placée.
- g. Pour les équipes ayant le même pourcentage de victoires, le même nombre de défaites, le même nombre de victoires, le même nombre de matchs nuls, le même nombre de points encaissés et le même classement d'équipe, un **tirage au sort** déterminera l'équipe qui recevra le meilleur classement.

Toute équipe éliminée en phase de poules se verra attribuer le dernier rang du tableau à double élimination. Si deux équipes d'une même association membre sont classées pour s'affronter lors de leur premier match du tableau à double élimination, l'équipe la moins bien classée sera rétrogradée d'un rang. Si deux équipes d'une même association membre sont classées pour s'affronter lors de leur premier match du tableau à double élimination et que les deux équipes occupent les deux derniers rangs de leur division, alors l'équipe la mieux classée des deux sera promue d'un rang. Cette règle ne s'applique pas aux équipes exemptées du premier tour.

Le directeur sportif est autorisé à organiser le tournoi de manière à ce que certaines équipes soient éliminées dès le premier jour de la phase à double élimination. Pour tous les matchs à double élimination, l'équipe à domicile sera l'équipe la mieux classée parmi les deux équipes adverses, sauf qu'une équipe invaincue en double élimination ne peut pas jouer à l'extérieur contre un adversaire mieux classé ayant déjà subi une défaite en double élimination.

30.23 Trophées : Des trophées seront remis dans toutes les divisions à l'issue du tournoi à double élimination. Des trophées d'équipe seront décernés aux équipes arrivées 1^{re} · 2^e · 3^e et 4^e chaque division. Des récompenses individuelles seront remises aux membres inscrits des équipes ayant remporté un trophée dans chaque division.

SECTION 3 – INSCRIPTION

30.30 Inscription et enregistrement des joueurs : Chaque membre de chaque équipe GSWS doit s'inscrire avant le vendredi précédant le GSWS et effectuer l'enregistrement des participants avant de jouer. Lors de l'inscription, les joueurs doivent confirmer leur classement, choisir leur statut de joueur, sélectionner une mention « LGBT », « Allié » ou « Préfère ne pas divulguer », prendre connaissance des informations relatives à la décharge de responsabilité, déclarer toutes les associations auxquelles ils ont appartenu durant les saisons de qualification pour le GSWS de l'année en question, et vérifier l'exactitude de toutes les informations. Ils doivent ensuite apposer leur signature, ou son équivalent électronique, pour finaliser leur inscription. Lors de l'enregistrement des participants, chaque membre de chaque équipe GSWS doit présenter une pièce d'identité officielle avec photo (permis de conduire, carte d'identité ou passeport) ainsi que la confirmation de son inscription afin de vérifier son identité.

30.31 Inscription et modalités d'arrivée : Les inscriptions des joueurs seront closes le vendredi à minuit précédant le début des GSWS. L'arrivée des joueurs sera close avant le début du premier match à double élimination de leur division. Le directeur de la compétition est autorisé à permettre à un joueur d'arriver tardivement en cas de retard de voyage indépendant de sa volonté.

30.32 Examen du directeur de la compétition : Le directeur de la compétition doit examiner les listes GSWS et le portail iPride pour tout enregistrement et classement de joueurs sur plus d'une (1) liste GSWS et/ou classements dans plus d'une (1) association et signaler la violation au(x) commissaire(s) de l'association(s) dans laquelle le

joueur est enregistré et classé, au commissaire d'iPride Softball, au comité chargé des questions relatives aux membres et au comité d'éthique.

SECTION 4 – INSCRIPTIONS PAR ÉQUIPE

30.40 Frais d'inscription :

- a. **Frais d'inscription par équipe** : Les associations membres doivent réserver leur place au tournoi GSWS en s'acquittant des frais d'inscription fixés par le Conseil d'administration avant la date limite fixée par ce dernier, sauf exemption. Tout retard de paiement des frais d'inscription par équipe est passible d'une amende. En cas d'annulation de l'inscription d'une équipe avant la date limite fixée par le Conseil d'administration, les frais d'inscription sont remboursés. Aucun remboursement n'est possible pour les annulations effectuées après cette date limite.
- b. **Frais d'inscription des participants** : Chaque membre de chaque équipe GSWS doit payer des frais d'inscription fixés par le conseil d'administration et dans les délais impartis par celui-ci, sauf exemption.

30.41 Dépôts de garantie pour l'hôtel hôte : Chaque association, à l'exception de la ville hôte, doit verser un dépôt de garantie pour l'hôtel de chacune de ses équipes GSWS, conformément aux modalités fixées par le conseil d'administration et dans les délais impartis. Seules les chambres réservées dans le cadre du bloc hôtelier officiel, tel que défini par le conseil d'administration, via le système hôtelier iPride, seront prises en compte pour le remboursement. Les factures ne peuvent être créditées qu'une seule fois et ne seront pas partagées entre plusieurs associations. Si plusieurs associations soumettent des factures, le crédit sera accordé à l'association dont le joueur ou le non-joueur figure sur sa liste GSWS. Ceci s'applique à tous les joueurs invités et aux joueurs de l'équipe Legends. Les remboursements seront effectués par tranches de 15 nuitées cumulées (quelle que soit l'équipe GSWS de l'association concernée) à l'association ayant fourni les justificatifs (voir exemple ci-dessous). Aucun remboursement ne sera effectué aux équipes individuellement. Les remboursements ne pourront excéder le montant total du dépôt de garantie versé à iPride Softball.

- a. Exemple de remboursement : L'association soumet 32 nuitées. Le remboursement à l'association correspondrait au montant des acomptes versés par deux équipes à l'hôtel.

30.42 Attribution des places pour les Séries mondiales : Les équipes peuvent participer aux GSWS en obtenant une place par l'un des moyens suivants :

- a. Attribution des emplacements d'amarrage aux associations : Les associations membres se voient attribuer un certain nombre d'emplacements d'amarrage GSWS. Chaque association membre est responsable de l'utilisation qu'elle fait des emplacements qui lui sont attribués.
- b. Les quatre (4) meilleures équipes des divisions B, C, D et E du GSWS obtiennent une place automatique pour le GSWS de l'année suivante. Ces places ne sont pas décomptées du quota de places allouées à l'association membre. Pour bénéficier de cette place automatique, l'équipe du GSWS doit soit évoluer dans la division immédiatement supérieure l'année suivante, soit compter au moins quatre joueurs de l'effectif du GSWS de l'année précédente. Toute équipe de division B bénéficiant d'une place automatique en vertu de cette disposition est exemptée du critère de classement minimal requis pour la division A.
- c. Les quatre (4) meilleures équipes de la Coupe iPride des divisions B et A obtiennent une place automatique pour les GSWS de la même année. Ces places ne sont pas décomptées du quota de places allouées à l'association membre. Pour bénéficier de cette place automatique : les effectifs de l'équipe pour la Coupe iPride et les GSWS doivent respecter les critères d'un effectif standard ; les joueurs des deux effectifs doivent satisfaire à toutes les exigences d'admissibilité des GSWS ; et l'effectif des GSWS ne doit pas comprendre plus de quatre joueurs recrutés au sein de la même association membre. Toute place attribuée dans cette sous-section sera annulée si un joueur figurant sur l'effectif de l'équipe lauréate de la Coupe iPride est inscrit sur un effectif standard d'une autre association membre en vue de la qualification pour les GSWS.
- d. Attribution des places pour l'essai international (essai unique) : Une place sera attribuée à chacune des quatre associations internationales sélectionnées pour participer au GSWS 2025. Cette attribution est

ponctuelle, garantissant à chaque association une unique opportunité de participation. Si l'une de ces associations internationales ne peut participer au GSWS 2025, sa place pourra être réattribuée à une autre association internationale approuvée par le Conseil d'administration.

30.43 Attribution des emplacements aux associations : Chaque association membre se voit attribuer un certain nombre d'emplacements GSWS, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Pour le calcul de cette attribution, toutes les équipes de saison régulière dûment enregistrées sur le portail iPride de l'association membre sont prises en compte.

ATTRIBUTIONS DE PLACES D'ASSOCIATION							
Le nombre d'inscriptions par équipe ne doit pas dépasser les limites maximales pour chaque division ni le nombre total maximal de places.							
ÉQUIPES DE L'ASSOCIATION MEMBRE	DIVISION					DIVISION DES LÉGENDES	
	UN	B	C	D	E	C	D
1 à 9 équipes	ILLIMITÉ	ILLIMITÉ	2 équipes au total, réparties aléatoirement entre les divisions C/D/E			2	2
10 à 18 équipes			3 équipes au total, réparties au choix entre C/D/E – Maximum 2 par division				
19 à 28 équipes			5 équipes au total, réparties au choix entre C/D/E - maximum 2 par division				
Plus de 29 équipes			7 équipes au total, réparties au choix entre C/D/E - maximum 3 par division				
La ville hôte du GSWS peut ajouter une (1) équipe supplémentaire à la division de son choix. Pour 2026 et 2027, toutes les associations sont autorisées à avoir une (1) équipe supplémentaire dans chacune des divisions C, D, E, LC et LD.							

30.44 d'interdiction de participation répétée : Aucune équipe ayant terminé première, deuxième, troisième ou quatrième des divisions B, C, D ou E des GSWS ne peut concourir dans la même division ou une division inférieure lors des deux (2) GSWS suivantes. Pour la division Legends D, les équipes ayant terminé première et deuxième ne peuvent concourir dans la même division ou une division inférieure lors des deux (2) GSWS suivantes. Aux fins de cette règle, une équipe non admissible est définie comme une équipe composée d'au moins quatre (4) joueurs ayant terminé première, deuxième, troisième ou quatrième des deux (2) GSWS précédentes dans les divisions B, C, D ou E, et ayant terminé première ou deuxième de la division Legends D.

CHAPITRE 40 – IPRIDE CUP

40.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

40.02 Objectif : La iPride Cup est un tournoi conçu pour offrir des opportunités aux divisions plus petites, axées sur les divisions A, B, Legends C et Legends D.

SECTION 1 – ADMINISTRATION ET ÉQUIPES

40.10 Administration : Le Conseil d'administration déterminera le lieu et la date de la Coupe iPride. Toutes les équipes devront s'acquitter de frais de participation, dont le montant sera fixé par le Conseil d'administration. À la demande du directeur sportif, le Conseil d'administration pourra modifier le format et le règlement du tournoi afin d'assurer son bon déroulement, notamment en cas de catastrophes naturelles, d'actes de terrorisme, d'état d'urgence civile ou de toute autre situation d'urgence. Seul le Conseil d'administration est habilité à annuler le

tournoi. Le Conseil d'administration définira le rôle et les responsabilités de chaque membre du personnel impliqué dans le tournoi.

40.11 Équipes : L'inscription est ouverte à toutes les divisions A, B, Légendes C et Légendes D. Les équipes doivent s'inscrire avant la date limite fixée par le directeur de la compétition. Toutes les équipes doivent soumettre leur liste de joueurs pour la Coupe iPride avant la date limite fixée par le conseil d'administration.

40.12 Effectif pour la Coupe iPride : Les équipes des divisions A et B inscrites à la Coupe iPride doivent s'inscrire avec le même effectif que celui qu'elles prévoient de soumettre pour la saison régulière et peuvent ajouter jusqu'à quatre (4) joueurs supplémentaires à leur effectif, à condition qu'ils ne fassent pas partie de l'effectif de saison régulière. Un effectif pour la Coupe iPride doit comporter au moins dix (10) joueurs et un maximum de trois (3) joueurs déclarés comme « alliés » ou « préfère ne pas divulguer ». Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'un (1) effectif pour la Coupe iPride. L'effectif ne peut pas comprendre plus de vingt (20) joueurs, à l'exception des gérants et/ou entraîneurs qui ne sont pas admissibles à jouer ou qui ne jouent pas comme joueurs. Ces derniers ne sont pas comptabilisés dans cette limite et chaque effectif pour la Coupe iPride peut inclure deux (2) membres non joueurs en plus du maximum de vingt (20) joueurs. Le conseil d'administration déterminera les modalités et la forme de soumission des listes, la date limite de soumission de la liste et les sanctions applicables en cas d'erreurs, d'omissions et/ou de modifications. Les équipes de la division Legends se conformeront aux règles relatives à la composition de la division Legends telles que décrites dans la section 20.17.

40.13 Équipes gagnantes de la Coupe iPride : Un trophée de la Coupe iPride sera remis aux trois premières équipes de chaque division participant à la Coupe iPride. Si les trois meilleures équipes sont éliminées au même tour (dans le cadre d'un tournoi à divisions mixtes), le critère de départage sera le suivant :

- a. Bilan global en double élimination,
- b. Évaluations de la plus élevée à la plus basse,
- c. Tirage au sort.

SECTION 2 – RÈGLES ET FORMAT DU TOURNOI

40.20 Règles : Toutes les règles de USA Softball (ASA) et d'iPride Softball telles qu'elles figurent dans ce manuel s'appliquent à la iPride Cup, sauf indication contraire explicite dans cette section.

40.21 Règles explicites de la iPride Cup : Ces règles prévalent sur les règles de USA Softball (ASA) et de iPride Softball dans la iPride Cup.

- a. Chaque équipe est assurée de jouer cinq (5) matchs.
- b. La phase de poules opposera des équipes des divisions A et B.
- c. Pour les matchs de poule, l'équipe jouant à domicile sera déterminée par un double tirage au sort. Pour tous les matchs à double élimination, l'équipe jouant à domicile sera l'équipe la mieux classée parmi les deux équipes adverses, sauf qu'une équipe invaincue en double élimination ne peut pas jouer à l'extérieur contre un adversaire mieux classé ayant déjà subi une défaite en double élimination.
- d. Les uniformes ne doivent pas nécessairement être de la même couleur. Toutefois, un chiffre arabe entier (de 0 à 99) de couleur contrastante, d'une hauteur minimale de 15 cm, doit être porté et visible. Les chiffres identiques ne sont pas autorisés.
- e. Tous les complexes de terrain doivent être équipés de défibrillateurs externes automatisés (DEA) et disposer de personnel certifié pour l'utilisation de cet équipement.

40.22 Processus d'ensemencement : Pour les matchs de poule, le classement des équipes sera déterminé par leur performance. En phase à élimination directe, le classement sera déterminé par le nombre de victoires, de défaites et de matchs nuls de chaque équipe. Le tableau de la phase à élimination directe regroupera les divisions A et B.

CHAPITRE 45 – TOURNOI DE DRAFT iPRIDE

45.01 Juridiction : Ce chapitre relève de la juridiction du conseil exécutif d'iPride Softball et peut être modifié par un vote majoritaire lors de toute réunion du conseil.

45.02 Autorité : Le déroulement des rencontres entre les équipes lors du repêchage iPride relève de la seule compétence du directeur sportif. Le conseil d'administration peut, à la demande de ce dernier, modifier le format et les règles du tournoi afin d'assurer son bon déroulement et son achèvement, notamment en cas de catastrophes naturelles, d'actes de terrorisme, d'état d'urgence civile ou de toute autre situation d'urgence. Seul le conseil d'administration est habilité à autoriser l'annulation pure et simple du tournoi. Le conseil d'administration définit les rôles et responsabilités de chaque membre du personnel impliqué dans le tournoi.

45.03 Frais : L'organisation prendra directement en charge tous les frais réels et nécessaires. relatif au déroulement du tournoi.

45.04 Sélection des arbitres : L'arbitre en chef (UIC) sélectionne les arbitres de manière Conformément aux règles, règlements et actes de l'iPride Softball, le conseil d'administration établira des politiques de sélection des arbitres qui encouragent la diversité au sein de l'organisation et garantissent une administration et un arbitrage compétents des matchs.

45.05 Responsabilités des joueurs : Chaque joueur est responsable de son comportement en tout temps durant le repêchage iPride, sur et autour du terrain. En cas de litige concernant une action ou une décision, seul le gérant d'équipe désigné peut consulter les officiels ; les autres joueurs, entraîneurs ou commanditaires ne sont pas autorisés à participer à la discussion. Les joueurs doivent signaler à la direction tout comportement antisportif ou dénigrant d'autres joueurs ou spectateurs.
Directeur.

45.06 Équipement de sauvetage : Tous les complexes de terrain doivent être équipés de défibrillateurs externes automatisés (DEA) et disposer de personnel certifié pour l'utilisation de cet équipement.

SECTION 1 – CHOIX DE LA VILLE HÔTE

45.10 Sélection de la ville hôte : La ville hôte de l'iPride Draft sera sélectionnée par un vote majoritaire du Conseil d'administration conformément au calendrier du processus d'appel d'offres déterminé par le Conseil d'administration.

SECTION 2 – FORMAT DU TOURNOI

45.20 Divisions : Le iPride Draft peut comporter des divisions sous toute forme que le Conseil d'administration juge appropriée pour assurer le bon déroulement du tournoi.

45.21 Phase de poules : La phase de poules comprendra au moins deux matchs pour chaque équipe participant au tournoi, chaque équipe étant désignée comme équipe à domicile au moins une fois.

45.22 Double élimination : Le directeur sportif répartit les équipes dans le tableau à double élimination en fonction des résultats des matchs de poule selon la méthode suivante :

- a. Les équipes ayant le pourcentage de victoires le plus élevé seront mieux classées.
- b. En cas d'égalité de pourcentage de victoires, l'équipe ayant le moins de défaites sera mieux classée.
- c. En cas d'égalité de pourcentage de victoires et de nombre de défaites entre équipes, celle qui aura remporté le plus de victoires sera mieux classée.
- d. En cas d'égalité de pourcentage de victoires, de nombre de défaites et de nombre de victoires entre équipes, celle qui aura le plus de matchs nuls sera mieux classée.

- e. Pour des équipes présentant le même pourcentage de victoires, le même nombre de défaites, le même nombre de victoires et le même nombre de matchs nuls, l'équipe ayant encaissé le moins de points sera mieux classée.
- f. Pour les équipes présentant le même pourcentage de victoires, le même nombre de défaites, le même nombre de victoires, le même nombre de matchs nuls et le même nombre de points encaissés, un tirage au sort déterminera l'équipe qui obtiendra le meilleur classement.

45.23 Trophées : Chaque membre d'une équipe de softball gagnante recevra une place pour un autre repêchage iPride, à utiliser dans un délai d'un an. Des trophées et des récompenses individuelles pourront être décernés pour un certain nombre de places par division (le cas échéant), selon la décision du conseil d'administration.

SECTION 3 – INSCRIPTION

45.30 Inscription et enregistrement des joueurs : Chaque membre de chaque équipe participant à l'iPride Draft doit s'inscrire 45 jours avant le début de la compétition et effectuer son enregistrement avant de jouer. {L'inscription au softball est réservée aux membres possédant un identifiant de joueur et figurant sur le portail iPride.} Lors de l'inscription, les joueurs doivent prendre connaissance des informations relatives à la décharge de responsabilité, vérifier l'exactitude de toutes les informations et apposer leur signature, ou son équivalent électronique, pour finaliser leur inscription. Lors de l'enregistrement, chaque membre de chaque équipe participant à l'iPride Draft doit présenter une pièce d'identité officielle avec photo (permis de conduire, carte d'identité ou passeport) ainsi que la confirmation de son inscription afin de vérifier son identité.

45.31 Inscription et modalités d'enregistrement : Les inscriptions des joueurs seront closes 45 jours avant le début de la Draft iPride. L'enregistrement des joueurs sera clos avant le début du premier match à double élimination du tournoi, ou du premier match à double élimination de la division (le cas échéant). Le directeur de la compétition est autorisé à permettre l'enregistrement tardif d'un joueur en cas de retard de voyage indépendant de sa volonté.

SECTION 4 – INSCRIPTIONS DES JOUEURS

45.40 Inscription et enregistrement des joueurs :

- a. Frais d'inscription des participants : Chaque membre d'une équipe iPride Draft doit payer des frais d'inscription non remboursables, fixés par le conseil d'administration et dans les délais impartis par celui-ci.

SECTION 5 – Règles et politiques du tournoi

45.50 Règles du repêchage : Le directeur sportif aura pleine autorité sur les règles du repêchage iPride et collaborera avec l'UIC pour appliquer les règles appropriées à un tournoi de ce type. Les règles définitives devront être conformes aux règles de USA Softball.

45.51 Équipement : L'équipe iPride Draft utilisera des battes Pick-a-Stick fournies par iPride Softball. Le directeur sportif peut demander une modification de la politique d'équipement du conseil d'administration.

SECTION 6 – FORMAT MULTI-SPORTS

45.60 Activités de tournoi autres que le softball : Le directeur sportif a pleine autorité pour superviser les tournois sportifs autres que le softball suivants s'il y a suffisamment d'intérêt :

- a. Pickleball
- b. Golf

45.61 Pickleball : Un tournoi de pickleball peut être organisé dans le cadre du calendrier des tournois iPride Draft. Le cas échéant, les règles suivantes s'appliquent :

- a. Le directeur sportif nommera un directeur pour le tournoi de pickleball. Le conseil d'administration approuvera cette nomination à la majorité des voix.
- b. Le directeur du tournoi de pickleball soumettra au directeur sportif, pour approbation, les règles, les officiels de match et autres besoins liés au tournoi, avant une date limite fixée par ce dernier.
- c. Le directeur du tournoi de pickleball sera responsable du bon déroulement de celui-ci.

45.62 Golf : Un tournoi de golf peut être organisé dans le cadre du calendrier des tournois iPride Draft. Le cas échéant, les règles suivantes s'appliquent :

- a. Le directeur sportif nommera un directeur du tournoi de golf. Le conseil d'administration approuvera cette nomination à la majorité des voix.
- b. Le directeur du tournoi de golf soumettra au directeur sportif, pour approbation, les règles, les officiels de jeu et autres besoins liés au tournoi, avant une date limite fixée par ce dernier.
- c. Le directeur du tournoi de golf sera responsable du bon déroulement de celui-ci.

CHAPITRE 50 – PROCÉDURE DE PROTESTATION

50.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil, sauf que toute modification adoptée lors de la réunion d'été du Conseil doit obtenir un vote de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour entrer en vigueur lors de la Gay Softball World Series qui suit immédiatement cette réunion, et le montant des amendes ou des frais relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

50.02 Autorité : Un Comité des protestations statue sur toutes les protestations recevables concernant l'admissibilité et le classement des joueurs. Toute protestation relative à l'application des règles du jeu doit être adressée à l'UIC et ne relève pas de la compétence d'un Comité des protestations. Tout Comité des protestations est composé de membres nommés par le Commissaire . Le Commissaire ne peut en aucun cas être partie à la protestation ni siéger au sein d'un Comité des protestations.

50.03 Calendrier du Comité des protestations : Les associations membres peuvent être nommées membres du Comité des protestations par le Commissaire. Ces membres se verront attribuer des créneaux horaires et devront remplir leurs fonctions au sein du Comité des protestations sous peine de sanctions prévues par l'organisation. Le Directeur de la compétition établira le calendrier du Comité des protestations, attribuant les créneaux horaires et les lieux en fonction du nombre d'équipes que chaque association envoie au GSWS de l'année en cours. Ce calendrier sera distribué avant la clôture de la réunion d'été du GSWS. Les membres du Comité des protestations doivent être présents et disponibles pour entendre les protestations aux dates, heures et lieux qui leur sont attribués. Ils peuvent modifier leurs créneaux horaires et lieux à condition d'en faire la demande auprès d'une autre association et d'en informer le président du Comité des protestations.

50.04 Présidents et présidents adjoints des comités de protestation : Le commissaire nomme un (1) président des comités de protestation et un ou plusieurs présidents adjoints, selon le nombre déterminé par le conseil d'administration. Ces personnes président tout comité de protestation et agissent en tant que juges indépendants de l'affaire dont le comité est saisi. Leur rôle comprend notamment le pilotage du processus, l'assistance au comité dans ses enquêtes et l'information des parties sur le processus et les points à l'ordre du jour. Un président ne peut en aucun cas se prononcer sur le bien-fondé de la protestation, ni prendre parti pour ou contre une partie, ni voter sur l'affaire soumise au comité. Le président désigné des comités de protestation explique et diffuse la procédure de protestation concernant un joueur ou une équipe aux représentants des équipes des GSWS lors de la réunion des gérants tenue avant le début des GSWS, en précisant les motifs de rejet d'une protestation.

50.05 Composition du comité des protestations : Le commissaire nomme au moins cinq (5) personnes par complexe sportif ou emplacement désigné pour les protestations du tournoi. Il peut nommer des personnes supplémentaires afin de traiter plusieurs protestations simultanément, si nécessaire. Ces personnes sont membres du comité des protestations . Pour l'examen d'une protestation, le comité est composé de trois (3) membres.

- a. Aucun membre du comité de protestation ne doit figurer sur la liste d'une équipe de la division concernée par la protestation, ni sur la liste d'une équipe de saison régulière de l'une des associations membres impliquées dans cette protestation, ni sur une partie ayant déposé ladite protestation ou servant de preuve à la protestation, et aucune association membre ne peut avoir plus d'une (1) personne représentée au sein du comité de protestation.

50.06 Délibérations du Comité des protestations : Les affaires du Comité des protestations ne peuvent être discutées qu'avec les autres membres du Comité, son président, le directeur sportif ou son/ses adjoint(s), et/ou le conseil d'administration d'iPride Softball. Dans le cadre d'un appel ou pour toute question administrative soumise au Conseil, les associations membres peuvent participer à des discussions a posteriori concernant une protestation ayant fait l'objet d'une audience et d'une décision. Seuls les membres du Comité, son président, le conseil d'administration d'iPride Softball, les parties à la protestation, le directeur sportif ou son/ses adjoint(s), ainsi que les témoins et/ou les représentants autorisés par le Comité, sont admis à assister à l'audience de présentation des preuves et des témoignages.

ARTICLE 1 – DÉPÔT D'UNE PROTESTATION

50.10 Qui peut déposer une réclamation : Seuls le gérant officiel de l'équipe adverse ou son mandataire, désigné auprès du directeur de la compétition avant le tournoi, ou tout membre du conseil d'administration d'iPride Softball, ou le commissaire d'une association membre ou son mandataire, peuvent déposer une réclamation, celle-ci devant être soumise au directeur de la compétition avant le début du tournoi. Pour être admissible à déposer une réclamation, une association membre doit être en règle.

50.11 Protestations non admissibles : Aucun joueur ne peut faire l'objet d'une contestation de son classement si le résultat de la contestation entraînerait une baisse de son classement GSWS actuel.

- a. Aucune réclamation ne peut être déposée sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, du genre ou de l'identité de genre d'un joueur.

50.12 Dépôt d'une réclamation : Une réclamation doit être déposée avant la fin du match concerné. L'arbitre suspendra le match et informera un officiel d'iPride Softball de toute réclamation ou expulsion. Lors du dépôt d'une réclamation, le plaignant doit remplir intégralement le formulaire de réclamation et s'acquitter des frais de réclamation. Le formulaire de réclamation comprend la liste des frais requis. Il ne comporte que des champs obligatoires pour les informations suivantes : date, heure du match, nom de l'équipe qui réclame (OU nom et titre de la personne qui réclame si la réclamation n'est pas déposée par une équipe), nom de l'équipe visée par la réclamation, division, nom du joueur visé par la réclamation (le cas échéant), contestation des notes (le cas échéant), nature de la réclamation (obligatoire UNIQUEMENT pour les réclamations autres que celles concernant les notes), et nom et signature du plaignant.

50.13 Examen initial de la réclamation : Lors de l'examen initial de la réclamation, si celle-ci est rejetée pour cause d'irrégularité, l'arbitre d'iPride Softball qui la rejette en indiquera le motif, mais ne pourra pas apporter d'aide directe pour remplir le formulaire. Si, lors de cet examen, la réclamation est acceptée, l'arbitre d'iPride Softball ayant pris la décision en informera les gérants des équipes et la partie se poursuivra jusqu'à son terme.

- a. Tout officiel de l'iPride Softball qui rejette une protestation dans le cadre de cette procédure doit clairement indiquer le motif complet du rejet, y compris toute erreur ou omission de la part du plaignant. Tout manquement à cette obligation de clarté doit être signalé au commissaire par le plaignant.

50.14 Frais de dépôt d'une protestation : Les frais exigibles au moment du dépôt d'une protestation sont les suivants :

- a. Pour les protestations non basées sur les notes des joueurs, il y aura des frais de cinquante dollars (50 \$) pour protester contre un joueur pour des problèmes non liés à la notation.
- b. Pendant la phase de poules, les frais de dépôt d'une contestation de classement sont de 50,00 \$ et de 10,00 \$ par question contestée.

- c. Lors d'une élimination double, les frais de dépôt d'une contestation de classement s'élèvent à 100,00 \$ et à 20,00 \$ par question contestée.

50.15 Frais de dépôt remboursables : Si une protestation est acceptée, les frais de dépôt et les frais de réponse aux questions contestées sont remboursés. Si une protestation est rejetée, tous les frais ne sont pas remboursables. Si seule une partie de la protestation est acceptée, les sommes sont remboursées selon le barème dégressif applicable aux frais de dépôt et aux frais de réponse aux questions contestées, comme indiqué ci-dessous :

Les protestations lors des matchs de billard ont été partiellement acceptées.							
		nombre de questions contestées					
		1	2	3	4	5	6
Frais de dépôt		20 \$	40 \$	60 \$	80 \$	100 \$	120 \$
N o m b r e d e q u e s t i o n s r e t e n u e s	1	20 \$	20 \$	20 \$	20 \$	20 \$	20 \$
	2		40 \$	40 \$	40 \$	40 \$	40 \$
	3			60 \$	60 \$	60 \$	60 \$
	4				80 \$	80 \$	80 \$
	5					100 \$	100 \$
	6						120 \$

Protestations partiellement acceptées dans le cadre de la procédure à double élimination							
		nombre de questions contestées					
		1	2	3	4	5	6
Frais de dépôt		40 \$	80 \$	120 \$	160 \$	200 \$	240 \$
N o m b r e d e q u e s t i o n s r e t e n u e s	1	40 \$	40 \$	40 \$	40 \$	40 \$	40 \$
	2		80 \$	80 \$	80 \$	80 \$	80 \$
	3			120 \$	120 \$	120 \$	120 \$
	4				160 \$	160 \$	160 \$
	5					200 \$	200 \$
	6						240 \$

SECTION 2 – ORGANISATION ET CONDUITE D'UNE MANIFESTATION

50.20 Constitution d'une commission de protestation : Lorsqu'une protestation est déposée, le président ou le président adjoint de la commission de protestation compétente constitue une commission de protestation chargée d'examiner et de statuer sur la protestation. En cas de conflit d'intérêts, le président se récuse et un suppléant est désigné. Le président ou le président adjoint de la commission de protestation sélectionne au hasard trois (3) des membres désignés pour constituer la commission et examiner la protestation.

- a. Aucun membre du comité de protestation ne doit figurer sur la liste d'une équipe de la division concernée par la protestation, ni sur la liste d'une équipe de saison régulière de l'une des associations membres impliquées dans cette protestation, ni sur une partie ayant déposé ladite protestation ou servant de preuve à la protestation, et aucune association membre ne peut avoir plus d'une (1) personne représentée au sein du comité de protestation.

50.21 Procédure de contestation : Le Comité des contestations entend les arguments des deux équipes et/ou parties concernées afin de statuer sur la contestation. Pendant la phase de poules, le Comité statue sur les

contestations dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, avant la détermination du classement pour la phase à double élimination. Pendant la phase à double élimination, le Comité statue sur la contestation avant le début du prochain match auquel participe l'une ou l'autre des équipes. Une contestation portant sur l'admissibilité des joueurs et non sur leur classement doit inclure au moins un (1) membre du Conseil d'administration d'iPride Softball, autre que le Commissaire.

50.22 Preuves et procès-verbaux du Comité des protestations : Les audiences du Comité des protestations sont enregistrées. Les enregistrements sont conservés pendant un (1) an à compter de la date de l'audience par le directeur de la compétition, puis détruits. Tous les classements des joueurs de l'année précédente et de l'année en cours sont disponibles pour toutes les audiences du Comité des protestations.

50.23 Procédure d'audience de contestation : Une audience de contestation doit être menée selon la procédure suivante :

- a. Le président du comité de protestation ouvrira la séance en expliquant la procédure d'audience à chaque responsable d'équipe.
- b. La partie protestataire commencera l'audience en expliquant les fondements de sa protestation et en présentant toute preuve de quelque nature que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de score, à l'appui de sa protestation.
- c. Le comité de protestation a ensuite le pouvoir de convoquer un vote pour faire avancer la manifestation.
- d. Une fois que la partie plaignante aura présenté ses arguments, la partie mise en cause aura la possibilité de présenter des preuves de toute nature, y compris, mais sans s'y limiter, des feuilles de score, pour réfuter les arguments de la partie plaignante.
- e. Une fois que les parties auront présenté leurs arguments, le Comité des protestations sera habilité à interroger les joueurs impliqués dans la GSWS, les responsables et les membres de l'Association, ainsi que les officiels et les arbitres de la Division ouverte et de la GSWS.
- f. Les deux parties principales doivent être informées et avoir la possibilité d'être présentes.
- g. Le président du comité de protestation fera sortir de la salle tous les participants, à l'exception des membres du comité, après que les parties auront présenté leurs arguments afin de permettre une délibération approfondie.
- h. Une fois les entretiens et les délibérations des parties principales et du Comité de protestation terminés, ce dernier procède à un vote à bulletin secret, à la majorité, pour décider d'accepter ou de rejeter la protestation. Les parties principales ont la possibilité d'assister au vote.
- i. Les votes seront comptabilisés et les parties seront informées de la décision du Comité de protestation.
- j. La décision du Comité des protestations est définitive pour toute la durée du tournoi. Il est demandé à la partie protestataire et à la partie mise en cause de certifier, par leur signature, que l'audience relative à la protestation s'est déroulée conformément à la procédure décrite dans les règlements de cette organisation. En cas de refus de signature de l'une des parties, le dossier sera examiné par le commissaire.

ARTICLE 3 – SANCTIONS EN CAS DE MANIFESTATION

50.30 Mesures prises par le Comité des protestations : Si le Comité des protestations modifie le classement d'un joueur, la question sera soumise au Directeur de la compétition et la réponse restera « Oui » ou « O » pendant les deux (2) prochains GSWS. Toute mesure prise par le Comité des protestations sera examinée par le Conseil, par l'intermédiaire du Comité d'éthique, lors de la réunion d'hiver de l'année suivante, afin de déterminer si des sanctions supplémentaires sont appropriées. Le Comité des protestations peut formuler des recommandations concernant d'éventuelles sanctions supplémentaires.

50.31 Sanctions pour les protestations non fondées sur le classement : Toute personne ayant protesté sur des points autres que le classement des joueurs et reconnue coupable d'infraction se verra infliger les sanctions suivantes :

- a. L'équipe du joueur perd le match contesté et tous les matchs ultérieurs auxquels le joueur contesté aura participé avant la résolution de la contestation.
- b. Le joueur et son entraîneur seront disqualifiés pour le reste de la compétition GSWS en cours.

- 1399
1400
1401
- c. Une amende de 1000 \$ est imposée à l'association qualificative du joueur.

50.32 Amendes pour contestations fondées sur le classement : Un joueur ayant contesté son classement et dont la contestation a été jugée non fondée se verra infliger par son association qualificative les amendes indiquées dans le tableau :

Nombre de questions contestées avec succès	Amendes infligées pour chaque contestation réussie	Amende totale pour toutes les questions contestées avec succès
1	100,00 \$	100,00 \$
2	200,00 \$	300,00 \$
3	300,00 \$	600,00 \$
4	400,00 \$	1 000,00 \$
5	500,00 \$	1 500,00 \$
6+	600,00 \$ et 100 \$ supplémentaires par question (7+) contestées avec succès	La somme du montant de l'amende indiqué immédiatement à droite et de chaque amende listée dans cette colonne.

50.33 Sanctions pour les infractions de classement entraînant la montée d'une équipe dans une division supérieure : Si une réclamation entraîne une modification du classement d'un joueur et, par conséquent, la montée d'une équipe dans une division supérieure, l'équipe concernée perd le match par forfait et son adversaire est déclaré vainqueur. De plus, l'équipe est éliminée du tournoi en cours, son association membre est condamnée à une amende de 1 000 \$ et perd sa place aux GSWS dans sa division, en plus des amendes mentionnées précédemment dans cette section.

50.34 Pénalités pour infractions au classement n'entraînant pas la montée d'une équipe dans la division supérieure : Si la note d'un joueur faisant l'objet d'une réclamation est augmentée d'un (1) point sans pour autant dépasser le plafond de notes autorisé pour sa division, le joueur peut continuer à jouer dans le tournoi en cours. La nouvelle note du joueur concerné sera prise en compte pour le classement général de l'équipe. Le résultat du match est maintenu et l'équipe dont le joueur a fait l'objet d'une réclamation peut poursuivre le tournoi, à condition qu'il ne s'agisse pas de sa deuxième défaite en double élimination.

50.35 Sanctions pour infractions spécifiques à la notation : Les dispositions suivantes s'appliquent dans les scénarios décrits :

- a. Si la note d'un joueur faisant l'objet d'une réclamation augmente de deux (2) points ou plus, ce joueur sera déclaré inéligible pour le reste du tournoi, même s'il conserve son éligibilité. De plus, cette nouvelle note sera prise en compte dans le classement général de l'équipe. Malgré cette pénalité, le résultat du match est maintenu et l'équipe dont le joueur a été sanctionné peut poursuivre le tournoi, à condition qu'il ne s'agisse pas de sa deuxième défaite en double élimination.
- b. Si le classement d'un joueur faisant l'objet d'une réclamation dépasse la limite autorisée pour sa division, ce joueur est disqualifié et ne peut plus participer au GSWS en cours. De plus, ce nouveau classement sera pris en compte dans le classement général de l'équipe. L'équipe ayant fait l'objet de la réclamation sera déclarée perdante. Elle pourra continuer à jouer dans le tournoi uniquement si son nouveau classement respecte les règles de sa division et à condition que la défaite enregistrée à l'origine de la réclamation ne soit pas sa deuxième défaite en double élimination.

50.36 Sanctions pour infractions répétées au classement : Si trois (3) contestations de classement ou plus sont acceptées pour une équipe, que ce soit lors d'un seul (1) match ou de plusieurs matchs, cette équipe perd le dernier match contesté et son adversaire est déclaré vainqueur. De plus, l'équipe est éliminée du tournoi en cours, son association membre est automatiquement condamnée à une amende de 1 000,00 \$ et perd une place aux GSWS dans sa division, en plus des amendes prévues dans le présent chapitre.

50.37 Protestations simultanées : Lorsque deux (2) équipes contestent mutuellement leur décision lors du même match et que les deux équipes n'ont pas encore subi de défaite en double élimination et que les deux équipes ont au moins une (1) contestation acceptée, les règles suivantes s'appliquent :

- a. Si les pénalités infligées aux équipes A et B entraînent leur déclaration de défaite, mais qu'elles restent néanmoins en lice dans le tournoi, l'équipe perdante du match, déterminée par le score réel, sera reléguée dans le tableau des perdants. L'équipe gagnante accédera au tour suivant du tableau des vainqueurs et un forfait sera déclaré, envoyant ainsi l'équipe au tableau des perdants.
- b. Si la pénalité infligée à l'équipe A et à l'équipe B entraîne la déclaration des deux équipes comme perdantes, et qu'une (1) équipe est expulsée en fonction du résultat de la protestation et que l'autre équipe est autorisée à continuer en fonction du résultat de la protestation, l'équipe autorisée à continuer passera dans le tableau des perdants.

50.38 Atelier d'évaluation : La présence des associations membres à l'atelier d'évaluation organisé en parallèle des réunions d'hiver est obligatoire si l'une des conditions ci-dessous est remplie. Une amende de 1 000 \$ sera imposée aux associations membres tenues d'assister à l'atelier et qui ne s'y présentent pas.

- a. Une équipe d'une association membre a plus de deux (2) questions de classement infructueuses au cours d'un seul (1) tournoi.
- b. Une association membre a plus de deux (2) questions de protestation retenues au cours d'un seul tournoi.
- c. Une association membre ne participe pas à un atelier d'évaluation obligatoire.

CHAPITRE 60 – PROCÉDURE ÉTHIQUE

60.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Comité d'éthique et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Comité d'éthique, sauf que le montant des amendes ou des frais relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

60.02 Autorité et applicabilité : La présente procédure a pour seul objet d'évaluer si les comportements, attitudes et actions de nos membres sont conformes aux valeurs de notre organisation. Le Conseil conserve le pouvoir disciplinaire de notre organisation vis-à-vis de ses associations ou équipes membres, ainsi que de leurs joueurs, conformément aux procédures décrites dans le présent chapitre. Les sanctions et pénalités infligées par notre organisation peuvent s'appliquer à l'adhésion à iPride Softball et aux événements officiels qu'elle organise. Notre organisation est tenue de faire appliquer les suspensions et/ou exclusions prononcées à l'encontre de membres ou d'équipes lors des événements officiels qu'elle organise, des ligues et tournois des associations membres. Notre organisation n'est pas habilitée à contraindre les associations membres sanctionnées à participer à des événements ou activités autres que ses événements officiels. Aucune mesure disciplinaire prise par une association membre à l'encontre d'un de ses membres ne s'applique à notre organisation sans l'accord du Conseil.

SECTION 1 – PROCÉDURE DE PÉTITION

60.11 Exigences relatives à la soumission des pétitions d'éthique : Une requête en déontologie peut être soumise par :

- a. Une personne en règle avec une association membre.
- b. Le conseil d'administration peut soumettre une requête en matière d'éthique après approbation unanime de tous ses membres votants en exercice. L'approbation unanime requiert un vote affirmatif de chaque membre ; l'abstention n'est pas autorisée. Cette approbation doit être consignée par écrit, soit dans le procès-verbal de la réunion, soit par consentement écrit. Lorsqu'ils agissent en qualité de requérants, tous les membres du conseil d'administration sont considérés comme parties concernées et ne participent ni aux délibérations ni au vote du conseil sur la requête.
- c. Toute personne figurant sur la liste des joueurs inéligibles n'est pas autorisée à déposer une requête en matière d'éthique tant qu'elle conserve ce statut.

Un pétitionnaire admissible en vertu de cette section peut déposer une pétition demandant des mesures disciplinaires contre une autre association membre et/ou un individu au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la prochaine réunion du Conseil.

Pour être acceptée, la pétition doit comporter les informations suivantes :

- a. Nom(s) de l'association, de l'équipe ou du/des membre(s) individuel(s) contre lequel(s) une pétition a été déposée.
- b. Association des personnes mentionnées en (a)
- c. Date(s) des événements en question
- d. Référence à la ou aux règles qui auraient été enfreintes ou aux comportements, actions ou attitudes manifestés
- e. Bref résumé du problème
- f. Solution demandée

60.12 Examen de la pétition : Le processus de sélection des pétitions comporte deux étapes : exhaustivité et applicabilité.

- a. Exhaustivité : Toute pétition soumise au Comité d'éthique sera d'abord examinée par le président du Comité d'éthique afin de vérifier que tous les renseignements exigés à l'article 60.11 y figurent. Si la pétition est incomplète, le président du Comité d'éthique s'efforcera d'aider le pétitionnaire à corriger l'erreur en :
 1. Informer le requérant que sa requête est incomplète
 2. Informer le requérant des informations nécessaires pour corriger la requête
 3. Accordez au pétitionnaire 5 jours ouvrables pour corriger toute erreur et soumettre à nouveau la requête (REMARQUE : cette action PEUT avoir lieu pendant le délai de soumission de 90 jours prévu à l'article 60.11 et la requête sera toujours considérée comme valide si elle est corrigée dans les 5 jours ouvrables).
- b. Applicabilité : Une fois la requête jugée complète et recevable, au moins trois (3) membres du Comité d'éthique l'examineront afin d'en déterminer l'applicabilité. Exemples de requêtes non admissibles :
 1. Les requêtes jugées hors du champ de compétence d'iPride Softball et/ou de l'article 60.02 du présent manuel
 2. Les pétitions jugées frivoles, vindicatives, harcelantes ou répétitives par nature
 3. Les requêtes jugées explicitement rejetées par d'autres aspects ou procédures de ce manuel
- c. Traitement des pétitions rejetées : Les pétitions rejetées pour non-conformité ou non-applicabilité ne seront pas transmises au Conseil pour décision, mais seront incluses dans le rapport d'éthique qui lui est présenté. Ce rapport indiquera le nombre total de pétitions, le nombre de pétitions rejetées et le motif du rejet (non-conformité ou non-applicabilité). De plus, un avis de rejet sera envoyé par courriel au(x) pétitionnaire(s) dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'examen par le Comité d'éthique.
- d. Pétitions acceptées : Toutes les pétitions acceptées seront transmises pour être entendues lors de la prochaine réunion du Conseil conformément à l'article 60.2.

60.13 Récusations : Si une pétition reçue conformément aux dispositions du présent chapitre est susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts pour un membre du Comité d'éthique (par exemple, un coéquipier, un entraîneur, un partenaire, un membre de leur ville d'origine) quant à son acceptation, le ou les membres du comité concernés se récuseront de l'examen de la pétition.

En cas de conflit d'intérêts empêchant le vote sur l'acceptation d'un point par moins de trois (3) membres du Comité d'éthique, les personnes suivantes seront considérées pour le remplacement, par ordre de priorité :

- a. Président du comité de gouvernance
- b. Vice-président du comité de gouvernance
- c. Tout président ou vice-président restant du Comité permanent, sélectionné par ordre alphabétique du nom de famille.

SECTION 2 – PROCÉDURES AUDITIVES

60.21 Notifications : La notification comprendra une référence à la nature potentiellement sensible de l'information et indiquera que l'affaire doit rester confidentielle et limitée aux parties concernées et aux témoins afin de protéger l'intégrité des personnes impliquées.

- a. Confidentialité : Afin de garantir la confidentialité, l'identité des parties concernées doit être vérifiée par le Secrétaire avant la communication officielle de la notification de la pétition déontologique. Les parties concernées peuvent inclure : le pétitionnaire, les personnes nommément visées par la pétition et le commissaire de la dernière association locale connue des parties vérifiées.
- b. Mode de livraison : Une notification sera envoyée aux dernières coordonnées connues enregistrées sur le portail iPride.
- c. Informations de contact manquantes : Si les informations de contact des personnes visées par la pétition sont manquantes sur le portail iPride, le secrétaire informera le pétitionnaire qu'il doit fournir des informations actualisées sur leur affiliation et/ou leurs coordonnées dans un délai de 5 jours ouvrables. À défaut, toute personne injoignable sera retirée de la pétition. Si cette mesure a pour conséquence qu'il ne reste plus personne sur la pétition, celle-ci sera rejetée et son nom figurera dans le rapport des pétitions écartées présenté au Conseil par le président du comité d'éthique.
- d. Toute pétition acceptée en vertu de la section 60.12 sera transmise par le Comité d'éthique au secrétaire de l'iPride Softball pour communication aux parties concernées conformément aux directives suivantes :
- e. Une notification sera envoyée par courriel, comprenant la pétition et une demande de réponse écrite confirmant la réception de la notification par toutes les parties concernées.
- f. Les notifications seront envoyées au moins 45 jours calendaires avant le début de la prochaine réunion du Conseil (date à laquelle l'audience doit avoir lieu) et indiqueront l'heure, la date et le lieu estimés de l'audience.
- g. La notification fera référence à l'article 60 du manuel de gouvernance et précisera que les personnes visées par la pétition auront la possibilité de fournir un point de vue supplémentaire lors de l'audience, par écrit ou en personne ; cependant, pas virtuellement car les audiences d'éthique se tiennent à huis clos.

60.22 Délibération :

- a. Participants – Toutes les personnes visées par une requête en déontologie acceptée doivent avoir la possibilité de fournir des précisions supplémentaires devant le Conseil à huis clos afin de protéger la vie privée et l'intégrité des parties concernées. Les exceptions à la règle de la présence à huis clos sont les suivantes :
 1. Président du comité d'éthique
 2. Parlementaire
 3. Membres du comité d'éthique
 4. Les parties concernées ou leur mandataire désigné peuvent en faire la demande par écrit au président du comité d'éthique.
 5. Témoins agréés sur demande écrite du requérant ou de la partie concernée auprès du Comité d'éthique
- b. L'audience se déroulera comme suit :
 1. Allocution d'ouverture du président du comité d'éthique (ou de son délégué) concernant la nature de la requête, la procédure à suivre et la présentation des parties concernées (ou de leurs représentants) et des témoins.
 2. Présentation des preuves (y compris les témoignages) présentées par le requérant ou son représentant (recommandé < 15 minutes)
 3. Présentation de preuves supplémentaires (y compris des témoignages) par chacune/toutes les personnes visées par la requête ou leur représentant (recommandé < 15 minutes)
 4. Questions et commentaires soulevés par les membres du Conseil
 5. Remarques finales et solution proposée par le(s) requérant(s) ou son/leur mandataire (Durée recommandée : < 5 minutes)
 6. Remarques finales des personnes visées par la pétition ou de leurs représentants (recommandé < 5 minutes)
 7. Remarques finales / prochaines étapes par le président du comité d'éthique (ou son délégué)

c. En cas de circonstances procédurales imprévues non prévues à l'article 60, le président du comité d'éthique, en concertation avec le conseiller parlementaire, décidera de la marche à suivre, sauf si cette décision constitue un conflit d'intérêts, auquel cas la procédure de récusation décrite à l'article 60.13 sera appliquée. Tout écart de procédure sera consigné par le président du comité d'éthique, puis examiné par le comité d'éthique afin de déterminer s'il justifie une mise à jour de l'article 60 et, le cas échéant, avant la prochaine réunion du Conseil.

60,23 Décisions : Après avoir examiné tous les éléments de preuve et avoir donné aux parties concernées et aux témoins la possibilité de délibérer et de poser des questions, le Conseil renverra ces derniers de la séance à huis clos. Une nouvelle délibération aura lieu, puis le Conseil votera en premier lieu UNIQUEMENT sur la question de savoir s'il y a eu infraction à la déontologie, et NON sur des mesures disciplinaires. Si plusieurs parties sont visées par une pétition, chacune d'elles fera l'objet d'un vote individuel. La majorité est requise.

60,24 Mesures disciplinaires : Pour toute pétition relative à l'éthique ayant fait l'objet d'un vote favorable conformément à l'article 60.23, le Conseil doit délibérer puis voter sur les mesures disciplinaires appropriées, le cas échéant. Le Conseil doit se fonder sur la solution proposée par le pétitionnaire, mais peut la modifier conformément au Règlement Robert. Une majorité des 60 % est requise pour adopter la mesure disciplinaire. Voici quelques exemples de mesures disciplinaires :

- a. Une période de probation et/ou un avertissement écrit seront imposés à toute personne ou tout groupe reconnu coupable d'implication, pouvant inclure la prochaine GSWS et/ou la iPride Cup.
- b. Suspension de toute personne ou groupe reconnu coupable d'implication dans un ou plusieurs événements ultérieurs du GSWS et/ou de l'iPride Cup
- c. Suspension des droits de vote de l'association locale pour une période déterminée
- d. Suspension de l'association locale d'une division ou de l'intégralité d'un ou plusieurs événements ultérieurs des GSWS ou de la iPride Cup.
- e. Exclusion définitive d'un individu, d'un groupe ou d'une association de l'iPride Softball
- f. amendes pécuniaires

60,25 Notification finale : Le secrétaire consignera toute mesure disciplinaire prise à huis clos et en informera les parties concernées par courriel dans un délai de 14 jours calendaires. Toute décision et mesure disciplinaire est définitive et prend effet immédiatement.

SECTION 3 – SANCTIONS DISCRÉTIONNAIRES DIVERSES

60,31 Sanctions discrétionnaires pour les protestations lors des compétitions GSWS et iPride Cup : Conformément à l'article 50, les détails de toute protestation survenue lors d'une compétition GSWS ou iPride Cup seront transmis au Comité d'éthique par le directeur de la compétition (ou son délégué) afin d'être intégrés au rapport d'éthique présenté au Conseil par le président du Comité d'éthique lors de la prochaine réunion. Le président du Comité d'éthique offrira à tout membre du Conseil la possibilité de proposer des sanctions discrétionnaires pour toute protestation. Si la proposition est appuyée, l'article 60.24 sera appliqué.

CHAPITRE 70 – BARÈME DES COTISATIONS, AMENDES ET FRAIS

70.01 Juridiction : Ce chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil, à l'exception des cotisations de cette organisation qui sont fixées annuellement par le Conseil à la majorité des voix.

70.02 Cotisations : Chaque association doit s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil lors de la réunion d'été de l'année précédente. Les cotisations doivent être versées au trésorier avant le début de la réunion d'hiver. Le paiement des cotisations doit être effectué avant le début de la réunion d'hiver ,

faute de quoi l'association perdra son droit de vote jusqu'à régularisation de ses comptes. Le non-paiement des cotisations entraînera des amendes et/ou d'autres sanctions.

70.03 Amendes et frais : Le nombre d'amendes et de frais est déterminé par le Conseil d'administration et figure dans le barème. Les amendes sont facturées et payées avant la prochaine réunion du Conseil suivant leur imposition. Les amendes imposées à une équipe de la Division Légendes et relatives à un joueur sont facturées à l'association qualificative de ce joueur. Le montant des frais pour l'exercice financier en cours est déterminé lors du processus budgétaire et présenté au plus tard lors des réunions d'hiver.

- a. Les paiements effectués par chèque entraîneront des frais de traitement de 5,00 \$.
- b. Les paiements par carte de crédit entraîneront des frais de traitement.

70.04 Appel des amendes : Toutes les amendes, à l'exception des amendes pour protestation, peuvent faire l'objet d'un appel lors de la prochaine réunion ordinaire du conseil suivant leur évaluation selon la procédure établie par le Comité d'éthique. Une amende ne peut être annulée que par un vote des deux tiers (2/3) des membres du conseil. Une association membre n'est pas tenue de payer l'amende avant la clôture de la prochaine réunion ordinaire, si elle interjette appel de l'amende évaluée en présentant un point dûment à l'ordre du jour, et ce jusqu'à la décision relative à l'appel. L'association est considérée comme étant en règle pendant la durée de l'appel.

1667
1668

70.05 Barème : Le barème des cotisations, frais et amendes de cette organisation est le suivant :

LÉGENDE : La colonne « Index » associe les cotisations, frais ou amendes à l'échéance correspondante dans le calendrier des échéances. La colonne « Référence » indique la référence du Manuel de gouvernance.				
BARÈME DES COTISATIONS				
INDIC E	DOMAINE PROBLÉMATI QUE	RÉFÉRENCE	APPLICATION	MONTANT
UN	Attentes des membres	1.04(b)	Cotisations des membres*	400 \$ – 1 à 9 équipes 500 \$ – 10 à 18 équipes 600 \$ – Équipes de 19 à 28 ans 700 \$ – 29 équipes et plus
*Basé sur le tableau d'attribution des couchettes de 30.43.				
*Les associations membres de première année bénéficient des cotisations les plus basses.				
BARÈME DES FRAIS				
	DOMAINE PROBLÉMATI QUE	RÉFÉRENCE	APPLICATION	MONTANT
je	GSWS	30.11	Frais de candidature de la ville hôte	2500 \$ ou une valeur équivalente
--	Coupe iPride	-----	Frais de candidature de la ville hôte	1500 \$ ou une valeur équivalente
S	GSWS	30.21(a)	Frais d'appel d'une disqualification pour forfait au billard	50 \$
J	GSWS	30,40	Frais d'équipe GSWS	650 \$ par équipe
J	GSWS	70,03	Frais de participation au GSWS	45 \$ par personne
L	GSWS	30,41	Dépôt de garantie de l'hôtel hôte GSWS	500 \$ par équipe
N	Coupe iPride	40.10	Frais d'équipe pour la iPride Cup	550 \$ par équipe
N	Coupe iPride	70,05	Frais de participation à la iPride Cup	30 \$ par personne
AK	Projet iPride	45,40	Frais de participation au tournoi de softball iPride Draft	200 \$ par personne
AK	Projet iPride	45,40	Frais de participation au tournoi de golf iPride Draft	350 \$ par personne
AK	Projet iPride	45,40	Frais de participation au tournoi de pickleball iPride Draft	100 \$ par personne
T	Manifestation s	50.14(b)	Frais de protestation pour les jeux de piscine	20 \$ par question
T	Manifestation s	50,14l	Frais de contestation à double élimination	40 \$ par question

T	Manifestations	50.14(a)	Frais de contestation hors notation	50 \$
BARÈME DES AMENDES				
	DOMAINE PROBLÉMATIQUE	RÉFÉRENCE	APPLICATION	MONTANT
UN	Attentes des membres	1.04(b)	Défaut de paiement des cotisations	100 \$
B	Attentes des membres	1.04(b)	Défaut de mise à jour des informations de l'association des membres	100 \$
B	Attentes des membres	1.04(b)	Absence d'envoi d'un délégué aux réunions d'hiver/d'été	1000 \$
E	Effectifs de la saison régulière	20.10	Amende pour le dépôt des effectifs de saison régulière après la date limite	100 \$
F	Effectifs de la saison régulière	20.10	Amende pour toute modification apportée aux effectifs soumis pour la saison régulière (16/07/2026 – 01/08/2026)	100 \$ par occurrence
M	Liste des joueurs de la iPride Cup	70,05	Amende pour les changements de joueurs de l'iPride Cup après la date limite	100 \$ par occurrence
M	Coupe iPride	40.10	Amende pour paiement tardif des frais d'équipe de l'iPride Cup	100 \$
N	Cartes américaines	-----	Amende pour réception d'une carte américaine après la date limite	100 \$ par équipe
O	Effectifs GSWS	20.11, 20.12,	Amende pour les changements de joueurs des GSWS pendant la période transitoire (du 2 août 2026 à midi HAE le 15 août 2026)	100 \$ par joueur et par événement
Q	Effectifs GSWS	20.11 et 20.12	Amende pour modifications administratives GSWS. (12 h 01 HAE le 15/08/2026 au vendredi précédant les réunions d'été)	100 \$ par joueur

Q	Effectifs GSWS	20.11, 20.12 et 20.20	Amende pour les changements de joueurs GSWS (du 15/08/2026 à 12h01 HAE au vendredi précédant les réunions d'été)	250 \$ par joueur et par événement
J	GSWS	30,40	Amende pour paiement tardif des frais d'équipe GSWS	100 \$
T	Effectifs GSWS	20.11 et 20.12	Amende pour une équipe ayant enfreint la règle des Alliés	100 \$
T	Effectifs GSWS	20.11 et 20.12	Amende pour un responsable d'association ayant aidé une équipe à enfreindre le règlement de l'association.	100 \$
--	Manifestations	20,25 et 50,38	Amende pour absence d'une association membre à l'atelier d'évaluation	1000 \$
T	Manifestations	50,31	L'amende pour les manifestations est confirmée pour des raisons sans rapport avec les audiences.	1000 \$
T	Manifestations	50,32	L'amende pour protestation a été confirmée sur une seule question.	100 \$
T	Manifestations	50,32	L'amende pour manifestation est confirmée sur plusieurs points.	La somme des amendes pour toutes les questions contestées et retenues, et l'amende pour chaque question individuelle moins importante contestée et retenue (par exemple, 5 questions retenues = 500 \$ + 400 \$ + 300 \$ + 200 \$ + 100 \$ = 1500 \$).
T	Manifestations	50,33	L'amende pour protestation a été confirmée, ce qui a entraîné la montée d'une équipe dans la division supérieure.	1000 \$
T	Manifestations	50,36	Amende pour une (1) équipe dont trois (3) protestations ou plus ont	1000 \$

			été validées au cours d'un même événement.	
--	Éthique	60,22	Amende discrétionnaire pour infractions au système de notation	Le montant, pouvant atteindre 2 500 \$, sera déterminé par le conseil d'administration après application de l'amende par le comité d'éthique.
--	Éthique	60.23(a)	Amendes discrétionnaires pour violation du règlement des Alliés par une équipe	Le montant, minimum de 100 \$, sera déterminé par le conseil d'administration après application de l'amende par le comité d'éthique.
--	Éthique	60.23(b)	Amende discrétionnaire pour violation du règlement d'Ally par les responsables de l'association membre.	Le montant, minimum de 100 \$, sera déterminé par le conseil d'administration après application de l'amende par le comité d'éthique.
REMARQUE : Ce barème présente l'ensemble des frais et amendes fixés par le conseil d'administration. Certains montants peuvent figurer dans les chapitres du règlement intérieur pour plus de clarté. En cas de divergence, le montant des frais et/ou amendes fait foi.				

1669
1670
1671

70.06 Échéances : Les échéances pour certaines activités spécifiques sont indiquées dans le tableau ci-dessous :

LÉGENDE : La colonne « Index » fait correspondre l'échéance au montant dû, aux frais ou à l'amende indiqués dans le barème. La colonne « Référence » indique la référence du manuel de référence.				
TABLEAU DES ÉCHÉANCES				
<i>Sauf indication contraire, toutes les échéances sont fixées à 23h59, heure du Pacifique, le jour indiqué.</i>				
INDICE	DOMAINE PROBLÉMATIQUE	RÉFÉRENCE	DEMANDE/DÉLIMITATION	DATE LIMITE
UN	Attentes des membres	1.04(b)	Date limite de paiement des cotisations	Avant le début des réunions d'hiver
B	Attentes des membres	1.04(b)	Signalement des changements au sein des associations membres (dirigeants, tournois, etc.)	Dans les 30 jours suivant le changement local
C	Conseil	2.07	Date limite pour les points à l'ordre du jour nécessitant une décision du Conseil, à l'exclusion des procédures disciplinaires.	30 jours avant la réunion
D	Conseil/Éthique	60,03	Date limite pour le dépôt des requêtes en mesures disciplinaires	90 jours avant le début des réunions d'hiver/d'été
E	Effectifs de la saison régulière	20.10	Date limite pour la soumission des effectifs officiels de la saison régulière	15/07/2026
F	Effectifs de la saison régulière	20.10	Délai pour la soumission tardive ou la modification des listes de saison régulière ; amende encourue	16/07/2026
				--À--
				01/08/2026 23h59

G	Effectifs de la saison régulière	20.10	Date limite finale pour les effectifs de la saison régulière – Aucun changement (y compris les notes) ni aucune soumission après cette date limite.	08/01/2026 00:00
H	GSWS	30.04	Date limite pour la nomination des arbitres pour les GSWS	Réunions de fin d'hiver
je	GSWS	30.21	Date limite pour le dépôt de la candidature de la ville hôte Cycle de 2,5 ans .	Début de la réunion d'hiver 8h00 heure de l'Est (Candidature GSWS 2028 pour les réunions d'hiver 2026)
J	GSWS	30,60	Date limite pour les frais d'équipe GSWS	15/07/2026
K	GSWS	30,60	Date limite pour les réservations de couchettes pour l'équipe GSWS	15/07/2026
L	GSWS	30,61	Date limite de dépôt de l'hôtel hôte GSWS	15/07/2026
M	GSWS	20.20	Date limite pour la soumission des listes d'équipes officielles pour le tournoi GSWS	08/01/2026
N	GSWS	--	Date limite de soumission des cartes USA Softball (ASA) (1 par équipe)	08/01/2026
O	GSWS	20.11, 20.12 et 20.20	Délai pour l'ajout ou la suppression de joueurs (sous réserve de modifications tardives). Aucune modification des classements n'est autorisée. Aucune amende pour les modifications apportées par l'administrateur.	08/02/2026
				--À--
				15/08/2026 12h00
P	GSWS	20.11, 20.12 et 20.20	Période de révision des listes de participants au tournoi GSWS ; amende encourue	15/08/2026 12h01 ---À--- 23h59 le vendredi précédant la réunion d'été
Q	GSWS	20.11, 20.12 et 20.20	Date limite pour la soumission des listes définitives des équipes pour le tournoi GSWS	23h59 le vendredi précédant la réunion d'été
R	GSWS	20.11 et 20.12	Date limite pour annuler la réservation d'un emplacement pour l'équipe GSWS (avec remboursement)	08/01/2026
S	GSWS	30.21(a)	Date limite pour faire appel des matchs perdus par forfait lors des phases de poules des GSWS	Avant le début de la double élimination dans la division de l'équipe
T	GSWS	50.14(b)	Date limite pour payer les frais de protestation	Dû au moment du dépôt d'une protestation

U	GSWS	30.41 (a)	Demander le remboursement de l'acompte versé à l'hôtel GSWS	Premier jour de décembre suivant la GSWS
V	Temple de la renommée	100,04	La période de mise en candidature au Temple de la renommée est ouverte.	^{1er} octobre 00h01
W	Temple de la renommée	100,04	La période de mise en candidature au Temple de la renommée se termine.	³¹ janvier 23h59
X	Temple de la renommée	100,05	Les nominations au Temple de la renommée et les bulletins de vote ont été remis aux membres.	¹⁶ février
Y	Temple de la renommée	100,05	Les bulletins de vote du Temple de la renommée sont dus	¹⁷ mars 23h59
Z	Temple de la renommée	100,05	Bulletins de vote pour le Temple de la renommée remis au Comité des anciens combattants	²¹ mars
AA	Temple de la renommée	100,06	Le président du Temple de la renommée informe les personnes ayant proposé des candidatures des résultats de l'élection	^{1er} avril
AB	Temple de la renommée	100,08	Date limite pour les dons au Hall of Fame Booster Club en vue de l'inclusion au programme	^{1er} août 23h59
AC	Conseil d'administration	4.01	Date limite pour la révision des échéances par le conseil d'administration	Fin du mois suivant les séances de travail de printemps/automne
ANNONCE	Coupe iPride	40.10	Date limite pour le dépôt des candidatures à l'iPride Cup 2028	Début des réunions d'hiver 2026
AE	Coupe iPride	40.11	Date limite pour payer les frais d'inscription à la iPride Cup	26/04/2026 23h59
AF	Coupe iPride	40.11	Date limite pour soumettre les listes de participants à l'iPride Cup ; aucune modification ne sera autorisée après cette date.	5/10/2026 23h59
AG	Coupe iPride	40.11	Date limite pour annuler son inscription et obtenir un remboursement	5/10/2026
AH	Coupe iPride	40.11	Période de soumission tardive pour l'ajout ou le retrait de joueurs des effectifs de l'iPride Cup.	5/11/2026 – 5/21/2026 23h59
IA	Coupe iPride	40.11	Date limite pour la soumission des listes définitives des joueurs pour la iPride Cup.	21/05/2026
AJ	Coupe iPride	--	Date limite d'inscription des participants à l'iPride Cup	21/05/2026

AK	GSWS	30.31	Date limite d'inscription des participants au GSWS	23h59 le vendredi avant GSWS
AL	Projet iPride	45,30	Date limite d'inscription des participants au brouillon iPride	13 janvier 2026

REMARQUE : Ce tableau inclut les échéances fixées par le conseil d'administration et celles fixées par le conseil et/ou les comités, afin de faciliter la consultation des membres. En cas de divergence entre les échéances figurant dans les chapitres du règlement intérieur et celles de ce tableau, ce dernier fera foi.

CHAPITRE 80 – BUDGET ET POLITIQUE FISCALE

80.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil, sauf que le montant des frais relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

80.02 Paiements : Tous les paiements, quel qu'en soit le montant, à cette organisation doivent être effectués par chèque, carte de crédit ou virement bancaire. Les paiements en espèces ne sont acceptés que pour le règlement des frais de manifestation.

80.03 Partage des revenus provenant de fonds non affectés : Les fonds de commandite perçus par iPride Softball et alloués par le commanditaire aux associations membres seront versés par le trésorier à toutes les associations membres en règle. La répartition des fonds sera égale. Les associations membres ne pourront prétendre à ces fonds que si elles respectent l'ensemble des modalités et conditions exigées par le commanditaire.

80.04 Frais administratifs pour les commandites : Nonobstant les autres dispositions du présent chapitre, tout parrainage d'entreprise partagé avec les associations membres et les villes hôtes de la GSWS ou de la Coupe iPride entraînera des frais de cinq pour cent (5 %) . À la fin de chaque exercice financier, ces frais administratifs seront répartis entre toutes les associations membres participantes désignées par les entreprises commanditaires pour l'année en question, et le solde sera distribué à parts égales à toutes les associations membres non participantes. Les fonds seront versés à chaque ligue lors des réunions d'hiver de l'exercice financier clos.

80.05 Commissions dues aux associations membres : iPride Softball versera aux associations membres une commission de 2,5 % sur tout contact de sponsor corporatif fourni par l'association et ayant abouti à un nouveau partenariat. Cette commission de 2,5 % sera annuelle et versée tant que le sponsor demeure corporatif. Elle s'appliquera aux fonds de parrainage alloués à iPride Softball et non aux parrainages destinés à être distribués aux associations membres.

CHAPITRE 81 – BARÈME DE RÉMUNÉRATION PRINCIPAL

81.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

81.02 Salaires et avantages sociaux : Aucune personne ne sera considérée comme un employé admissible à un emploi à temps plein ou à temps partiel dans cette organisation à moins d'être autorisée dans ce chapitre.

81.03 Nombre de personnes : Sauf indication contraire dans les statuts ou les politiques de cette organisation, le Conseil d'administration détermine le nombre de personnes nommées à des rôles spécifiques selon les besoins.

81.04 Indemnités journalières de réunion : Une indemnité journalière de 50 \$ est versée au conseil d'administration, aux présidents de comité et au conseiller parlementaire pour toute réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil. L'arbitre en chef reçoit une indemnité journalière de 300 \$ pour les réunions d'été préparatoires au GSWS.

81.05 Indemnités journalières du tournoi : Une indemnité journalière de 50 \$ sera versée au conseil d'administration, au directeur sportif, aux directeurs sportifs adjoints, au responsable des manifestations et à ses adjoints pour chaque jour de présence et de travail pendant la durée des GSWS et de la iPride Cup. Une indemnité journalière de 425 \$ sera versée à l'arbitre en chef pendant toute la durée des GSWS et de la iPride Cup. Une indemnité journalière de 250 \$ sera versée aux arbitres en chef adjoints pendant toute la durée des GSWS et de la iPride Cup.

81.06 Rémunération des arbitres : Les arbitres de la GSWS et de la iPride Cup seront payés 35 \$ pour chaque match arbitré. Le conseil d'administration peut accorder des primes au mérite ne dépassant pas 500 \$ à l'arbitre en chef et aux arbitres en chef adjoints, selon son appréciation.

81.07 Dépenses : Le Conseil d'administration détermine et paie les dépenses raisonnables et nécessaires des bénévoles rémunérés de cette organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les frais de voyage, de location de voiture, d'hôtel et d'hébergement.

CHAPITRE 85 – POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

85.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

85.02 Objet : La présente politique en matière de conflits d'intérêts a pour objet de protéger les intérêts de l'organisme sans but lucratif International Pride Softball lorsqu'il envisage de conclure une transaction ou un accord susceptible de procurer un avantage indu à un de ses dirigeants ou administrateurs, ou d'entraîner un avantage excessif. Cette politique complète, sans toutefois s'y substituer, les lois étatiques et fédérales applicables en matière de conflits d'intérêts aux organismes sans but lucratif et caritatifs.

85.03 Définitions : Les définitions suivantes s'appliquent au présent chapitre :

- a. **Personne intéressée** – Tout administrateur, dirigeant principal ou membre d'un comité doté de pouvoirs délégués par le conseil d'administration, qui a un intérêt financier direct ou indirect, tel que défini ci-dessous, est une personne intéressée.
- b. **Intérêt financier** – Une personne a un intérêt financier si elle détient, directement ou indirectement, par le biais d'une entreprise, d'investissements ou de liens familiaux : a) une participation ou un investissement dans une entité avec laquelle l'Organisation a conclu une transaction ou un accord ; b) une rémunération avec l'Organisation ou avec toute entité ou personne avec laquelle l'Organisation a conclu une transaction ou un accord ; ou c) une participation ou un investissement potentiel, ou une rémunération potentielle, dans toute entité ou personne avec laquelle l'Organisation négocie une transaction ou un accord. La rémunération comprend les rémunérations directes et indirectes ainsi que les cadeaux ou faveurs non négligeables. Un intérêt financier ne constitue pas nécessairement un conflit d'intérêts. En vertu du présent chapitre, une personne ayant un intérêt financier peut se trouver en situation de conflit d'intérêts uniquement si le conseil d'administration ou le comité compétent décide de l'existence d'un tel conflit.

85.04 Déclarations annuelles : Chaque administrateur, dirigeant principal et membre d'un comité doté de pouvoirs délégués par le conseil d'administration doit, avant chaque réunion, signer une déclaration attestant qu'il est :

- a. A reçu un exemplaire de la politique en matière de conflits d'intérêts,
- b. A lu et compris la politique,
- c. A accepté de se conformer à la politique, et
- d. Comprend que l'organisation est charitable et que, pour conserver son exemption fiscale fédérale, elle doit s'engager principalement dans des activités qui réalisent un (1) ou plusieurs de ses objectifs exonérés d'impôt.

85.05 Rémunération : Un membre votant du conseil d'administration qui perçoit une rémunération,

directement ou indirectement, de l'Organisation pour des services rendus ne peut voter sur les questions relatives à sa rémunération. Un membre votant de tout comité dont la compétence inclut les questions de rémunération et qui perçoit une rémunération, directement ou indirectement, de l'Organisation pour des services rendus ne peut voter sur les questions relatives à sa rémunération. Aucun membre votant du conseil d'administration ni d'un comité dont la compétence inclut les questions de rémunération et qui perçoit une rémunération, directement ou indirectement, de l'Organisation, individuellement ou collectivement, n'est empêché de fournir des informations à un comité concernant la rémunération.

SECTION 1 – PROCÉDURES

85.10 Procédures : Cette organisation doit suivre les procédures énumérées dans cette section pour déterminer s'il existe un conflit.

85.11 Obligation de divulgation : En lien avec tout conflit d'intérêts réel ou potentiel, une personne intéressée doit divulguer l'existence de l'intérêt financier et avoir la possibilité de divulguer tous les faits importants aux administrateurs et aux membres des comités dotés de pouvoirs délégués par le conseil d'administration qui examinent l'opération ou l'arrangement proposé.

85.12 Détermination de l'existence d'un conflit d'intérêts : Après divulgation de l'intérêt financier et de tous les faits pertinents, et après toute discussion avec la personne concernée, celle-ci doit quitter la réunion du conseil d'administration ou du comité pendant que la détermination du conflit d'intérêts est débattue et mise aux voix. Les membres restants du conseil d'administration ou du comité décident alors s'il existe un conflit d'intérêts.

85.13 Procédures de gestion des conflits d'intérêts : Une personne intéressée peut faire une présentation lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité. Toutefois, après sa présentation, elle doit quitter la réunion pendant la discussion et le vote relatifs à l'opération ou à l'accord susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts. Le président du conseil d'administration ou du comité désigne, le cas échéant, une personne ou un comité impartial chargé d'étudier des solutions de rechange à l'opération ou à l'accord proposé. Après avoir fait preuve de diligence raisonnable, le conseil d'administration ou le comité détermine si l'organisation peut obtenir, moyennant des efforts raisonnables, une opération ou un accord plus avantageux auprès d'une personne ou d'une entité qui ne donnerait pas lieu à un conflit d'intérêts. Si une opération ou un accord plus avantageux n'est pas raisonnablement possible dans des circonstances ne générant pas de conflit d'intérêts, le conseil d'administration ou le comité détermine, à la majorité des voix des administrateurs impartiaux, si l'opération ou l'accord est dans l'intérêt de l'organisation, à son propre avantage, et s'il est équitable et raisonnable. Conformément à cette détermination, il décide de conclure ou non l'opération ou l'accord.

85.14 Violations de la politique relative aux conflits d'intérêts : Si le conseil d'administration ou le comité a des motifs raisonnables de croire qu'un membre a omis de déclarer un conflit d'intérêts réel ou potentiel, il doit l'informer des fondements de cette croyance et lui donner l'occasion de s'expliquer. Si, après avoir entendu la réponse du membre et mené les investigations nécessaires, le conseil d'administration ou le comité conclut à l'omission de déclarer un conflit d'intérêts réel ou potentiel, il prend les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

85.15 Comptes rendus des délibérations : Les procès-verbaux du conseil d'administration et de tous les comités dotés de pouvoirs délégués par le conseil doivent contenir : a) les noms des personnes qui ont divulgué ou dont il a été autrement établi qu'elles avaient un intérêt financier en lien avec un conflit d'intérêts réel ou potentiel, la nature de cet intérêt financier, toute mesure prise pour déterminer l'existence d'un conflit d'intérêts et la décision du conseil d'administration ou du comité quant à l'existence effective d'un tel conflit ; et b) les noms des personnes présentes lors des discussions et des votes relatifs à l'opération ou à l'accord, le contenu des discussions, y compris toute solution de rechange à l'opération ou à l'accord proposé, et un compte rendu de tous les votes exprimés dans le cadre de ces délibérations.

SECTION 2 – REVUES PÉRIODIQUES

85.20 Examens périodiques : Afin de garantir que l'organisme exerce ses activités conformément à ses objectifs caritatifs et ne se livre pas à des activités susceptibles de compromettre son statut d'organisme sans but lucratif, des examens périodiques seront effectués. Ces examens périodiques porteront au minimum sur les sujets suivants :

- a. Si les modalités de rémunération et les avantages sociaux sont raisonnables, sur la base d'informations issues d'enquêtes compétentes et résultant de négociations menées en toute indépendance.
- b. Que les partenariats, les coentreprises et les accords avec les organismes de gestion soient conformes aux politiques écrites de l'Organisation, soient correctement enregistrés, reflètent des investissements ou des paiements raisonnables pour des biens et des services, servent des objectifs caritatifs et n'entraînent pas d'enfouissement, d'avantage privé inadmissible ou de transaction à avantage excessif.

85.21 Recours à des experts externes : Dans le cadre des évaluations périodiques prévues au présent chapitre, International Pride Softball peut, sans y être tenu, faire appel à des conseillers externes. Le recours à des experts externes ne saurait exonérer le conseil d'administration de sa responsabilité de veiller à la réalisation de ces évaluations périodiques.

CHAPITRE 90 – MANUEL DE RÉDACTION ET DE RÉVISION

90.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Comité de gouvernance et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du comité.

SECTION 1 – FORME ET STYLE DES DOCUMENTS GÉNÉRAUX

90.10 Forme générale : Cette organisation utilise un manuel de gouvernance consolidé qui comprend les statuts, le règlement intérieur et les politiques subordonnées. Toutes les mesures politiques spécifiques sont décrites dans les chapitres de ce manuel.

90.11 Structure du manuel : Le manuel sera divisé en quatre (4) volumes, chacun comportant des chapitres pouvant contenir des sections et/ou des sous-sections. Les volumes seront désignés par des chiffres romains. Les chapitres et les sections seront désignés par des chiffres arabes. Chaque chapitre comportera des sous-sections désignées par des chiffres arabes avec au moins deux (2) et au plus trois (3) décimales, et pouvant contenir ou non des sous-sections. Aucune sous-section ne sera placée dans une section si le premier chiffre après la virgule est un zéro. Le premier chiffre après la virgule de chaque sous-section placée dans une section correspondra au numéro de la section. Toute sous-section est limitée à un seul ordre, indiqué par une lettre minuscule de l'alphabet latin. Nonobstant le présent article, les statuts constitutifs seront présentés tels que déposés auprès de l'État du Wisconsin. L'intégralité du manuel de gouvernance sera numérotée de manière continue pour faciliter la consultation.

90.12 Titres sans autorité : La table des matières du manuel de gouvernance et/ou les titres des chapitres, sections et/ou sous-sections sont fournis à titre indicatif uniquement. Le Comité de gouvernance se réserve le droit de modifier la table et/ou les titres afin de refléter au mieux le contenu, selon ce qu'il juge approprié.

90.13 Usage des pronoms : Dans tous les cas au sein de cette organisation, l'utilisation de tout pronom s'appliquera à toute identité de genre.

90.14 Usage standard des termes courants : Les termes suivants doivent être appliqués de la manière suivante :

- a. Organisation – International Pride Softball
- b. Association de membres – une ligue de membres individuels reconnue comme membre de l'organisation. Le terme « délégué » ou « membre du conseil », à l'exclusion des membres du conseil d'administration, peut être utilisé à la place de « association de membres ».
- c. Conseil d'administration – le conseil d'administration de l'équipe de softball iPride

ARTICLE 2 – MODIFICATIONS

90.20 Amendements : Le Comité de gouvernance élabore un formulaire type à l'intention du Conseil et des comités pour les amendements au manuel de gouvernance. Ces amendements sont examinés par le comité et/ou le conseiller parlementaire, qui doivent confirmer leur conformité avec la forme et le style du manuel. Un refus du comité et/ou du conseiller parlementaire n'empêche pas l'examen de l'amendement, mais est transmis au Conseil et/ou au comité compétent.

90.21 Révisions : Après adoption, le comité préparera les révisions adoptées du manuel en vue de leur publication.

90.22 Avis de révisions : Le secrétaire doit fournir un avis aux membres chaque fois que des révisions sont autorisées par l'organe compétent et publiées par le secrétaire.

90.23 Annotations des modifications : Le comité, en collaboration avec le secrétaire, établit et consigne un registre des modifications apportées au manuel de gouvernance, ainsi que les procès-verbaux des réunions. Ce registre est joint à la fin du manuel de gouvernance et conserve au minimum les comptes rendus des quatre (4) dernières réunions.

VOLUME IV – POLITIQUES ADMINISTRATIVES

		PAGE
VOLUME 4	Politiques administratives	
	Chapitre 100	Temple de la renommée de la NAGAAA
	Chapitre 101	Archives de la NAGAAA
	Chapitre 110	Exigences relatives au poste de membre du conseil d'administration
	Chapitre 111	Exigences relatives au poste des dirigeants nommés au conseil d'administration et à cette organisation
	Chapitre 115	Processus de nomination des candidats au conseil d'administration
	Chapitre 116	Politique de vérification des antécédents des candidats au conseil d'administration
	Chapitre 117	Politique de conformité et d'application de la marque
	Chapitre 118	Conditions générales et politique de confidentialité
	Chapitre 119	Politique de diversité et de développement du leadership
	Chapitre 150	Politique des comités spéciaux
	Chapitre 200	Politique de soumission des effectifs pour la saison régulière
	Chapitre 250	Liste et politique des joueurs inéligibles
	Chapitre 300	Politique de soumission des listes de participants aux tournois GSWS
	Chapitre 305	Dépôt et exigences de l'hôtel hôte GSWS
	Chapitre 331	Politique de sélection des arbitres de GSWS
	Chapitre 341	Zones métropolitaines des villes hôtes du GSWS
	Chapitre 400	Politique d'inclusion des joueurs (PIP)
	Chapitre 500	Politiques budgétaires du Conseil
	Chapitre 810	Modalités de paiement des contrats de parrainage

CHAPITRE 100 – TEMPLE DE LA RENOMMÉE DU NAGAAA

100.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

100.02 Objet et autorité : Il est créé le Temple de la renommée de la NAGAAA, qui constitue un programme de cette organisation. Ce programme a pour objet de rendre hommage aux personnes ayant apporté une contribution significative à la NAGAAA, au hockey sur glace et à la communauté LGBT. L'autorité compétente pour ce programme se trouve à l'article 4.01 du Règlement intérieur.

100.03 Adhésion et direction : L'admission au Temple de la renommée se fait par élection à la majorité des deux tiers (2/3) des membres vivants participant au scrutin annuel ou par sélection par le sous-comité des anciens combattants. La direction du Temple de la renommée est confiée au président du programme, nommé à ce titre. Le président formule des recommandations au conseil d'administration sur les politiques et les questions relatives au Temple de la renommée, coordonne les opérations administratives et facilite le dialogue avec le conseil lors des

réunions bisannuelles de ce dernier. Il travaille en collaboration avec le représentant du conseil d'administration auprès du Temple de la renommée. Toute tâche ou fonction prévue par le présent chapitre peut être accomplie par le président ou le représentant du conseil d'administration, nonobstant les restrictions qui y sont énoncées, sous réserve de l'accord des deux parties.

- a. Les membres de l'ancien Temple de la renommée de la division féminine de la NAGAAA ne sont pas admissibles au présent Temple de la renommée. Toute personne peut faire valoir ses années d'adhésion à l'ancienne division féminine pour satisfaire aux exigences minimales d'adhésion à ce programme.

100.04 Nomination des membres : Les candidatures au Temple de la renommée doivent être soumises selon les modalités et le formulaire établis par le président du Temple de la renommée, et dans les délais prévus au présent chapitre. Toute personne peut soumettre une candidature, mais l'auto-candidature est interdite. Les candidats doivent avoir été actifs au sein de la NAGAAA pendant au moins dix (10) ans. Le président du Temple de la renommée communiquera aux membres vivants toutes les dates limites de dépôt des candidatures et leur enverra des rappels au besoin.

100.05 Élection des membres : À la date indiquée dans le présent chapitre, le président du Temple de la renommée envoie toutes les candidatures valides aux membres, accompagnées d'un bulletin de vote pour chaque candidat. Il collabore avec le responsable informatique afin de faciliter l'accès au vote pour tous les membres. Chaque membre vivant du Temple de la renommée vote « Oui » ou « Non » pour indiquer s'il accepte ou non l'admission du candidat. Les bulletins de vote sont retournés à la date indiquée dans le présent chapitre. Le président du Temple de la renommée et le représentant du conseil d'administration examinent, comptabilisent et vérifient individuellement les bulletins afin de déterminer le nombre de voix obtenues par chaque candidat et de confirmer l'élection.

- a. À la clôture du processus de vote décrit dans la présente section, le président nomme le Comité des anciens combattants, composé de douze (12) membres vivants du Temple de la renommée. Le président transmet à ce comité toutes les candidatures (accompagnées d'une notice biographique) ayant recueilli au moins cinquante pour cent (50 %) des suffrages des membres vivants, mais n'ayant pas abouti à l'admission au Temple de la renommée.
- b. Nonobstant le présent article, le comité des anciens combattants dispose de sept (7) jours pour examiner les candidatures et chaque membre vote par « Oui » ou « Non » pour chaque candidature. Le comité des anciens combattants élit au Temple de la renommée, à la majorité des deux tiers (2/3) de ses membres votants, le nombre de personnes méritant cette reconnaissance, conformément aux objectifs du présent programme et indépendamment de toute nomination ou élection par les autres membres actuels du Temple de la renommée. Le président et le représentant du conseil d'administration vérifient les résultats du comité des anciens combattants.

100.06 Résultats des élections : Au plus tard le 15 juin, et au plus tard le 1er mars à compter de 2020, le président du Temple de la renommée avisera chaque parrain d'un candidat élu des résultats du scrutin. Chaque parrain disposera d'une semaine pour communiquer les résultats aux candidats. Après cet avis, le président du Temple de la renommée rédigera une communication à l'intention du Temple de la renommée et du Conseil d'administration, indiquant l'identité des nouveaux membres élus. Le président communiquera les résultats aux membres du Temple de la renommée. Le secrétaire communiquera ces informations au Conseil de la NAGAAA, aux associations membres et au grand public.

100.07 Intronisation au Temple de la renommée : Les nouveaux membres élus au Temple de la renommée seront intronisés lors d'un dîner organisé en marge des Séries mondiales annuelles de softball gay (GSWS). Chaque intronisé recevra un billet gratuit pour l'événement. Le dîner d'intronisation est un événement sanctionné par la NAGAAA et soumis à l'ensemble des politiques et procédures de cette organisation.

- a. Lors de la réunion d'hiver de l'année du GSWS, la ville hôte fournira au président une liste des lieux disponibles pour le dîner du Temple de la renommée. Dans les soixante (60) jours suivant la clôture de la réunion d'hiver, le président du Temple de la renommée aura choisi un lieu, préparé un projet de contrat pour examen par le directeur des opérations et signature par le commissaire, et l'aura communiqué à la

ville hôte et au conseil d'administration. Le lieu et le déroulement du dîner seront conformes aux directives établies et mises à jour par le président.

- b. Le président sera responsable de la création du programme du dîner d'intronisation, de la conception et de l'acquisition des nouveaux t-shirts des intronisés, ainsi que de la logistique et des opérations générales de l'intronisation.

100.08 Suspension des droits et privilèges : Tout membre du Temple de la renommée qui n'est pas en règle en tant que membre de la NAGAAA sera suspendu de tous ses droits et privilèges en tant que membre du Temple de la renommée, y compris la participation à tout événement sanctionné par la NAGAAA, jusqu'à ce qu'il se conforme aux règles et que son statut de membre en règle soit rétabli, selon la décision du président du Temple de la renommée et du trésorier de la NAGAAA.

- a. L'expression « non en règle » doit être interprétée de manière libérale et désigner tout membre jugé inéligible par cette organisation à participer à un événement sanctionné par la NAGAAA pour diverses raisons.

100.09 Échéances : Les échéances établies pour le Temple de la renommée seront intégrées au calendrier principal des échéances de cette organisation.

CHAPITRE 101 – ARCHIVES NAGAAA

101.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

101.02 Objet et autorité : Il est créé les Archives de la NAGAAA, qui constituent un programme de cette organisation. Ce programme a pour objet de préserver et de commémorer l'histoire de l'organisation, son importance et les personnes qui l'ont fondée, soutenue et ont contribué à son héritage. L'autorité compétente pour ce programme se trouve aux articles 4.01 et 3.01(j) du Règlement intérieur.

101.03 Le président est autorisé à agir : Le président des Archives de la NAGAAA, nommé conformément aux statuts, est autorisé à collecter, organiser, stocker et exposer des artefacts et des souvenirs (réels et/ou virtuels) qui sont représentatifs de l'organisation et des événements, sous réserve du budget autorisé de ce programme.

CHAPITRE 110 – EXIGENCES RELATIVES AUX POSTES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

110.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

110.02 Objet et fondement juridique : Le présent programme a pour objet de recenser, de détailler et de rendre compte des exigences relatives aux postes de direction de cette organisation et à certains autres postes désignés par le conseil d'administration. Le fondement juridique de ce programme est défini à l'article 4.04 du règlement intérieur.

110.03 Membres du conseil d'administration : Tous les dirigeants élus de cette organisation sont membres du conseil d'administration.

SECTION 1 – EXIGENCES RELATIVES AU POSTE DE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION GÉNÉRAL

110.10 Responsabilités générales de tous les membres du conseil d'administration : Chaque membre du conseil d'administration est responsable de :

- a. La gouvernance globale d'iPride Softball passe par l'établissement et le suivi des politiques et des programmes, ainsi que par le soutien au développement et à l'efficacité du conseil d'administration.
- b. Définir l'objectif et l'orientation stratégiques d'iPride Softball en participant à des séances de travail stratégiques régulières afin de créer des politiques et des procédures opérationnelles et d'en surveiller les performances.
- c. Représenter iPride Softball et ses programmes et services auprès des parties prenantes, y compris les délégués, les associations membres et leurs membres, les membres du Temple de la renommée, les commanditaires et les partenaires.
- d. Faire preuve de responsabilité financière et assurer la santé financière d'iPride Softball en se conformant aux politiques et procédures financières à jour et en analysant en permanence les rapports financiers.
- e. Assurer le bon fonctionnement des programmes d'iPride Softball grâce à une planification et une évaluation continues des programmes.
- f. Veiller au respect des lois fédérales, étatiques et locales ainsi que des politiques et procédures de l'agence.

110.11 Obligations générales de tous les membres du conseil d'administration : Chaque membre du conseil d'administration a les obligations suivantes :

- a. Participe à toutes les réunions du conseil d'administration, y compris les séances de travail, et vote en tant que membre en règle.
- b. Membre d'au moins un comité, il assiste à 80 % des réunions de comité.
- c. Établit des relations de travail collégiales qui contribuent à la recherche de consensus.
- d. Contribue financièrement à iPride Softball dans la mesure de ses moyens.
- e. Participe à toutes les réunions du Conseil, au GSWs et à la iPride Cup.
- f. S'engage sérieusement à participer activement aux travaux du conseil d'administration et des comités.
- g. Se porte volontaire pour les missions qu'il accepte volontiers et qu'il accomplit avec soin et dans les délais impartis.
- h. Se tient informé des politiques du conseil d'administration et des affaires des comités, se prépare bien aux réunions, notamment en faisant régulièrement rapport sur les projets et les tâches, et en examinant et commentant les procès-verbaux et les rapports.

110.12 Engagement général en temps et en ressources financières des membres du conseil d'administration : Chaque membre du conseil d'administration aura un temps variable à consacrer à ses fonctions. Chaque membre doit prévoir et être prêt à consacrer au moins 500 heures par année civile aux activités de l'organisation, compte tenu d'un calendrier susceptible de varier. Le soutien financier à l'organisation est encouragé. Être membre du conseil d'administration est un engagement important qui nécessitera de s'absenter de la famille, du travail et de la vie communautaire.

110.13 Avantages liés au rôle de membre du conseil d'administration : Siéger au conseil d'administration est une occasion enrichissante de diriger une organisation importante et influente pour les athlètes LGBT. C'est un privilège et un honneur d'être un dirigeant de cette organisation et de contribuer à bâtir les fondements de son succès futur.

SECTION 2 – COMMISSAIRE

110.20 Titre du fonctionnaire : Commissaire

110.21 Responsabilités : Le commissaire est responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs suivants :

- a. Vision et mission : Le commissaire communiquera la mission et la vision de cette organisation, coordonnera et dirigera la réflexion stratégique en vue de l'établissement d'objectifs à court et à long terme, guidera le conseil d'administration dans le développement d'une culture axée sur la mission et œuvrera à la création d'une culture de respect mutuel et d'inclusion.

- b. Développement du leadership : Le commissaire recrutera et formera les dirigeants qui siégeront aux comités de cette organisation et veillera à la participation des dirigeants élus et nommés de cette organisation.
- c. Gestion : Le commissaire veillera au respect des normes juridiques et éthiques et sera responsable de la gestion de cette organisation, notamment du respect des documents constitutifs et des politiques internes de celle-ci.
- d. Relations extérieures : Le commissaire est responsable des relations extérieures de cette organisation et agit en tant qu'ambassadeur de celle-ci.

110.22 Fonctions : Dans l'exercice de ses fonctions, le commissaire doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Présider les réunions du conseil, du comité d'administration, des villes hôtes et des présidents de comité.
- b. Superviser les opérations générales du conseil d'administration et de l'organisation iPride Softball.
- c. Collaborer avec le secrétaire pour élaborer les ordres du jour.
- d. Examiner les ordres du jour et les documents de référence avant les réunions.
- e. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les autres réunions nécessaires au fonctionnement de l'organisation.
- f. Nommer le conseiller parlementaire à chaque réunion du Conseil.
- g. Collaborer avec le directeur des opérations pour négocier et exécuter tous les accords contractuels de cette organisation.
- h. Collaborer avec le trésorier pour élaborer un projet de budget annuel.
- i. Servir de cosignataire du compte chèque de l'équipe iPride Softball.
- j. Maintenir une connaissance pratique approfondie des enjeux liés à iPride Softball.
- k. Apporter un soutien et des conseils en matière de leadership aux cadres et dirigeants de cette organisation.
- l. Gérer les communications et les documents relatifs aux chartes des comités, aux demandes d'adhésion et aux intentions de candidature pour l'événement iPride Softball.
- m. Participer et apporter son aide au GSWS.
- n. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- o. Autres tâches déterminées par le conseil d'administration.

110.23 Connaissances, compétences et aptitudes : Le commissaire doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Expérience professionnelle en formation au leadership.
- b. Compétences diplomatiques.
- c. Une aptitude naturelle à cultiver les relations.
- d. Art oratoire.
- e. Passion pour l'amélioration des vies.
- f. Engagement envers la mission et la vision de l'organisation.

110.24 Engagement en temps et en ressources financières : Le commissaire doit être prêt à consacrer un temps considérable à la direction et à la planification de cette organisation, ce qui impliquera de sacrifier une part importante de son temps personnel et professionnel. Il doit pouvoir se déplacer. La participation aux activités de cette organisation et le travail qui y est associé représenteront environ 2 000 à 2 500 heures par année civile.

110.25 Avantages : Les avantages de ce bureau comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, des opportunités accrues de réseautage avec d'autres organisations sportives, des entreprises commerciales et des organisations à but non lucratif, une interaction et un leadership au sein d'une organisation internationale, le perfectionnement et l'affûtage des compétences en gestion et en organisation, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBT.

110.26 Programmes : Le commissaire siège *d'office* à tous les programmes de softball iPride et est le lien désigné entre le conseil d'administration et le programme du Temple de la renommée.

110.27 Comités : Le commissaire siège *d'office* dans tous les comités de softball iPride et est le lien désigné du conseil d'administration avec les comités DEI, d'éthique et d'adhésion.

SECTION 3 – DIRECTEUR DE LA CONCURRENCE

110.30 Titre de l'agent : Directeur de la compétition

110.31 Responsabilités : Le directeur de la compétition est responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs suivants :

- a. Compétition : Le directeur de la compétition est responsable de la supervision des classements iPride Softball, de l'admissibilité des participants à tous les événements iPride Softball, de l'inscription des participants à tous les événements iPride Softball, des règles du fair-play, des protestations et des autres questions pertinentes du jeu.
- b. Leadership : Le directeur de la compétition est responsable du maintien d'une relation de travail avec le commissaire et les autres responsables, ainsi que de la connaissance de la mission et de la vision de cette organisation.

110.32 Fonctions : Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur de la compétition doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Superviser le fonctionnement du portail iPride Softball.
- b. Superviser le système de notation iPride Softball.
- c. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les autres réunions nécessaires au fonctionnement de l'organisation.
- d. Maintenir une connaissance pratique approfondie des enjeux liés à iPride Softball.
- e. Apporter un soutien et des conseils en matière de leadership aux cadres et dirigeants de cette organisation.
- f. Gérer l'équipe de protestation lors de tous les événements de softball iPride
- g. Collaborer avec le responsable informatique pour superviser et mettre en œuvre des processus efficaces relatifs au processus de protestation.
- h. Participer et apporter son aide au GSWS.
- i. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- j. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

110.33 Connaissances, compétences et aptitudes : Le directeur de compétition doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Une communication efficace, incluant l'animation de discussions de groupe et les compétences orales et écrites.
- b. Gestion du personnel.
- c. Élaboration des politiques et des processus.
- d. Compétences diplomatiques.
- e. Capacité à résoudre les problèmes, y compris la connaissance des technologies pour les solutions émergentes.
- f. Prioriser les intérêts et les objectifs concurrents, gérer son temps pour assurer la réussite de toutes les tâches et mobiliser les parties prenantes pour recueillir leurs commentaires et leurs points de vue.
- g. Maintenir une connaissance approfondie du système de notation iPride Softball, des protocoles de procédure de protestation, des règles de USA Softball et du portail iPride Softball.

110.34 Engagement en temps et en argent : Le directeur de la compétition Les participants doivent être prêts à consacrer un temps considérable à l'administration et à la mise en œuvre de tous les processus d'équité sportive lors des tournois sanctionnés par iPride Softball, ce qui implique de s'éloigner de leur famille, de leurs relations et de leur travail pendant ces périodes. Le directeur de la compétition La personne retenue devra être mobile. Le travail au sein de cette organisation représentera environ 1 500 à 2 000 heures par année civile.

110.35 Avantages : Les avantages de ce poste comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, l'exploitation et l'administration du plus grand événement sportif LGBT d'une semaine au monde, des opportunités accrues de réseautage avec d'autres organisations sportives, entreprises commerciales et organisations à but non lucratif, l'interaction et le leadership au sein d'une organisation internationale, le perfectionnement des compétences en gestion et en organisation, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBT.

110.36 Programmes : Le directeur de la compétition n'est affecté à aucun programme mais apporte son aide selon les besoins et ses possibilités.

110.37 Comités : Le directeur de la compétition est l'agent de liaison désigné du Conseil auprès du comité de compétition et membre d'office de tous les comités de softball iPride aux fins de l'équité et de la direction procédurale du Conseil de compétition.

SECTION 4 – SECRÉTAIRE

110.40 Titre du poste : Secrétaire

110.41 Responsabilités : Le secrétaire est responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs suivants :

- a. Documents officiels : Le secrétaire doit tenir à jour, mettre à jour et consigner tous les documents officiels et les actes officiels de cette organisation, y compris les procès-verbaux et les décisions du Conseil et du Conseil d'administration.
- b. Communication : Le secrétaire est chargé de gérer et d'exécuter toutes les communications internes officielles à destination des associations membres, du conseil, des présidents de comités et des autres parties concernées.
- c. Tenue des registres : Le secrétaire est chargé de collecter et de conserver toute la documentation historique pertinente pour l'organisation.
- d. Éducation : Le secrétaire est chargé de maintenir, de coordonner, de développer et d'évaluer les programmes d'enseignement identifiés par le Conseil et le Conseil d'administration.

110.42 Fonctions : Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétaire doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Collaborer avec le responsable informatique pour maintenir un système de messagerie électronique pour tous les niveaux administratifs.
- b. Rédiger et élaborer les procès-verbaux des réunions du conseil.
- c. Mettre à jour et gérer le manuel de gouvernance.
- d. Collecter les informations des associations membres qui sont utiles au conseil d'administration, notamment : les postes de direction, les informations sur les tournois, la déclaration du représentant votant et la preuve des droits de vote.
- e. Gérer les besoins de traduction de documents pour toutes les langues identifiées par le conseil d'administration.
- f. Identifier les programmes et modules de formation pour l'organisation et coordonner avec les membres du conseil d'administration et les comités le développement et la mise à jour du contenu.
- g. Communiquer et interagir avec les représentants votants et les associations de membres.
- h. Transmettre les courriels des électeurs reçus du site Web d'iPride Softball au responsable concerné pour réponse.
- i. Gérer les enquêtes et la collecte de données pour l'organisation.
- j. Produire les documents nécessaires aux réunions.
- k. Conserver l'historique de la documentation iPride Softball grâce à un système de stockage en ligne.
- l. Participer aux téléconférences du conseil d'administration et aux réunions du conseil municipal.
- m. Aider à la préparation des réunions du conseil.
- n. Apporter son soutien aux membres du conseil d'administration sur demande.
- o. Participer et apporter son aide au GSWS.

- p. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- q. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

110.43 Connaissances, compétences et aptitudes : Le secrétaire doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Bonnes aptitudes en communication.
- b. Capable de prendre la parole devant de grands groupes.
- c. Bonnes compétences organisationnelles.
- d. Connaissances informatiques de base.
- e. Connaissance approfondie de la suite Microsoft.
- f. Capacité à voyager.

110.44 Engagement en temps et en ressources financières : Le/la secrétaire doit être disposé(e) à consacrer un temps considérable à l'administration et à l'exécution des tâches du poste, y compris un temps important en dehors de sa vie familiale, de ses relations et de son travail. Il/elle doit pouvoir se déplacer. Le travail au sein de cette organisation représentera environ 1 000 à 1 500 heures par année civile.

110.45 Avantages : Les avantages de ce poste comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, le perfectionnement et l'affûtage des compétences en gestion et en organisation, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBT.

110.46 Programmes : Le secrétaire est affecté au programme des Archives.

110.47 Comités : Le secrétaire est le lien désigné entre le conseil d'administration et le comité de gouvernance et membre d'office de tous les comités de softball iPride aux fins des directives du conseil d'administration en matière d'archives, de gouvernance, de communication et d'éducation.

SECTION 5 – TRÉSORIER

110.50 Titre du responsable : Trésorier

110.51 Responsabilités : Le trésorier est responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs suivants :

- a. Gestion de comptes et d'investissements
- b. surveillance des transactions financières
- c. Élaboration et respect du budget
- d. Élaboration et conformité des politiques financières
- e. Rapport sur la situation financière

110.52 Fonctions : Dans l'exercice de ses fonctions, le trésorier doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Assurer la liaison avec le Comité permanent des finances et de l'audit
- b. Mise en place et maintenance des systèmes comptables
- c. Mettre en place et maintenir la structure de reporting financier
- d. Tenir à jour le plan comptable selon les besoins.
- e. Conserver une documentation appropriée sur les revenus et les dépenses
- f. Effectuer les inscriptions annuelles auprès de l'État, conformément aux exigences.
- g. Gérer les relations bancaires
- h. Gérer et maintenir les assurances : assurance responsabilité des dirigeants et administrateurs, assurance tournois, responsabilité civile générale et automobile (selon les besoins).
- i. Consigner et suivre correctement les réserves établies (non affectées, affectées, désignées spécialement et fonds de stabilisation budgétaire).
- j. Rapprochement bancaire mensuel
- k. Tenir à jour les relevés de cartes d'entreprise et effectuer le rapprochement des relevés mensuels.

- l. Configurer et gérer les systèmes de paiement des commerçants
- m. Enregistrer et rapprocher les paiements de recettes et effectuer les dépôts bancaires.
- n. Comptabiliser et rapprocher les transactions de dépenses
- o. Gérer les comptes fournisseurs et émettre les chèques (paiements aux fournisseurs, indemnités journalières, remboursements de frais de déplacement).
- p. S'assurer que tous les paiements requis des villes membres sont effectués dans les délais impartis (cotisations d'adhésion, frais d'équipe, dépôts d'hôtel, amendes et frais (le cas échéant)).
- q. Rapprocher les factures principales de l'hôtel avec le contrat hôtelier et les enregistrer correctement dans les états financiers.
- r. Suivre les dépôts hôteliers entrants par ville membre et traiter les remboursements de dépôts hôteliers après le tournoi.
- s. Collaborer avec le commissaire et le comité permanent des finances et de l'audit pour finaliser le budget annuel
- t. Collaborer avec le commissaire et le directeur des opérations sur les négociations des contrats hôteliers
- u. Collaborer avec le directeur des partenariats pour finaliser les accords de partenariat avec les entreprises et facturer/recouvrer les revenus des partenaires.
- v. Collaborer avec le directeur de la compétition pour facturer/recouvrer toutes les amendes liées aux inscriptions et aux protestations.
- w. Dépôt en temps voulu des déclarations fiscales fédérales 990 et des déclarations de taxe de vente de l'État (selon les exigences)
- x. Réaliser des audits internes complets conformément aux directives du Comité permanent des finances et de l'audit
- y. Création et signature légale des chèques
- z. Gestion des investissements des fonds excédentaires et de réserve
- aa. S'assurer que les activités financières de l'organisation sont conformes aux PCGR (Principes comptables généralement reconnus) et au code des impôts américain (IRS) relatif au statut 501(c)(3) de l'organisation.
- bb. Mettre en place des systèmes permettant de gérer les flux de trésorerie
- cc. Superviser l'élaboration et le respect des politiques financières de l'organisation
- dd. Rendre compte régulièrement au conseil d'administration des principaux événements financiers, des tendances, des préoccupations et de l'évaluation de la santé financière.
- ee. Établir les rapports financiers trimestriels obligatoires et les présenter au conseil d'administration. Fournir et présenter les états financiers annuels et la situation financière au conseil lors de chaque réunion d'hiver, ainsi que les états financiers cumulatifs et la situation financière lors de chaque réunion d'été.
- ff. Apporter son soutien aux membres du conseil d'administration sur demande.
- gg. Participer et apporter son aide au GSWS.
- hh. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- ii. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

110.53 Connaissances, compétences et aptitudes : Le trésorier doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. éducation financière
- b. connaissances générales en comptabilité
- c. Souci du détail
- d. Respect des délais pour l'exécution des tâches
- e. Tenue de registres organisée et précise
- f. Volonté de poser des questions
- g. Fiabilité

110.54 Engagement en temps et en ressources financières : Le trésorier doit être prêt à consacrer un temps considérable à l'administration et à l'exécution des tâches liées à sa fonction, ce qui implique de sacrifier une part importante de son temps personnel et professionnel. Il doit également être disponible pour des déplacements. Le travail au sein de cette organisation représentera environ 1 500 à 2 000 heures par année civile.

110.55 Avantages : Les avantages de ce bureau comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, le perfectionnement et l'affûtage des compétences en gestion et en organisation, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBT.

110.56 Programmes : Le trésorier n'est affecté à aucun programme, mais apporte son aide sur demande et selon ses capacités.

110.57 Comités : Le trésorier sert de liaison désignée entre le conseil d'administration et le comité des finances et est membre d'office de tous les comités de softball iPride aux fins de la direction financière du conseil d'administration.

SECTION 6 – DIRECTEUR DES PARTENARIATS

110.60 Intitulé du poste : Directeur des partenariats

110.61 Responsabilités : Le directeur des partenariats est responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs suivants :

- a. Soutien financier/en nature : Le directeur des partenariats doit établir, reconnaître et maintenir des relations d'affaires à long terme avec des organisations qui peuvent, financièrement ou en nature, influencer le résultat net du budget prévisionnel annuel de l'organisation et compenser les dépenses par les revenus.
- b. Marketing/Marque : Le directeur des partenariats collaborera avec le responsable marketing afin de garantir le rayonnement de la marque de l'organisation et une présence positive et proactive de celle-ci dans l'espace public.

110.62 Fonctions : Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur des partenariats doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique pour obtenir des commandites ponctuelles et des partenariats à long terme au niveau de l'iPride Softball et agir à titre de conseiller auprès du ou des comités hôtes du GSWS sur toutes les questions relatives aux commandites locales/GSWS.
- b. Créer un dossier de partenariat qui communique efficacement la valeur ajoutée que l'on peut retirer d'un partenariat avec iPride Softball et les différents niveaux de partenariat.
- c. Coordonner les demandes de propositions (DP) pour les fournisseurs et autres prestataires de services tiers sur demande.
- d. Collaborer avec le commissaire et le directeur des opérations pour préparer les contrats relatifs aux relations avec les entreprises, aux contributions en nature et aux fournisseurs externes.
- e. Assurer la supervision de l'activation de la marque partenaire, y compris les supports, la signalétique et la publicité, le placement et la promotion des fournisseurs sur site, et communiquer les résultats (ROI) aux équipes de marque.
- f. Mener des études de marché et démographiques régulières afin d'accroître la « valeur » d'iPride Softball auprès de nos sponsors et partenaires actuels et potentiels.
- g. Agir en tant que conseiller auprès des associations membres sur tout ce qui concerne la collecte de fonds et les commandites, y compris le développement de pistes pour les associations membres.
- h. Préserver l'intégrité de la marque iPride Softball.
- i. Agir en tant que conseiller auprès des associations membres sur tous les aspects du développement commercial, y compris la génération de prospects pour les associations membres.
- j. Participer et apporter son aide au GSWS.
- k. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- l. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

110.63 Connaissances, compétences et aptitudes : Le directeur des partenariats doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Excellentes compétences en communication.
- b. Expérience en matière de marque.
- c. Capable de nouer des relations avec les médias.
- d. Expérience avec les logiciels de gestion de projet.
- e. Connaissances en stockage cloud.
- f. Connaissance des plateformes de médias sociaux.
- g. Solides compétences en marketing et communication (Word/PPT).
- h. Contexte et présentation des ventes/du développement (PPT).
- i. Recherche et analyse des tendances.

110.64 Engagement en temps et en ressources financières : Le directeur des partenariats doit être prêt à consacrer un temps considérable à l'administration et à l'exécution des tâches liées à son poste, ce qui implique de sacrifier une part importante de son temps personnel et professionnel. Il doit également être disponible pour des déplacements. Le travail au sein de cette organisation représentera environ 500 à 1 000 heures par année civile.

110.65 Avantages : Les avantages de ce poste comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, la satisfaction d'aider les associations membres avec des idées de marketing, de relations publiques et de parrainage, le développement des compétences en matière de vente, de négociation de contrats et de communication, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBT.

110.66 Programmes : Le directeur des partenariats n'est affecté à aucun programme, mais apporte son aide sur demande et selon ses capacités.

110.67 Comités : Le directeur des partenariats sert de liaison désignée entre le conseil d'administration et le comité de commandite et est membre d'office de tous les comités de softball iPride aux fins des partenariats, des commandites et de la collecte de fonds.

SECTION 7 – DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

110.70 Intitulé du poste : Directeur des opérations

110.71 Responsabilités : Le directeur des opérations est responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs suivants :

- a. Communications du conseil d'administration : Le directeur des opérations est chargé de gérer et d'exécuter toutes les communications internes officielles destinées au conseil d'administration.
- b. Opérations du Conseil d'administration : Le directeur des opérations doit prioriser, exécuter et être responsable de la réalisation de toutes les opérations non liées aux événements, y compris les ressources humaines, l'examen juridique, la gestion des risques et les normes éthiques.
- c. Logistique : Le directeur des opérations sera responsable de la supervision et de l'exécution de toute la logistique non événementielle de l'organisation, y compris les réunions du conseil et les réunions spéciales du conseil d'administration.

110.72 Fonctions : Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur des opérations doit accomplir les tâches suivantes :

- a. En collaboration avec le commissaire, orienter les opérations générales du conseil d'administration et de l'organisation iPride Softball.
- b. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les autres réunions nécessaires au fonctionnement de l'organisation.
- c. En collaboration avec le commissaire, planifier et animer les séances de travail stratégiques du conseil d'administration, préparer les ordres du jour de ces séances et préparer les documents de réunion avant les réunions.

- d. Coordonner tous les détails logistiques et de planification des réunions annuelles et spéciales du Conseil et du Conseil d'administration.
- e. Collaborer avec le trésorier et le commissaire pour élaborer un projet de budget annuel.
- f. Maintenir une connaissance pratique approfondie des enjeux liés à iPride Softball.
- g. Créer des comités ad hoc selon les besoins pour la réalisation des projets et des tâches.
- h. Fournir au conseil d'administration des rapports mensuels, ou sur demande, sur l'état d'avancement des projets/tâches/missions.
- i. En tant que directeur des opérations en fonction, vous agirez en qualité de responsable des élections primaires et superviserez le processus électoral pour les postes de direction, sauf si vous êtes vous-même candidat ou en campagne pour votre réélection. Vos responsabilités incluront la réception des candidatures, la vérification des antécédents judiciaires, la diffusion des informations relatives aux candidats en vue de leur publication, l'organisation des présentations des candidats au conseil et la gestion de la séance de questions-réponses avec les candidats avant le vote.
- j. Collecter et conserver les contrats exécutés.
- k. Superviser le processus de négociation des contrats et tenir à jour les accords-cadres de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter, l'accord de partenariat avec la ville hôte pour GSWS et l'iPride Cup, les accords avec les fournisseurs, les accords de partenariat/parrainage et les accords hôteliers.
- l. Gérer et tenir à jour l'inventaire de tout le matériel lié aux tournois et aux réunions appartenant à l'organisation, y compris la présentation annuelle d'un rapport d'inventaire au conseil d'administration.
- m. Élabore, met à jour et maintient les procédures opérationnelles standard relatives aux affaires non financières de l'organisation.
- n. Traiter et résoudre tous les griefs et demandes d'information externes concernant l'organisation. Un rapport des demandes d'information sera régulièrement présenté au conseil d'administration.
- o. Déterminer à quel moment le recours à des consultants externes, y compris des conseillers juridiques, est nécessaire.
- p. Participer et apporter son aide au GSWS.
- q. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- r. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

110.73 Connaissances, compétences et aptitudes : Le directeur des opérations doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Maîtrise et compréhension du manuel de gouvernance, des opérations d'iPride Softball et des autres applications de gouvernance et d'administration pertinentes pour cette organisation.
- b. Bonnes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- c. Expérience en gestion de projet et compétences démontrables
- d. Capacité à travailler en coopération avec les autres.
- e. Compétences en résolution de conflits.
- f. Bonnes compétences organisationnelles.
- g. Capacité à voyager.
- h. Engagement envers la mission et la vision de l'organisation.

110.74 Engagement en temps et en ressources financières : Le directeur des opérations doit être prêt à consacrer un temps considérable à la planification et à la mise en œuvre de la vision stratégique de l'organisation, ce qui implique de sacrifier une part importante de son temps personnel et professionnel. Il doit également être disponible pour des déplacements. Le temps de travail et la présence au sein de l'organisation représenteront environ 2 000 à 2 500 heures par année civile.

110.75 Avantages : Les avantages de ce bureau comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, des opportunités accrues de réseautage avec d'autres organisations sportives, des entreprises commerciales et des organisations à but non lucratif, une interaction et un leadership au sein d'une organisation internationale, le perfectionnement et l'affûtage des compétences en gestion et en organisation, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBT.

110.76 Programmes : Le directeur des opérations n'est affecté à aucun programme, mais apporte son aide sur demande et selon ses capacités.

110.77 Comités : Le directeur des opérations sert de liaison désignée entre le conseil d'administration et le comité des opérations et est membre d'office de tous les comités de softball iPride aux fins de la direction opérationnelle, logistique et administrative du conseil d'administration.

SECTION 8 – DIRECTEUR SPORTIF

110.80 Titre de l'agent : directeur sportif

110.81 Responsabilités : Le directeur sportif est responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs suivants :

- un. **Athlétisme :** Le directeur sportif est responsable de la planification, de la préparation et Organisation des tournois sanctionnés par iPride Softball, en mettant l'accent sur les règles du jeu, officiel opérations et communications du tournoi, discipline du tournoi, jeu l'équipement et autres aspects pertinents du jeu.
- b. **Communication :** Le directeur sportif est responsable de veiller à ce que la communication relative Les tournois sanctionnés par iPride Softball communiquent avec précision les exigences, les délais et les processus qui faciliter la participation des villes membres.
- c. **Leadership :** Le directeur sportif est responsable du maintien d'une relation de travail avec le commissaire et les autres responsables, ainsi que la connaissance de la mission et de la vision de cette organisation.

110.82 Fonctions : Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur sportif doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Gérer l'équipe des opérations pour chaque tournoi sanctionné par iPride Softball, y compris, mais sans s'y limiter, les tournois suivants :
 - limité aux membres de l'UIC, aux directeurs adjoints des sports, aux membres du comité des sports, aux membres du conseil d'administration, aux membres du comité de la ville hôte et aux bénévoles de la ville hôte.
- b. Superviser le bon fonctionnement de l'iPride Cup et du GSWS, notamment en collaborant avec les Le commissaire certifiera les offres pour la iPride Cup et le GSWS.
- c. Préparer les communications destinées aux associations membres concernant les questions relatives aux événements iPride Softball.
- d. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les autres réunions nécessaires au fonctionnement de l'organisation.
- e. Agir en tant que signataire du compte chèque d'iPride Softball.
- f. Fournir des conseils et des connaissances au trésorier sur les conditions fiscales et les flux de trésorerie du tournoi sanctionné en vue de la préparation du budget.
- g. Maintenir une connaissance pratique approfondie des enjeux liés à iPride Softball.
- h. Fournir un soutien et des conseils en matière de leadership aux cadres et dirigeants de cette organisation.
- i. Assister et apporter son aide au GSWS et à la iPride Cup.
- J. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- k. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

110.83 Connaissances, compétences et aptitudes : Le directeur sportif doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Communication efficace, notamment en facilitant les discussions de groupe et en développant des compétences orales et écrites.
- b. Gestion du personnel.
- c. Élaboration des politiques et des processus.

d. Compétences diplomatiques.

e. Capacité à résoudre les problèmes, y compris la connaissance des technologies pour les solutions émergentes.

f. Établir des priorités entre les intérêts et les objectifs concurrents, gérer son temps pour assurer la réussite de tous les projets.

assigner des tâches et mobiliser les électeurs pour recueillir leurs commentaires et leurs points de vue.

g. Maîtriser parfaitement les règles du jeu, le tableau et le déroulement du match de softball iPride.

Planification, règles de USA Softball et exigences d'inscription.

110.84 Engagement en temps et en ressources financières : Le directeur sportif doit être prêt à consacrer un temps considérable à l'administration et à l'exécution des tâches liées à son poste, ce qui implique de sacrifier une part importante de son temps personnel et professionnel. Il doit également être disponible pour des déplacements. Le travail au sein de cette organisation représentera environ 1 500 à 2 000 heures par année civile.

110.85 Avantages : Ce poste offre des avantages tels que des possibilités de voyages à travers l'Amérique du Nord et des opportunités d'exploitation. et en organisant le plus grand événement sportif LGBT d'une semaine au monde, ce qui a permis d'accroître le réseautage opportunités avec d'autres organisations sportives, entreprises commerciales et organisations à but non lucratif, interaction et leadership au sein d'une organisation internationale, perfectionnement et affûtage des compétences en gestion et des compétences organisationnelles, ainsi que le développement de relations enrichissantes et durables avec les dirigeants LGBT et les athlètes.

110.86 Programmes : Le directeur sportif n'est affecté à aucun programme, mais apporte son aide sur demande et selon ses capacités.

110.87 Comités : Le directeur sportif est le représentant désigné du conseil d'administration auprès du département des sports. comité et l'équipe des opérations GSWS et membre d'office de tous les comités de softball iPride aux fins de la direction du conseil d'administration des opérations sportives et GSWS.

CHAPITRE 111 – EXIGENCES RELATIVES AUX FONCTIONS DES DIRIGEANTS NOMMÉS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET À LA PRÉSENTE ORGANISATION

111.01 Juridiction. Le présent chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du conseil.

111.02 Objet et autorité. Le présent programme a pour objet de recenser, de détailler et de rendre compte des exigences relatives aux postes de tous les membres nommés, sans droit de vote, du conseil d'administration et de l'organisation.

SECTION 1 – PARLEMENTAIRE

111. 10 Titre du fonctionnaire : Parlementaire

111.11 Responsabilités : Le conseiller parlementaire conseille le commissaire lors de la tenue des réunions et le conseil d'administration et les comités sur les questions relatives à la gouvernance de cette organisation et sur les questions de procédure lors de l'élaboration des politiques .

111.12 Fonctions : Dans l'exercice de ses fonctions, le parlementaire doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Assister aux réunions du conseil municipal.
- b. Assister aux réunions et aux appels du conseil d'administration, selon les besoins.
- c. Interpréter la politique adoptée.
- d. Fournir des conseils au président du Conseil et aux présidents des comités.
- e. Rendre des décisions en matière de droit parlementaire et de pratique procédurale.
- f. Élaborer la politique selon les besoins.
- g. Communiquer avec les associations membres au nom du commissaire et/ou du conseil d'administration.

111.13 Connaissances, compétences et aptitudes : Le parlementaire doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Maîtrise du droit parlementaire, du Règlement Robert, du droit des sociétés du Wisconsin, du Code des impôts internes et des autres lois de gouvernance en vigueur.
- b. Excellente maîtrise et compréhension du manuel de gouvernance et des opérations d'iPride Softball.
- c. Bonnes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- d. Capacité à travailler en coopération avec les autres.
- e. Compétences en résolution de conflits.
- f. Bonnes compétences organisationnelles.
- g. Capacité à voyager.

111.1.4 Engagement en temps et en ressources financières : Le parlementaire doit être disposé à consacrer un temps modéré à ses fonctions. Il doit pouvoir se déplacer. La présence et le travail au sein de cette organisation représenteront environ 100 à 200 heures par année civile .

111. 1 5 Avantages : Les avantages de ce bureau comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBT.

111. 1 6 Programmes : Le parlementaire n'est affecté à aucun programme de softball iPride.

111.1 7 Comités : Le parlementaire siège *d'office à tous les comités* à la demande du commissaire.

SECTION 2 – Responsable marketing

111.20 Intitulé du poste : Responsable marketing

111.21 Responsabilités : Le/la responsable marketing aura pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies marketing visant à accroître la visibilité et l'impact des programmes, événements et campagnes de l'organisation. Le/la candidat(e) idéal(e) possédera une connaissance approfondie d'iPride Softball, de la gestion de marque, de la gestion des médias sociaux, de la création de contenu, des enjeux LGBTQ+, de la communication et des pratiques de marketing inclusif.

111.22 Devoirs :

- a. Élaborer et mettre en œuvre le plan marketing de l'organisation en accord avec sa mission et ses objectifs, et visant à accroître la notoriété et à rehausser la marque iPride Softball auprès de tous les publics, internes et externes.
- b. Gérer les comptes de médias sociaux de l'équipe iPride Softball.
- c. Superviser les comités de marketing et de médias sociaux, les bénévoles concernés et les relations avec les fournisseurs
- d. Superviser la conception et la création des supports marketing, notamment la signalétique, le contenu, la rédaction et la notoriété de la marque.

- e. Préparer et diffuser des communiqués de presse et des communications marketing qui promeuvent la marque iPride Softball et nos événements.
- f. Préparer et tenir à jour un guide des médias pour notre organisation, en collaboration avec le secrétaire, afin d'y intégrer les informations relatives aux associations membres ou les données historiques de nos événements.
- g. Agir en tant que contact d'iPride Softball pour les opportunités médiatiques.
- h. Superviser l'ensemble des médias sociaux de l'équipe iPride Softball tout en intégrant les médias sociaux au plan marketing global de l'organisation.
- i. Superviser et assurer la liaison avec les partenaires de diffusion en direct afin de garantir la gestion de la marque et une exécution sans faille via les médias sociaux ou d'autres plateformes internet.
- j. Mettre à jour et maintenir les sites web d'iPride Softball.
- k. Apporter son soutien aux membres du conseil d'administration sur demande.
- l. Participer aux téléconférences du conseil d'administration, aux séances de travail et aux réunions du conseil municipal.
- m. Participez à GSWS.
- n. Apporter son aide au GSWS au besoin.
- o. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- p. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

111.23 Connaissances, compétences et aptitudes : Le responsable marketing doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Forte éthique de travail et engagement envers la mission de l'organisation.
- b. Formation formelle en marketing, communication, relations avec les médias ou dans un domaine connexe (équivalent à une expérience professionnelle).
- c. Plus de 3 ans d'expérience dans la gestion de plans marketing et/ou de plans de communication
- d. Compréhension démontrée des enjeux, du langage et de la culture LGBTQ+.
- e. Capacité avérée à développer et à mettre en œuvre des stratégies et des campagnes marketing performantes.
- f. Excellentes compétences en rédaction, en édition et en narration.
- g. Expérience en gestion de plateformes de médias sociaux et d'outils de marketing numérique.
- h. Capacité à travailler en collaboration avec des équipes et des parties prenantes diverses.
- i. Engagement envers les principes de diversité, d'équité et d'inclusion.

111.23a Qualifications souhaitées :

- a. Connaissance des stratégies de collecte de fonds ou de fidélisation des donateurs.
- b. Maîtrise des outils de conception graphique (par exemple, Canva, Adobe Creative Suite).
- c. Expérience avec les logiciels CRM ou de marketing par e-mail (par exemple, Mailchimp, Salesforce).

111.24 Engagement en termes de temps et de ressources financières : Le/la responsable marketing doit être prêt(e) à consacrer un temps considérable à l'administration et à l'exécution des tâches liées à son poste, ce qui implique de sacrifier une part importante de son temps personnel et professionnel. Il/elle doit être disponible pour des déplacements. Le temps de travail au sein de l'entreprise représentera environ 1 000 heures par année civile.

111.25 Avantages : Les avantages de ce bureau comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, le perfectionnement et l'affûtage des compétences en gestion et en organisation, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBTQ+.

111.26 Programmes : Le responsable marketing n'est affecté à aucun programme de softball iPride.

111.27 Comités : Le responsable du marketing siège *d'office à tous les comités* à la demande du commissaire.

SECTION 3 – Responsable des technologies de l'information

111.30 Intitulé du poste : Responsable informatique

111.31 Responsabilités : Le/La responsable des TI (Technologies de l'information) pilotera la stratégie technologique de l'organisation, gèrera les opérations informatiques et supervisera les outils et systèmes numériques afin de soutenir les programmes, les événements, le personnel et les parties prenantes. Le/La candidat(e) idéal(e) alliera une expertise technique à une forte motivation pour promouvoir l'équité sociale grâce à la technologie.

111.32 Devoirs :

- a. Élaborer et mettre en œuvre la stratégie informatique de l'organisation en accord avec sa mission et ses objectifs.
- b. Évaluer et mettre en œuvre des solutions technologiques pour améliorer la prestation des programmes, la collecte de fonds et l'efficacité organisationnelle.
- c. Surveiller les technologies émergentes et recommander des innovations susceptibles d'améliorer l'impact et les opérations de l'organisation.
- d. Superviser la maintenance, la sécurité et la fiabilité de l'infrastructure informatique de l'organisation, y compris les réseaux, les serveurs et les plateformes cloud.
- e. Gérer l'acquisition, l'installation et les mises à niveau des logiciels et du matériel.
- f. Veiller au respect des réglementations en matière de protection des données et des meilleures pratiques en matière de cybersécurité.
- g. Mettre en œuvre et superviser les systèmes de données permettant de suivre les résultats des programmes, l'engagement des donateurs et les performances opérationnelles.
- h. Garantir l'exactitude, l'intégrité et l'accessibilité des données tout en respectant les normes de confidentialité et de sécurité.
- i. Fournir des analyses et des rapports à la direction afin d'éclairer la prise de décision et la stratégie.
- j. Superviser la maintenance du site web et des outils numériques de l'organisation.
- k. Fournir un soutien technique et une formation au personnel, aux bénévoles et aux partenaires afin de garantir une utilisation efficace des systèmes informatiques.
- l. Évaluer et améliorer l'expérience utilisateur des parties prenantes interagissant avec les plateformes numériques.
- m. Gérer les relations avec les fournisseurs et négocier les contrats pour les services et produits informatiques.
- n. Superviser le personnel informatique, les sous-traitants ou les bénévoles selon les besoins.
- o. Élaborer et gérer le budget informatique, en veillant à une utilisation efficace des ressources.
- p. Participer à GSWS.
- q. Apporter son aide au GSWS au besoin.
- r. Autres tâches prévues par les documents constitutifs de cette organisation.
- s. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

111.33 Connaissances, compétences et aptitudes : Le responsable informatique doit démontrer sa compréhension et sa compétence dans les domaines de connaissances, compétences et aptitudes suivants :

- a. Forte éthique de travail et engagement envers la mission de l'organisation.
- b. Formation formelle en technologies de l'information, en informatique ou dans un domaine connexe (ou expérience équivalente).
- c. Plus de 3 ans d'expérience en informatique, de préférence au sein d'une organisation à but non lucratif ou axée sur une mission.
- d. Compréhension des systèmes informatiques, de la gestion de réseau, de la cybersécurité et de la confidentialité des données.
- e. Expérience de mise en œuvre et de gestion de plateformes d'entreprise et d'outils de collaboration (par exemple, Microsoft Teams).
- f. Engagement en faveur de l'équité pour les personnes LGBTQ+ et compréhension des besoins technologiques spécifiques des organisations à but non lucratif au service de cette communauté.

- g. Capacité à travailler en collaboration avec des équipes et des parties prenantes diverses.
- h. Engagement envers les principes de diversité, d'équité et d'inclusion.

111.33a Qualifications souhaitées :

- a. Plus de 3 ans d'expérience en leadership, de préférence au sein d'une organisation à but non lucratif ou axée sur une mission.
- b. Connaissance du développement web et du marketing digital.
- c. Expérience avérée en matière de formation et d'assistance au personnel non technique dans le domaine des systèmes informatiques.
- d. Expérience de gestion de la plateforme iMIS.
- e. Expérience de la gestion de la plateforme Microsoft 365 pour entreprises.
- f. Expérience en gestion de WordPress .

111.34 Engagement en termes de temps et de ressources financières : Le directeur informatique doit être prêt à consacrer un temps considérable à l'administration et à l'exécution de ses fonctions, ce qui implique de sacrifier une part importante de son temps personnel et professionnel. Il doit également être disponible pour des déplacements. Le temps de travail au sein de l'organisation représentera environ 1 000 heures par année civile.

111.35 Avantages : Les avantages de ce bureau comprennent des possibilités de voyage à travers l'Amérique du Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, le perfectionnement et l'affûtage des compétences en gestion et en organisation, et le développement de relations enrichissantes et durables avec des leaders et des athlètes LGBTQ+.

111.36 Programmes : Le responsable informatique n'est affecté à aucun programme de softball iPride.

111.37 Comités : Le responsable informatique siège *d'office à tous les comités* à la demande du commissaire.

CHAPITRE 115 – PROCESSUS DE NOMINATION DES CANDIDATS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

115.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

115.02 Objet et fondement juridique : La présente politique a pour objet de définir une procédure et des paramètres pour la nomination des candidats au conseil d'administration de cette organisation. Elle est fondée sur l'article 2.08 du règlement intérieur.

115.03 Supervision du processus de nomination : Le responsable des élections est chargé de superviser le processus de nomination et de veiller à ce que l'organisation, ses fournisseurs et ses bénévoles prennent les mesures appropriées pour se conformer à la présente politique et l'appliquer. Le responsable des élections ne peut superviser les élections s'il est candidat à un poste quelconque lors du cycle de nomination en cours. Dans ce cas, le responsable des élections suppléant le remplace.

115.031 Agents électoraux : Le responsable des élections est désigné selon que l'année électorale est paire ou impaire. Deux personnes sont désignées pour exercer cette fonction : le responsable des élections primaires, qui supervise le processus de nomination, et le responsable des élections secondaires, qui est informé du processus et reçoit copie de toutes les notifications et communications adressées au responsable des élections primaires, afin de garantir le respect du processus électoral. Le responsable des élections désigné est le suivant, année par année :

- Année paire : Responsable des élections primaires : Trésorier ; Responsable des élections secondaires : Commissaire
- Année impaire : Responsable des élections primaires : Directeur des opérations ; Responsable des élections secondaires : Secrétaire

Si l'un ou les deux responsables des élections sont candidats lors du cycle électoral en cours, un membre du conseil d'administration désigné par celui-ci, qui n'est pas candidat, deviendra responsable des élections et assumera la responsabilité du processus. Le responsable des élections remplaçant sera habilité et tenu d'accomplir tous les actes initialement dévolus au responsable des élections, tels qu'ils sont énumérés dans le présent chapitre.

115.04 Période de nomination et avis : Le jour de la clôture de la réunion d'été du Conseil, le secrétaire informera par écrit les membres du Conseil de l'ouverture de la période de dépôt des candidatures au Conseil d'administration. Le responsable des élections chargera la ou les personnes concernées d'ouvrir le formulaire de candidature en ligne le même jour. La période de dépôt des candidatures restera ouverte jusqu'à 23 h 59 (heure du Pacifique) le quarante-cinquième (45e) jour précédant la prochaine réunion d'hiver.

115.05 Admissibilité du parrain et du candidat : Seuls les membres du Conseil (le représentant votant d'une association membre ou le membre votant du Conseil d'administration) peuvent soumettre des candidatures. Les candidatures émanant de toute autre personne, y compris, mais sans s'y limiter, les présidents de comité, les invités du Conseil, les joueurs ou dirigeants d'associations membres, ou les bénévoles de la NAGAAA, ne seront pas prises en considération par cette organisation. Toute personne en règle avec la NAGAAA, quel que soit son niveau d'adhésion ou d'activité, peut être proposée pour le Conseil d'administration.

115.06 Informations requises : Les personnes qui proposent une candidature doivent fournir les informations suivantes dans leur dossier :

- a. Nom et prénom du proposant
- b. Téléphone du candidat
- c. Courriel du candidat
- d. Nom et prénom du candidat
- e. Adresse du candidat, y compris la ville, l'État et le code postal
- f. Téléphone du candidat
- g. Courriel du candidat
- h. Affiliation à une association du membre désigné (le cas échéant)
- i. Poste pour lequel il a été nommé

115.07 Consentement à la nomination : Le responsable des élections avisera par écrit toute personne proposée de sa nomination et lui fournira tous les formulaires biographiques et de consentement nécessaires après la clôture de la période de dépôt des candidatures. Toute personne proposée à un poste et qui remplit les conditions requises devra consentir par écrit, selon les modalités prévues par le conseil d'administration, à accepter sa nomination, à s'engager à respecter les attentes envers les membres du conseil si elle est élue et à se soumettre à la vérification des antécédents obligatoire, le cas échéant. Ce consentement sera transmis au candidat par courriel et devra être retourné au responsable des élections par le candidat à la date et à l'heure fixées par le conseil d'administration, au moins quatorze (14) jours avant la réunion d'hiver. Tout consentement non signé ou incomplet sera considéré comme un refus de nomination. Tout candidat souhaitant ne pas consentir à sa nomination est prié d'en informer le responsable des élections par courriel dans les meilleurs délais. À la date limite de soumission de ce consentement ou de ce refus de candidature, le responsable des élections informera le conseil d'administration de la liste des candidats à chaque poste, lesquels seront considérés comme candidats à ce poste jusqu'à la fin de l'élection.

CHAPITRE 116 – POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS DES CANDIDATS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

116.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

116.02 Objet et fondement juridique : La présente politique a pour objet d'établir une procédure régissant la vérification des antécédents des candidats au conseil d'administration de cette organisation. Aucune disposition

de la présente politique ne saurait être interprétée comme faisant obstacle à l'élection d'un candidat désigné par le Conseil. Le fondement juridique de cette politique est conféré par l'article 2.08 du Règlement intérieur.

116.03 Supervision du processus de vérification des antécédents : Un membre, ci-après le « désigné », du conseil d'administration sera désigné par le conseil et sera responsable de la supervision de cette politique et de ce processus de vérification des antécédents et de s'assurer que les mesures appropriées sont prises par cette organisation, ses fournisseurs et ses bénévoles pour se conformer à cette politique et la mettre en œuvre.

116.04 Vérifications requises et applicabilité : Toute personne, quel que soit son poste ou sa fonction, qui consent à se porter candidate à une fonction, fera l'objet d'une vérification de ses antécédents judiciaires, incluant une recherche au niveau du comté et une recherche nationale. De plus, toute personne, quel que soit son poste ou sa fonction, qui consent à sa nomination à un poste spécifique conférant des pouvoirs de signature financière, tel que désigné par le Conseil d'administration (actuellement le commissaire, le directeur des opérations et le trésorier), fera l'objet d'une vérification de ses antécédents judiciaires, incluant toute procédure de faillite (par exemple : chapitre 7, chapitre 11, etc.), au cours de l'année précédant la date de la vérification des antécédents.

116.05 Considérations relatives au processus : La personne désignée doit s'assurer que les vérifications d'antécédents requises sont effectuées par le prestataire et récupérer le rapport de ce dernier. Si un ou plusieurs candidats à des postes de signataire financier ont fait l'objet d'une condamnation pour crime ou d'une faillite au cours de la dernière année, la personne désignée en informe le commissaire. Si le commissaire est lui-même candidat au poste pour lequel un tel antécédent existe, la personne désignée en informe le membre non élu du conseil d'administration le plus proche. La personne désignée et le commissaire, ou le membre non élu du conseil d'administration le plus proche, s'entretiennent conjointement avec le candidat au sujet des circonstances et l'informent de son obligation de divulguer cette information au conseil avant l'élection, le cas échéant. La décision de divulguer ou non cet antécédent revient conjointement à la personne désignée et au commissaire, ou au membre non élu du conseil d'administration le plus proche.

116.06 Obligation de divulgation : Il incombe au Conseil d'administration de divulguer le dossier en question de tout candidat si le commissaire désigné ou le prochain membre non élu du Conseil en décide ainsi. Cette divulgation doit être faite par le commissaire désigné au Conseil avant toute élection à ce poste, et le candidat doit avoir la possibilité de fournir des éléments de contexte et/ou de faire une déclaration personnelle concernant son dossier avant cette divulgation. La divulgation par le Conseil doit être effectuée de manière appropriée, en ne communiquant que les faits connus, en respectant la dignité de toutes les personnes concernées et sans commentaire ni opinion personnelle, compte tenu de la nature du dossier.

116.07 Refus de nomination à tout moment : Tout candidat peut refuser sa nomination à un poste à tout moment, même après y avoir consenti, en adressant un avis écrit au candidat désigné. Ce refus entraîne l'arrêt immédiat de toute vérification des antécédents ou divulgation.

116.08 Confidentialité des documents : Les documents reçus par cette organisation en vertu de cette politique doivent être strictement confidentiels et détruits immédiatement après la fin de l'élection pour laquelle ils ont été obtenus et l'élection d'un candidat.

CHAPITRE 117 – POLITIQUE DE CONFORMITÉ ET D'APPLICATION DE LA MARQUE

117.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

117.02 Objet et autorité : La présente politique a pour objet de fournir un processus et des paramètres pour assurer la conformité telle que définie dans 1.04 Attentes des membres et dans les documents de politique ultérieurs tout au long du manuel de gouvernance.

117.03 Mesures disciplinaires : Tout cas de non-conformité constaté par l'organisation sera soumis au conseil d'administration afin de déterminer si des mesures disciplinaires doivent être prises. Les amendes correspondantes seront indiquées dans le tableau « Amendes, cotisations et frais » figurant à l'article 70.05 du règlement intérieur.

117.04 Conformité de la marque, processus d'approbation et directives : Le Conseil d'administration établira des directives pour l'utilisation approuvée de la marque iPride Softball (y compris les logos et les éléments déposés). L'utilisation des éléments de la marque iPride Softball doit être conforme aux directives définies par le responsable marketing, qui supervisera et assurera la diffusion de ces directives aux associations membres.

117.05 Procédure à suivre en cas de non-conformité de la marque avec les associations membres : En cas de constatation d'un manquement, tout membre du conseil d'administration ou dirigeant de cette organisation adressera un avertissement par courriel au contrevenant, en copie au conseil d'administration et au commissaire de l'association membre concernée, lui demandant de prendre les mesures correctives nécessaires dans un délai de 7 jours ouvrables. Tout manquement supplémentaire après le premier avertissement ou tout défaut de correction dans les délais impartis entraînera une aggravation des sanctions, comme indiqué ci-dessous :

- a. Première infraction : Avertissement par courriel
- b. Deuxième infraction : Amende pécuniaire fixée par le conseil d'administration
- c. Troisième infraction : Perte d'un poste d'amarrage GSWS

117.06 Appels : Toute infraction entraînant une pénalité peut faire l'objet d'un appel conformément à la section 2.09 du Manuel de gouvernance.

CHAPITRE 118 – CONDITIONS GÉNÉRALES ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

118.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

118.02 Objet et autorité : La présente politique a pour objet d'étendre les normes de confidentialité à l'ensemble de l'organisation et aux données privées de ses membres affiliés.

118.03 Conditions générales : Les conditions générales de cette organisation sont consultables sur une page web publique, avec indication de la date d'entrée en vigueur et de la date de la dernière mise à jour, et sont accessibles via le site web principal de l'organisation. La politique de confidentialité est consultable en permanence à l'adresse suivante : <https://www.ipridesoftball.org/terms-and-conditions/>.

118.04 Politique de confidentialité : La politique de confidentialité de cette organisation est consultable sur une page web publique, avec indication de sa date d'entrée en vigueur et de sa date de dernière mise à jour. Elle est accessible via le site web principal de l'organisation. L'adresse permanente de cette politique de confidentialité est : <https://www.ipridesoftball.org/privacy-policy-2/>.

118.05 Procédure de traitement des cas de violation des conditions générales ou de la politique de confidentialité : En cas de constatation d'une violation des conditions générales ou de la politique de confidentialité de cette organisation, tout membre du conseil d'administration, dirigeant de cette organisation ou membre du conseil devra suivre les procédures éthiques décrites au chapitre 60 du présent manuel de gouvernance.

CHAPITRE 119 – POLITIQUE DE DIVERSITÉ ET DE DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP

119.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

119.02 Objet et autorité : Le présent chapitre a pour objet d'établir les procédures relatives à la politique de diversité et de développement du leadership et d'énumérer les exigences pour la soumission des candidatures à iPride Softball. Cette politique vise à accroître l'accès aux postes de direction au sein du conseil d'administration pour les groupes sous-représentés (personnes noires, autochtones et de couleur, personnes non cisgenres, personnes non américaines, femmes), conformément aux valeurs de l'organisation énoncées au chapitre 1.

119.03 Durée du programme : La durée du programme de développement du leadership est fixée à une année civile. Les candidats retenus seront informés conformément aux procédures de la présente section et aux dates indiquées au chapitre 70, telles que déterminées par le conseil d'administration. Le directeur des opérations et le secrétaire se coordonneront avec le candidat afin de répondre à ses besoins en matière de voyage et d'hébergement. Le conseil d'administration ou le candidat retenu peut résilier le contrat de développement à tout moment. La résiliation par le candidat peut donner lieu à un remboursement des frais.

SECTION 1 – PROCESSUS DE DEMANDE

119.11 Période de candidature : Le processus de candidature sera ouvert à la fin des réunions d'été et se terminera le 30 novembre de chaque année.

119.12 Engagement du candidat : Le candidat accepte de satisfaire aux exigences énumérées telles que déterminées par le conseil d'administration :

- a. Jeudi et vendredi précédant les réunions d'hiver et d'été
- b. Les deux jours des réunions d'hiver et d'été
- c. Assistez à la cérémonie d'intronisation au Temple de la renommée et à l'événement iPride Honors avec le conseil d'administration.
- d. Participez comme bénévole à l'un des événements suivants : iPride Draft, iPride Cup ou au moins deux (2) jours du GSWS.
- e. Participer à l'une des deux (2) séances de travail en personne avec le conseil d'administration
- f. Participer à au moins deux (2) réunions mensuelles du conseil d'administration au cours d'une année civile
- g. Autres engagements déterminés par le conseil d'administration

119.13 Acceptation et notification du candidat : Le comité électoral examinera toutes les candidatures et formulera des recommandations d'approbation avant la prochaine réunion mensuelle du conseil d'administration. L'examen des candidatures par le comité électoral, leur approbation par le conseil d'administration et la notification des candidats retenus par le secrétaire devront être effectués au plus tard le 15 décembre.

CHAPITRE 150 – COMITÉS SÉLECTIONNÉS

150.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

150.02 Objet et pouvoirs : Des comités sont créés pour appuyer le travail du conseil d'administration, la mission, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisation. Chaque comité peut se voir attribuer un objet et des pouvoirs spécifiques, tels que définis par le conseil d'administration, avec des dates de début et de fin (le cas échéant), et précisés dans les sections du présent chapitre.

150.03 Création d'un comité : Le conseil d'administration peut créer ou dissoudre un comité spécial à la majorité des voix. La motion portant création du comité doit préciser le représentant du conseil d'administration, l'objet et les pouvoirs du comité, tels qu'ils sont énoncés dans le présent chapitre.

150.04 Liaison avec le conseil d'administration : La liaison avec le conseil d'administration pour tout comité doit être indiquée dans les responsabilités des dirigeants aux chapitres 110 et 111.

SECTION 1 – Objet et pouvoirs des comités spéciaux

150.11 Comité de compétition :

150.11.1 Objectif : Supervision des évaluations des joueurs, y compris les seuils divisionnaires et les directives de la ligue locale sur la qualification pour participer aux tournois sanctionnés par iPride Softball, tels que la Gay Softball World Series et la iPride Cup.

150.11.2 Autorité : Proposition de modifications au Manuel de gouvernance concernant : les questions et définitions relatives à l'évaluation des joueurs ; les seuils d'évaluation individuels des joueurs et des équipes par division, y compris les restrictions d'admissibilité pour les divisions inférieures ; la composition, les exigences et les définitions des types d'effectifs ; la règle/le pourcentage LGBT par équipe ; les exigences de qualification pour la participation aux GSWS (exigences pour les équipes et les joueurs) ; et la déclaration de l'association qualifiée.

150.12 Comité sur la diversité, l'équité et l'inclusion (DEI) :

150.12.1 Objectif : Renforcer iPride Softball en favorisant la conversation, les initiatives et les actions visant à améliorer la diversité, l'équité et l'inclusion.

150.12.2 Autorité : Créer et examiner les initiatives DEI et conseiller iPride Softball sur la manière d'inclure la DEI dans tous les domaines de l'organisation.

150.13 Comité des membres :

150.13.1 Objectif : Veiller à ce qu'iPride Softball demeure une organisation accueillante et solidaire pour toutes les associations membres, actuelles et futures. Apporter un soutien aux associations membres afin qu'elles puissent se développer, prospérer et participer à la Coupe iPride et aux Gay Softball World Series (GSWS).

150.13.2 Autorité :

- a. Rôle consultatif : Le Comité des adhésions fournit des orientations stratégiques au Conseil d'administration d'iPride concernant les questions relatives aux adhésions. Bien que nous n'ayons pas de pouvoir décisionnel direct, nous collaborons étroitement avec la direction pour défendre les intérêts des membres et recommander des politiques visant à améliorer l'expérience des joueurs et de la ligue.
- b. Premier point de contact pour les nouvelles ligues : Nous sommes chargés d'accueillir, d'informer et d'accompagner les associations membres potentielles tout au long du processus de demande d'adhésion, en les aidant à comprendre la structure, les avantages et les responsabilités liés à l'adhésion à iPride Softball.
- c. Soutien aux ligues existantes : Nous travaillons directement avec les associations membres pour les aider à surmonter les difficultés liées au recrutement, à la fidélisation, à la gouvernance et à la participation au GSWS.
- d. Développement des ligues mondiales : Nous menons les efforts d'expansion internationale, en collaborant avec les ligues non américaines pour développer des bases solides, fournir un mentorat et faciliter leur participation aux GSWS.
- e. Collaboration avec les villes membres : Nous collaborons avec les ligues locales pour partager les meilleures pratiques, relever les défis et soutenir leur succès à long terme au sein d'iPride Softball et de la GSWS.

150.14 Comité des technologies de l'information (TI) :

150.14.1 Objectif : Superviser et gérer les besoins et initiatives technologiques d'International Pride Softball. Veiller à ce que toutes les activités liées aux TI soient conformes aux buts et objectifs de l'organisation, offrant ainsi un environnement technologique fluide et efficace à tous les membres.

150.14.2 Autorité :

- a. Gestion technologique : Superviser la mise en œuvre, la maintenance et la mise à niveau de tous les systèmes et infrastructures technologiques.
- b. Assistance et formation : Fournir une assistance technique et une formation aux membres afin de garantir qu'ils puissent utiliser efficacement la technologie de l'organisation.
- c. Sécurité des données : Garantir la sécurité et l'intégrité de toutes les données et systèmes d'information.
- d. Innovation : Identifier et recommander de nouvelles technologies susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'organisation et l'expérience des participants. Mettre en œuvre les initiatives après approbation du conseil d'administration.
- e. Conformité : S'assurer que toutes les activités informatiques sont conformes aux lois, réglementations et politiques organisationnelles en vigueur.

150.15 Comité de marketing :

150.15.1 Objectif : Améliorer la visibilité, l'engagement et la promotion de la mission d'iPride Softball au sein de l'organisation et de la communauté au sens large.

150.15.2 Autorité :

- a. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies marketing conformes aux objectifs généraux et aux directives de la marque iPride Softball.
- b. Allouer des ressources aux initiatives dans le cadre d'un budget approuvé et recommander de nouvelles initiatives à la direction d'iPride Softball.
- c. Collaborer avec des fournisseurs, partenaires et sponsors externes pour soutenir les initiatives marketing, sous réserve de l'approbation de la direction.
- d. Le pouvoir de décision final concernant les changements stratégiques majeurs et les dépenses budgétaires revient à l'équipe dirigeante d'iPride Softball.

150.16 Comité des partenariats :

150.16.1 Objectif : Développer et mettre en œuvre une stratégie de partenariat qui maximise les avantages pour iPride Softball et ses partenaires.

150.16.2 Autorité :

- a. Avis et recommandations :
 - a. Le comité a pour principale mission de rechercher, d'identifier et de développer des partenariats potentiels entre les entreprises et la communauté.
 - b. Le comité élabore des propositions de partenariat, en soulignant les avantages pour la ligue et pour l'entreprise.
 - c. Le comité soumet ses conclusions et recommandations au conseil d'administration de la ligue pour approbation.
 - d. Cela signifie que le comité peut proposer des accords de partenariat, mais que la décision finale revient au conseil d'administration.
- b. Autorité opérationnelle (sous la supervision du conseil d'administration) :
 - a. Le comité peut gérer la communication quotidienne et le développement des relations avec les partenaires potentiels et existants.
 - b. Le comité peut organiser et exécuter des activités liées au partenariat, telles que :
 - i. Préparation des accords de partenariat.
 - ii. Coordination des événements sponsorisés.
 - iii. Reconnaissance et avantages des associés gérants.
 - c. Le comité peut suivre et évaluer l'efficacité des partenariats, et fournir des rapports au conseil d'administration.
- c. Pouvoir financier limité :

- a. Le comité peut disposer d'un budget limité pour les dépenses liées au partenariat, telles que le matériel de marketing ou les événements de réseautage.
- b. Les décisions financières importantes, telles que la signature d'accords de partenariat majeurs, nécessitent l'approbation du conseil d'administration.

150.17 Comité des médias sociaux :

150.17.1 Objectif : Renforcer la présence numérique d'iPride en créant un contenu opportun, engageant et inclusif qui établit un lien avec les joueurs, les villes membres, les supporters, les sponsors et la communauté LGBTQIA2S+ au sens large.

150.17.2 Autorité :

- a. Planifier, développer, programmer et publier du contenu sur les plateformes officielles de médias sociaux d'iPride, conformément aux normes de la marque, aux priorités de communication et aux objectifs de l'organisation. Le comité peut :
 - a. Créer et gérer des calendriers de contenu pour toutes les plateformes approuvées
 - b. Publier régulièrement des articles, des stories, des reels et des mises à jour
 - c. Recommander l'expansion de la plateforme ou de nouvelles initiatives numériques
 - d. Se coordonner avec les autres comités pour la promotion et l'annonce de l'événement
 - e. Interagissez avec vos abonnés via les commentaires, les messages et la gestion de la communauté.
 - f. Suivi des données analytiques et recommandations de stratégies d'optimisation

CHAPITRE 200 – POLITIQUE DE SOUMISSION DES EFFECTIFS POUR LA SAISON RÉGULIÈRE

200.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

200.02 Objet et autorité : Le présent chapitre a pour objet d'énumérer les exigences relatives à la soumission des listes d'effectifs pour la saison régulière. L'autorité compétente pour ce programme se trouve à l'article 20.10 du Manuel de gouvernance.

200.03 Soumission des listes d'effectifs : Chaque association membre doit soumettre, avant la date limite indiquée au chapitre 70, les informations suivantes pour chaque équipe et chaque joueur de sa saison de qualification, à l'exclusion des joueurs ayant évolué au sein de cette association sans statut de joueur qualifié. Le commissaire ou le plus haut dirigeant élu de chaque association membre est responsable du respect de cette exigence relative à l'adhésion à iPride Softball.

- a. Équipes : Chaque équipe participant aux qualifications régulières doit être signalée par son nom connu et indiquer son entraîneur ainsi que ses coordonnées.
- b. Listes : Chaque joueur d'une équipe doit être inscrit sur la liste de son équipe et être identifié par son prénom préféré, son nom de famille légal tel qu'il apparaît sur une pièce d'identité officielle et son année de naissance (aaaa).
- c. Évaluation : Chaque joueur doit se voir attribuer une évaluation par l'association membre, laquelle doit être jointe à la liste des joueurs pour la saison régulière. Aucune évaluation ne peut être modifiée, de quelque manière que ce soit et à aucun moment, par aucune association après la date limite indiquée au chapitre 70.

200.04 Modalités de soumission : Les effectifs de la saison régulière doivent être soumis via le portail iPride avant la date limite indiquée au chapitre 70 et serviront de référence pour le calcul des places attribuées aux associations, conformément à la section 30.43. Les associations membres sont invitées à entamer cette procédure de soumission bien avant la date limite et à solliciter l'aide du directeur de compétition pour la saisie des données.

Toute donnée saisie sur le portail iPride peut être modifiée à tout moment sans pénalité avant la date limite de soumission des effectifs.

200.05 Sanctions : Toutes les sanctions pour erreurs, omissions ou non-respect de l'obligation de soumettre les listes seront énumérées au chapitre 70.

CHAPITRE 250 – LISTE ET POLITIQUE DES JOUEURS INÉLIGIBLES

250.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

250.02 Objet et autorité : Le présent chapitre a pour objet de codifier les responsabilités relatives à la liste des joueurs inéligibles (anciennement la liste des joueurs bannis) et d'établir des définitions standardisées. L'autorité compétente pour ce programme se trouve au point 4.01 du Manuel de gouvernance.

250.03 Définitions : Les définitions suivantes s'appliquent au présent chapitre et au Manuel de gouvernance dans leur sens courant :

- a. Statut de membre en règle : Un membre est considéré comme « en règle » lorsqu'il n'est ni suspendu ni exclu de la participation aux événements sanctionnés par iPride Softball, que ce soit par décision du Conseil ou pour non-respect des exigences financières.

250.04 Maintien de la liste des personnes inéligibles : Suite à toute mesure entraînant l'inscription d'une personne sur la liste des personnes inéligibles, le directeur de la compétition procède à cette inscription. Les informations mentionnées dans cette section doivent être communiquées au responsable informatique, qui mettra à jour la liste en conséquence. Le responsable informatique conservera la liste des joueurs inéligibles dans une zone sécurisée du portail iPride, dont l'accès sera contrôlé selon les modalités définies par le directeur de la compétition. Le responsable informatique veillera à la mise à jour de la liste dès qu'un joueur sera retiré de suspension ou d'exclusion et conservera une copie de toutes les informations relatives à ce joueur.

- a. Informations à recueillir : Ces informations sont nécessaires pour chaque personne inscrite sur la liste des personnes inéligibles ; nom légal complet de la personne, date de suspension ou d'exclusion, association à laquelle la personne appartient (le cas échéant), période de suspension ou d'exclusion et motif de la suspension ou de l'exclusion.

CHAPITRE 300 – POLITIQUE DE SOUMISSION DES LISTES DE PARTICIPANTS AUX TOURNIS GSWS

300.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

300.02 Objet et autorité : Le présent chapitre a pour objet d'énumérer les exigences relatives à la soumission des listes d'équipes à iPride Softball. L'autorité compétente pour ce programme se trouve aux articles 20.13 à 20.18 du Manuel de gouvernance.

300.03 Soumission des listes d'équipes : Chaque association membre doit soumettre, avant la date limite indiquée au chapitre 70, les informations suivantes pour chaque équipe qu'elle inscrit aux Gay Softball World Series, à l'exclusion des joueurs ayant évolué au sein de cette association sans statut qualificatif. Le commissaire ou le plus haut dirigeant élu de chaque association membre est responsable du respect de cette exigence relative à l'adhésion à iPride Softball.

- a. Équipes : Chaque équipe doit être signalée par son nom connu et indiquer son responsable ainsi que ses coordonnées.
- b. Effectifs : Chaque joueur d'une équipe doit figurer sur la liste des joueurs de son équipe et être identifié par son prénom d'usage, son nom de famille légal tel qu'il apparaît sur une pièce d'identité officielle, et son année de naissance (aaaa).

300.04 Modalités de soumission : Les listes des équipes participant au tournoi GSWS doivent être soumises via le portail iPride. Les associations membres sont encouragées à entamer cette procédure de soumission bien avant la date limite et à solliciter l'aide du directeur de la compétition. Pour obtenir de l'aide concernant la saisie de ces données, veuillez consulter le site Web. Les listes GSWS ne peuvent pas être soumises après la date limite indiquée au chapitre 70.

300.05 Classes Corrections/Changements : Il existe deux (2) classes différentes de changements qui peuvent être apportés à une liste GSWS pour lesquelles chaque classe aura une sanction ou une pénalité différente correspondante.

- a. Modifications administratives GSWS : Cette catégorie comprend toute correction apportée au nom ou à la date de naissance d'un membre inscrit.
- b. Modifications des joueurs GSWS : Cette catégorie désigne toute correction apportée à une liste de joueurs, qu'il s'agisse de la suppression ou de l'ajout d'un membre.

300.06 Modifications interdites : Les modifications suivantes apportées à une liste GSWS sont interdites :

- a. Toute modification de la note d'un joueur constitue une modification de l'effectif de la saison régulière et est régie par le chapitre 200. Toute modification de la note d'un joueur après la date limite indiquée au chapitre 70 est interdite.
- b. Suite à la soumission d'une liste d'équipe GSWS, aucune modification ne peut être apportée à cette liste qui aurait pour effet d'augmenter le classement de l'équipe au-delà du classement soumis avant la date limite.

300.07 Cartes USA Softball (ASA) : Chaque équipe inscrite au GSWS doit présenter une carte de membre USA Softball (ASA). Ces cartes peuvent être achetées auprès des associations membres locales ou via iPride Softball. Le conseil d'administration communiquera à chaque association membre les modalités d'obtention de ces cartes. Les cartes doivent être obtenues avant la date limite indiquée au chapitre 70.

300.08 Frais d'inscription et réservations de places : Chaque équipe doit payer ses frais d'inscription avant la date limite indiquée au chapitre 70. Les associations membres doivent réserver des places dans chaque division avant la date limite indiquée au chapitre 70 et peuvent annuler toute réservation de place avant cette date limite pour obtenir un remboursement intégral des frais payés.

300.09 Sanctions : Toutes les sanctions applicables en cas d'erreurs, d'omissions ou de non-respect de l'obligation de soumettre les listes doivent être énumérées au chapitre 70 et préciser clairement les sanctions pour chaque catégorie de modifications autorisées dans la présente section. Chaque correction, quelle que soit sa catégorie, doit être comptabilisée individuellement et la sanction appliquée à chaque correction.

- a. Le directeur de la compétition et/ou le commissaire peuvent, au cas par cas et sans pénalité, accorder des dérogations aux délais et aux règles relatives aux listes des équipes pour les GSWS afin de permettre à une équipe de surmonter une difficulté indépendante de sa volonté et qui compromet ou empêche considérablement sa participation aux GSWS. Cette règle est appelée « règle de la difficulté ».

CHAPITRE 305 – DÉPÔT ET EXIGENCES DE L'HÔTEL D'ACCUEIL GSWS

305.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

305.02 Objet et autorité : La présente politique a pour objet de déterminer le nombre de nuitées obligatoires par équipe pour le GSWS, le montant de l'acompte requis, la date limite de paiement de cet acompte, ainsi que les modalités et conditions de remboursement. L'autorité compétente pour cette politique est définie à l'article 30.41 du Manuel de gouvernance.

305.03 Exigences relatives aux équipes : Chaque équipe d'une association membre participant au GSWS doit verser un acompte au trésorier avant une date limite fixée par le conseil d'administration et indiquée dans le

barème des cotisations, amendes et frais (chapitre 70). Chaque équipe versant cet acompte doit réserver une chambre au tarif du tournoi et justifier de 15 nuits d'hôtel dans un établissement partenaire du GSWS désigné par iPride Softball. Cette exigence ne s'applique pas aux équipes dont l'association membre est l'association hôte du GSWS de l'année en cours, ni aux équipes d'associations membres dont la zone métropolitaine principale se situe à moins de 90 miles (145 km) de la zone métropolitaine de l'association membre hôte du GSWS.

305.04 Preuve d'occupation des chambres : Le trésorier peut vérifier qu'une association membre a bien rempli les conditions requises en matière de nuitées sur présentation de reçus attestant l'occupation des chambres. Ces reçus doivent être transmis au trésorier par courriel ou par voie postale après la réunion de fin de semaine (GSWS), et au plus tard 30 jours avant la réunion d'hiver suivant la GSWS. À défaut de reçus, le trésorier peut se fonder sur la liste des occupants fournie par l'hôtel hôte. Le trésorier doit informer chaque association membre, par l'intermédiaire du secrétaire, avant la GSWS, si des reçus sont nécessaires ou si l'hôtel hôte doit fournir une liste des occupants.

305.05 Remboursement du dépôt : Le trésorier remboursera le montant du dépôt approprié à chaque association membre qui a atteint le nombre requis de nuitées par équipe par chèque au représentant de l'association membre présent à la réunion d'hiver suivant le GSWS.

CHAPITRE 331 – POLITIQUE DE SÉLECTION DES ARBITRES DE GSWS

331.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

331.02 Objet et autorité : La présente politique a pour objet d'assurer la sélection des arbitres conformément aux règles, règlements et actes de cette organisation. L'autorité compétente pour cette politique est conférée à l'article 30.04 du Manuel de gouvernance.

331.03 Évaluation des arbitres : L'UIC évaluera annuellement les arbitres des GSWS. L'évaluation des performances des arbitres relève de la compétence de l'UIC et sera communiquée au conseil d'administration d'iPride Softball, le cas échéant, par l'une ou l'autre des parties. Les évaluations seront réalisées comme suit : tous les arbitres de première et deuxième année seront évalués à l'aide d'une fiche d'évaluation détaillée. Tous les arbitres ayant trois (3) ans d'expérience ou plus recevront un entretien verbal en cas d'amélioration. Cet entretien sera consigné par écrit et joint au rapport final des GSWS de l'année concernée. Tout arbitre ayant reçu une évaluation globale « à améliorer » et/ou impliqué dans un comportement non professionnel avec un joueur ou un manager sera automatiquement suspendu pour les GSWS suivants. La durée de la suspension pourra être prolongée en fonction de la gravité de l'incident. La décision finale sera prise conjointement par le personnel de l'UIC et le directeur sportif. Tout arbitre non suspendu est considéré comme étant en règle.

331.035 Nomination de l'UIC : Le commissaire nomme l'UIC avant le 1er novembre^{du} calendrier pour le GSWS de l'année suivante.

331.04 Nomination des arbitres : L'UIC sollicitera des nominations d'arbitres pour le GSWS avant le 1er novembre^{auprès} des commissaires ou des représentants autorisés des associations membres.

331.05 Sélection des arbitres : L'UIC sélectionnera et invitera, avant le 31 mai, les arbitres qui officieront lors des GSWS, après avoir examiné les candidatures des membres et les évaluations des arbitres des années précédentes. Les arbitres se verront attribuer un poste pour les GSWS de l'année en cours selon leur ordre de réponse à l'invitation (premier arrivé, premier servi). Afin de garantir la cohérence et l'expérience des arbitres des GSWS, l'UIC enverra deux invitations.

- a. Tout d'abord, d'ici le 15 février, les arbitres en règle justifiant d'au moins cinq (5) ans d'expérience aux GSWS seront invités à participer aux prochains GSWS. Quatre-vingts pour cent (80 %) des postes d'arbitres disponibles seront attribués parmi les premiers invités ayant répondu favorablement à

l'invitation. Une fois ce seuil de 80 % atteint, une liste d'attente sera établie pour les arbitres ayant répondu à l'invitation mais n'ayant pas obtenu de poste.

- b. Deuxièmement, le 1er mars, les arbitres en règle ayant moins de cinq (5) ans d'expérience au sein de la GSWS, ainsi que tous les arbitres nouvellement recommandés, seront invités. Les 20 % restants des postes d'arbitres disponibles seront attribués parmi les arbitres ayant reçu cette deuxième invitation et ceux ayant répondu favorablement. Une fois ce seuil de 20 % atteint, les noms des arbitres de la deuxième sélection ayant répondu à l'invitation mais n'ayant pas obtenu de poste seront ajoutés à la liste d'attente établie à partir de la première sélection.
- c. Si, le 15 mars, il reste des places d'arbitres disponibles et aucune liste d'attente, les arbitres des deux groupes pourront occuper ces places à la discrétion de l'UIC.

Le choix des arbitres devra refléter la diversité de l'iPride Softball, y compris ses membres internationaux.

331.06 Notification aux arbitres : L'UIC informera tous les arbitres nommés de l'état de leur nomination au plus tard le 1^{er} avril. L'UIC informera le secrétaire des arbitres invités et sélectionnés au plus tard le 31 mai. Les arbitres sélectionnés devront fournir au personnel de l'UIC une copie de leur certification USA Softball (ASA) ou Softball Canada de l'année en cours au plus tard le 1^{er} juillet. Pour être éligible à l'arbitrage lors des prochains GSWS, il incombe à chaque arbitre de confirmer que sa certification a bien été reçue et acceptée par le personnel de l'UIC.

CHAPITRE 341 – ZONES MÉTROPOLITAINES DES VILLES HÔTES DU GSWS

341.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

341.02 Objet et autorité : La présente politique a pour objet de définir les zones métropolitaines de chaque association membre aux seules fins d'accueillir le GSWS. L'autorité compétente pour cette politique est conférée à l'article 30.13 du Règlement intérieur.

341.03 Zones métropolitaines des associations membres : Les zones métropolitaines actuelles de chaque association membre sont indiquées dans le tableau ci-dessous. Les associations membres sont identifiées par leur ville principale ou par leur nom commun.

VILLE MEMBRE	ZONE MÉTROPOLITAINE
ATLANTA, GA	Atlanta-Athens-Clarke-Sandy Springs, GA CSA
AUSTIN, TX	Austin-Round Rock, TX MSA
BIRMINGHAM, AL	Birmingham-Hoover-Talladega, AL CSA
BOSTON, MA	Boston-Worcester-Providence, MA-RI-NH-CT CSA
CHARLOTTE, Caroline du Nord	Charlotte-Concord-Gastonia, Caroline du Nord MSA
CHICAGO, IL	Chicago-Naperville, IL-IN-WI CSA
CINCINNATI, OH	Cincinnati, OH-KY-IN MSA
COLUMBUS, OH	Columbus-Marion-Zanesville, OH CSA
DALLAS, TX	Dallas-Fort Worth, TX-OK CSA
DENVER, CO	Denver-Aurora, CO CSA
DES MOINES, IA	Des Moines-Ames-West Des Moines, IA CSA
DETROIT, MI	Détroit-Warren-Ann Arbor, MI CSA
FORT LAUDERDALE, FL	Miami-Fort Lauderdale-Port St. Lucie, FL CSA
GREENSBORO, Caroline du Nord	Greensboro-Winston-Salem-High Point CSA
HAMILTON, ON	Hamilton (Burlington, Grimsby), CMA
HONOLULU, HI	Honolulu urbain, Hawaï MSA
HOUSTON, TX	Houston-The Woodlands, TX CSA
HUNTSVILLE, AL	Huntsville-Decatur, AL CSA
INDIANAPOLIS, IN	Indianapolis-Carmel-Muncie, IN CSA

IOWA CITY, IA	Cedar Rapids-Iowa City, IA CSA
KANSAS CITY, MO	Kansas City-Overland Park-Kansas City, MO-KS CSA
KNOXVILLE, TN	Knoxville-Morristown-Sevierville, TN CSA
LAS VEGAS, NV	Las Vegas-Henderson, NV-AZ CSA
LONG BEACH, CA	Los Angeles-Long Beach, CA CSA
LOS ANGELES, CA	Los Angeles-Long Beach, CA CSA
LOUISVILLE, KY	Louisville-Elizabethtown-Bardstown, KY CSA
MADISON, WI	Madison-Janesville-Beloit, WI CSA
MEMPHIS, TN	Memphis-Forrest City, TN-MS-AR CSA
MID-ATLANTIQUE	Virginia Beach-Norfolk, VA-NC CSA
MILWAUKEE, WI	Milwaukee-Racine-Waukesha, WI CSA
NASHVILLE, TN	Nashville-Davidson-Murfreesboro, TN CSA
NOUVELLE-ORLÉANS, LA	Nouvelle-Orléans-Metairie-Hammond, LA-MS CSA
NEW YORK, NY	New York-Newark, NY-NJ-CT-PA CSA
OKLAHOMA CITY, OK	Oklahoma City-Shawnee, OK CSA
ORLANDO, FL	Orlando-Deltona-Daytona Beach, FL CSA
PALM SPRINGS, CA	Zone métropolitaine de Riverside-San Bernardino-Ontario, Californie
PHILADELPHIE, PA	Philadelphie-Reading-Camden, PA-NJ-DE-MD CSA
PHOENIX, AZ	Zone métropolitaine de Phoenix-Mesa-Scottsdale, AZ
PITTSBURG, Pennsylvanie	Zone métropolitaine de Pittsburgh, Pennsylvanie
PORTLAND, OR	Portland-Vancouver-Salem, OR-WA CSA
PROVIDENCE, RI	Providence-Warwick, RI-MA MSA
RALEIGH, Caroline du Nord	Raleigh-Durham-Carr, NC CSA
SACRAMENTO, CA	Sacramento-Roseville, CA CSA
SAN ANTONIO, TX	Zone métropolitaine de San Antonio-New Braunfels, Texas
SAN DIEGO, CA	San Diego-Carlsbad, CA MSA
SAN FRANCISCO, CA	San Jose-San Francisco-Oakland, CA CSA
SAN JOSE, CA	San Jose-San Francisco-Oakland, CA CSA
SEATTLE, WA	Seattle-Tacoma, WA CSA
Chutes de Sioux, SD	Sioux Falls, SD MSA
SAINT-LOUIS, MO	Saint-Louis-St. Charles-Farmington, MO-IL CSA
SUD DE LA NOUVELLE- ANGLETERRE	Hartford-West Hartford, CT CSA
TAMPA, Floride	Zone métropolitaine de Tampa-St. Petersburg-Clearwater, Floride
TORONTO, ON	Toronto (Mississauga, Brampton) CMA
TUCSON, AZ	Tucson-Nogales, AZ CSA
TULSA, OK	CSA de Tulsa-Muskogee-Bartlesville, Oklahoma
VILLES JUMELLES	Minneapolis-Saint Paul, MN-WI CSA
VANCOUVER (C.-B.)	Vancouver (Surrey) CMA
WASHINGTON, DC	Washington-Baltimore-Arlington, DC-MD-VA-WV-PA CSA

CHAPITRE 400 – POLITIQUE D'INCLUSION DES JOUEURS (PIP)

400.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du sous-comité PIP et peut être modifié par un vote majoritaire lors de toute réunion du sous-comité.

400.02 Objet et pouvoirs : La présente politique a pour objet de permettre aux membres de l'équipe iPride Softball présentant un handicap nécessitant des aménagements raisonnables de participer aux GSWS ou à la Coupe iPride. Le sous-comité PIP est composé du directeur sportif d'iPride Softball, de l'UIC d'iPride Softball et d'un autre membre désigné avant les GSWS et la Coupe iPride par le directeur sportif.

400.03 Définition de l'invalidité : iPride Softball définit l'invalidité comme : L'incapacité d'exercer une activité lucrative substantielle en raison d'une déficience physique (à l'exception d'une blessure non permanente) ou mentale médicalement déterminable qui peut entraîner la mort ou qui a duré ou peut durer pendant une période continue d'au moins 12 mois.

400.04 Demande d'aménagement du règlement : Toute personne qui, en raison d'un handicap attesté, souhaite bénéficier d'un aménagement raisonnable du règlement pour participer à la Coupe iPride ou aux GSWS doit en informer le directeur sportif d'iPride Softball ou son représentant. Une blessure à elle seule ne justifie pas un aménagement du règlement. Toute demande d'aménagement doit être soumise exclusivement via le formulaire en ligne accessible par le lien fourni à toutes les villes membres d'iPride Softball.

Les documents médicaux, y compris le formulaire du médecin d'iPride Softball, doivent être joints à votre demande par courriel au moment de celle-ci. Ce formulaire ne peut être demandé avant la date limite indiquée à la section 400.05. Veuillez contacter pip@ipridesoftball.org pour obtenir le formulaire et soumettre ensuite les documents.

Cette demande doit comprendre les éléments suivants :

- a. Nom complet du joueur
- b. Association des joueurs et équipe
- c. Une explication sur les raisons pour lesquelles cette modification est nécessaire, et notamment sur la manière dont elle permettra de remédier au handicap spécifique du joueur.
- d. Les candidats doivent fournir le formulaire médical iPride Softball, ainsi que toute autre documentation médicale justificative pour la modification demandée.

Une fois qu'une demande de modification PIP dûment remplie aura été reçue, un courriel de confirmation sera envoyé au demandeur.

400.05 : Date limite de soumission des demandes de modification : Cette étape est indispensable pour permettre une enquête afin de déterminer si la modification demandée sera acceptée ou refusée. Les formulaires médicaux PIP peuvent être soumis au début de chaque année civile. Le dossier complet (formulaire médical et demande de modification) doit être soumis au plus tard à la date limite de soumission des listes pour la GSWS/iPride Cup. Toute demande reçue après cette date limite sera refusée sans suite.

400.06 Examen des modifications de règles : Le sous-comité PIP examinera toutes les demandes de modification de règles, en tenant compte de la situation particulière du participant et de l'objectif de la règle, de la politique ou de la pratique concernée. Il s'assurera également que la modification demandée ne confère aucun avantage ni désavantage indu à l'une ou l'autre équipe. Le comité chargé d'évaluer les demandes dûment soumises peut solliciter des informations complémentaires avant de statuer sur leur acceptation ou leur refus. Tout comité demandant des informations complémentaires disposera d'un délai supplémentaire de sept jours pour les fournir.

Une fois l'enquête du sous-comité terminée, un courriel sera envoyé au demandeur pour l'informer de l'acceptation ou du refus de sa demande. En cas d'acceptation, ce courriel précisera également la modification approuvée. Les décisions du comité sont sans appel.

400.07 Cartes PIP : Les cartes PIP seront remises aux gérants d'équipe lors de la réunion et de l'inscription des gérants GSWS à l'occasion de la Coupe iPride. Ces cartes doivent être remises à l'arbitre au marbre au début de chaque match pour que la modification soit appliquée. À défaut, la modification ne sera pas prise en compte pour ce match.

CHAPITRE 500 – Politiques budgétaires du Conseil

500.01 Compétence : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil et peut être modifié à la majorité de ses membres lors de toute séance. Les modifications et ajouts sont considérés comme l'expression immédiate de l'orientation politique du Conseil et doivent être intégrés au budget annuel de l'exercice suivant leur adoption.

500.02 Objet et pouvoirs : La présente section a pour objet de fournir des orientations au trésorier, au commissaire et au comité des finances et de l'audit concernant les crédits spécifiques que le Conseil estime devoir être inclus dans les budgets annuels ; et de définir l'orientation politique du Conseil concernant les crédits spécifiques jugés essentiels à la sécurité et au fonctionnement de l'équipe de softball International Pride, conformément à la section 5.01 du règlement intérieur.

500.03 Assurance : Les types d'assurance et l'étendue de la couverture suivants doivent être budgétisés pour chaque année et, s'ils sont adoptés dans le budget, doivent être maintenus tout au long de l'année.

- a. Assurance responsabilité civile générale – Afin de garantir la sécurité de tous les événements officiels d'International Pride Softball, nous exigeons une couverture d'assurance complète. Cette police doit offrir une protection annuelle pour les activités de l'association. La couverture doit respecter les normes légales minimales applicables à la taille de notre organisation.
- b. Assurance responsabilité civile automobile
- c. Autres assurances complémentaires - L'assurance complémentaire est considérée comme essentielle pour atténuer les risques et minimiser la responsabilité de l'association en cas d'accident, de vol ou de négligence de la part d'un représentant d'International Pride Softball.
- d. Assurance responsabilité civile des dirigeants (RC des dirigeants)

CHAPITRE 810 – MODALITÉS DE PAIEMENT DES CONTRATS DE SPONSORING

810.01 Juridiction : Le présent chapitre relève de la compétence du Conseil d'administration et peut être modifié à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

810.02 Objet et fondement juridique : La présente politique a pour objet de rendre exécutoires les clauses de paiement figurant dans les contrats de commandite, de veiller à ce que ces clauses y soient incluses et de faciliter l'élaboration du budget et la gestion de la trésorerie de l'organisation en clarifiant les créances. Elle est fondée sur l'article 4.01 du Manuel de gouvernance.

810.03 Conditions de paiement : Tous les contrats de parrainage ou tout contrat comportant un montant dû à iPride Softball doivent comporter une date d'échéance pour le solde total ou un échéancier de paiements avec des dates d'échéance pour chaque paiement inclus dans le contrat avant qu'il puisse être exécuté par cette organisation.

810.04 Factures : Le trésorier recevra une copie des conditions de paiement ou du calendrier de paiement pour chaque contrat de parrainage exécuté et facturera le commanditaire selon ce calendrier et un rappel pour tout montant en souffrance depuis 30, 60 ou 90 jours et plus.

MANUEL DE RÉGLEMENTATION DE L'INTERNATIONAL PRIDE SOFTBALL

JOURNAL DES MODIFICATIONS

Date de la réunion	Objet/Mouvement commercial	Sections modifiées	Résumé des modifications
Été 2021	Point commercial 16	Sections 1.01 et 1.02	Modifications apportées aux conditions de vote pour l'adhésion à la NAGAAA des ligues candidates ; instauration d'un délai pour le dépôt d'une nouvelle candidature en cas de refus.
Été 2021	Point 6 de l'ordre du jour	Section 2.04	Permet au commissaire de voter si cela est susceptible d'« influencer le résultat », et non uniquement pour départager les égalités.
Été 2021	Point commercial 20	Articles 10.03, 25.10 et 25.20	Ajoute des conversions métriques aux mesures GM
Été 2021	Point commercial 18	Articles 10.05 et 60.21	Élimine la formulation « prix en espèces » à des fins de disqualification
Été 2021	Point 7 de l'ordre du jour	Article 20.13	Suppression de la limite de joueurs non-LGBT dans les effectifs de saison des associations membres
Été 2021	Point commercial 19	Article 20.19	Permet aux équipes des divisions A et B de sélectionner 2 de leurs 4 joueurs remplaçants parmi les autres associations membres.
Été 2021	Point 11 de l'ordre du jour	Sections 20.35 et 25.20 (Q3 – Q5 et note d'accompagnement)	Modifie les questions de frappe (Q3 – Q5) et empêche tout joueur ayant Q5 de jouer dans les divisions E ou D.
Été 2021	Point commercial 12	Section 25.20 (Q10 – Q14)	Les questions Q10 à Q13 sont modifiées pour devenir des questions de rapidité et la question Q14 une question de compétences ; la note accompagnant la question Q14 est modifiée.
Été 2021	Point commercial 13	Article 25.20 (note d'accompagnement concernant le lien entre certaines questions d'évaluation)	Modification du lien entre les questions, seules les questions Q5 et Q14 n'étant pas liées à d'autres questions pour les ensembles de compétences.
Été 2021	Mouvement (Athlétisme)	Section 30.45 (tableau)	Élimine les places supplémentaires au GSWS si les associations remplissent toutes les divisions.
Été 2021	Mouvement (Athlétisme)	Section 30.45 (tableau)	Suppression d'une place supplémentaire par division pour la ville hôte des GSWS à partir de l'édition 2024 (c'est-à-dire que

			la ville hôte ne bénéficiera que d'une seule équipe supplémentaire toutes divisions confondues à partir de 2024).
Été 2021	Examen de la gouvernance	Articles 20.14, 20.15, 20.16, 20.19, 20.35 et 30.45	Corrections typographiques mineures (ex. : majuscules, ponctuation) ; voir le document annoté (version du 30/12/2021).
Hiver 2022	Point commercial 13	Article 1.04(f)	Exigences supplémentaires pour les tournois locaux utilisant le classement NAGAAA
Hiver 2022	Point commercial 12	Article 10.03(j)	La limite de coups de circuit en division B est passée de 2 à 3.
Hiver 2022	Point 11 de l'ordre du jour	Article 25.10	Précision accrue, définition reformulée des vitesses élevée, moyenne et basse
Hiver 2022	Point commercial 10	Article 25.20	Champ modifié Q16 - Q22
Hiver 2022	Motion (Nouvelles affaires)	Article 25.20	Q25-Q26 modifiés
Hiver 2022	Mouvement (Gouvernance)	Articles 30.04 ; 331.04	Suppression de la date limite de dépôt des candidatures, initialement fixée au 1er janvier.
Hiver 2022	Motion (Comité des sports)	Article 30.12	Délai de soumission pour GSWS ramené de 3 à 2 ans.
Hiver 2022	Point 8 de l'ordre du jour	Article 30.42,	La règle d'interdiction de répétition a été modifiée pour s'appliquer aux places ^{de la 1^{re}} à la 4 ^e , ^{et} non plus seulement à celles ^{de la 1^{re}} et de la ^{2^e} .
Hiver 2022	Motion (Comité des sports)	Article 30.46	Section modifiée pour inclure quatre équipes bénéficiant d'une offre automatique (en raison du point à l'ordre du jour n° 8).
Hiver 2022	Motion visant à donner des instructions au conseil	Article 70.04	Ajout d'un délai pour le paiement des amendes en cas d'appel
Hiver 2022	Instructions du conseil d'administration	Article 70.06	Mise à jour de certaines dates limites pour refléter l'année 2022.
Hiver 2022	Motion (Comité du Temple de la renommée)	Article 100.04	Restriction supplémentaire pour l'auto-nomination au Temple de la renommée
Hiver 2022	Examen de la gouvernance	Article 341.03	Ajout de nouvelles associations membres au tableau
Hiver 2022	Motion (Comité d'éthique)	Article 60.22	Ajout d'une nouvelle sanction discrétionnaire (mise à l'épreuve/avertissement écrit)
Conseil 2022	Réunion du conseil d'administration	Article 70.05	Frais d'équipe réduits de 600 \$ à 500 \$
Conseil 2022	Réunion du conseil d'administration	Article 70.05	Création d'un nouveau droit d'entrée de 30 \$ par personne.

Été 2022	Point 17 de l'ordre du jour	Article 1.04(c)	Exigence supplémentaire pour les associations membres : demander aux joueurs de déclarer leur association membre qualificative pour les GSWS.
Été 2022	Mouvement (Gouvernance)	Section 2.061	Les points à l'ordre du jour obligatoires doivent être envoyés 14 jours calendaires avant la réunion.
Été 2022	Mouvement (Gouvernance)	Section 2.07	Les points à l'ordre du jour obligatoires doivent être soumis au plus tard 30 jours avant la réunion.
Été 2022	Point commercial 18	Article 10.03(j)	La limite de coups de circuit en division A a été mise à jour à 4, avec une progression jusqu'à 6.
Été 2022	Point commercial 16	Article 20.10	Exigence supplémentaire pour les joueurs de déclarer leur association qualificative pour les GSWS
Été 2022	Mouvement (Athlétisme)	Article 20.18	Exigences mises à jour concernant l'effectif de la division Master
Été 2022	Point commercial 15	Article 25.10	Plusieurs définitions ont été supprimées.
Été 2022	Point commercial 14	Article 25.20	Mise à jour des questions 10 à 14 du tableau des notes ; ajout d'en-têtes explicatifs pour les seuils.
Été 2022	Mouvement (Athlétisme)	Article 30.45	Tableau d'attribution des places de stationnement pour associations mis à jour
Été 2022	Mouvement (Athlétisme)	Article 40.13	Ajout de règles de départage
Été 2022	Mouvement (Éthique)	Article 60.04	Ajout d'un nouveau processus de sélection des pétitions
Été 2022	Motion visant à donner des instructions au conseil	Article 70.03	Des frais ont été ajoutés à cette section afin de préciser que le Conseil a le pouvoir de créer de nouveaux frais.
Été 2022	Examen de la gouvernance	Articles 70.05 ; 70.06	Dates mises à jour et section de référence corrigée
Été 2022	Examen de la gouvernance	Article 341.03	Ajout de nouvelles associations membres au tableau
Conseil d'administration, novembre 2022	Réunion du conseil d'administration	Article 70.05	Frais supplémentaires pour les joueurs de la NAGAAA
Éthique décembre 2022	Réunion du comité d'éthique	Article 60.10	Précisions supplémentaires sur les procédures d'audience
Hiver 2023	Comité d'éthique	Article 1.04(a)	Ajout d'un code de conduite
Hiver 2023	Point commercial 14	Section 3.011	Modification du langage : le nombre de membres est passé de 4 à au moins 3.
Hiver 2023	Point commercial 12	Section 5.03	Éclaircissement sur les échanges de devises

Hiver 2023	Point commercial 3	Article 10.03(j)	Le nombre maximum de coups de circuit en division A a été porté à 5.
Hiver 2023	Point commercial 18	Article 10.04	Ajout des alinéas (a)(1), (a)(2) et (b)(1)
Hiver 2023	Point commercial 24	Section 20.13 –20.19	Langage clarifié, sections renumérotées
Hiver 2023	Point 6 de l'ordre du jour	Articles 30.06 et 40.21	Ajout de nouvelles informations
Hiver 2023	Point commercial 26	Article 30.12	Option d'offre pluriannuelle
Hiver 2023	Point 17 de l'ordre du jour	Article 30.22	Classement défini du tournoi
Hiver 2023	Point 1, 23	Article 30.45	Version corrigée du texte / Tableau d'attribution des couchettes
Hiver 2023	Points 20 et 21 de l'ordre du jour	Article 30.46	Formulation clarifiée des offres GSWS
Hiver 2023	Comité d'athlétisme	Articles 40.02, 40.11 à 40.13 et 40.21	Ajouter les Masters C & D à la Coupe NAGAAA
Hiver 2023	Point commercial 25	Article 50.30	Passage à 2 GSWS
Hiver 2023	Examen de la gouvernance	Article 90.21	Changements apportés par le comité au directeur général
Hiver 2023	Comité des membres	Article 341.03	Ajout de Charlotte, Cincinnati et Pittsburgh
Hiver 2023	Point commercial 16	Article 400	Nouvelle politique ADA ajoutée
Été 2023	Compétition 18	Article 25.20	Modifier la formulation de la question de présentation
Été 2023	Compétition 16	Article 25.10	Supprimer la référence au lancer de la définition de précision
Été 2023	Compétition 13	Article 25.20	Modifier les exigences du MBA pour E dans les questions 6 et 7
Été 2023	Compétition 12	Article 25.20	Précisez la notion de « balle bonne ou mauvaise » pour les questions 1 à 4.
Été 2023	Compétition 4	Article 20.10	Précisions concernant les participants qui remplissent les conditions requises par plus d'une association
Été 2023	Compétition 1	Article 30.46	La règle « Pas de répétition » pour les Légendes s'applique uniquement aux 1 ^{re} et 2 ^e places.
Été 2023	Concours 10/DEI	Articles 10.03, 20.17-18, 30.20-21, 30.35, 40.02, 40.11-13, 70.03	Changer les Maîtres en Légendes
Été 2023	Éthique 8	50,30	Les actions du comité de protestation seront examinées lors de la réunion d'hiver de l'année prochaine.
Février 2024	Révisions du comité d'éthique	SECTION 60 Révision complète	Changements majeurs apportés à la section d'éthique
Conseil d'administration février 2024	Athlétisme	Article 81.6	Rémunération des arbitres par match mise à jour, passant de 30 \$ à 35 \$.

Mars 2024	Athlétisme	Article 10.03(p)	Exceptions clarifiées concernant les coureurs de courtoisie, en vertu de la nouvelle règle de USA Softball
Mars 2024	Athlétisme	Chapitre 400	Mise à jour du nom et du langage du chapitre : passage de la politique ADA à la politique d'inclusion des joueurs
Mars 2024	Compétition 5	Article 20.02	Remplacement de « Joueur supplémentaire » par « Joueur remplaçant ». Réorganisation de diverses définitions afin de respecter l'ordre alphabétique.
Mars 2024	Compétition 5	Articles 20.14, 20.15, 20.16, 20.17, 20.18, 20.19, 20.20	Définitions modifiées/clarifiées des effectifs
Mars 2024	Compétition 6	Article 30.45	Clarifié/Simplifié d'après les nouvelles définitions des effectifs
Mars 2024	Compétition 7	Article 20.23	Ajout d'une limite d'équipe A, modification des limites de joueurs et d'équipes pour les divisions B, C, D et E en fonction des changements de classement
Mars 2024	Nouvelle compétition	Article 20.17	Ajout de limites au nombre de joueurs invités pour les effectifs des Légendes en fonction du nombre d'équipes provenant d'une association membre.
Mars 2024	Adhésion	Articles 30.42 et 20.13	Pass international pour GSWS 2024, ajout de règles concernant l'attribution des couchettes et les horaires.
Mars 2024	IT 10, 11	Articles 30.30 et 30.31	Mise à jour pour les nouvelles procédures d'inscription et d'enregistrement
Mars 2024	IT 12	Article 30.40	Mise à jour concernant les nouveaux frais de participation
Mars 2024	Athlétisme	Article 30.43	Tableau des places mis à jour : 2 équipes Masters par division, quel que soit le nombre d'équipes de l'association membre.
Mars 2024	Nouveaux clients/Concurrence	Article 50.38(a)	Remplacer « 2 ou plus » par « plus de 2 »
Mars 2024	Nouvelles affaires	Articles 30.43, 30.44, 30.45, 30.46	Suppression de l'exigence minimale de couchettes (30.43) par le Conseil, suppression (30.44 – Exceptions) car désormais sans objet, et renumérotation des articles 30.45 et 30.46 précédents.
Mars 2024	Compétition 7	Article 50.11	Compte tenu du nouveau plafond salarial des équipes A, l'exemption de la division A concernant les protestations est supprimée, à compter de 2025.
Mars 2024	Compétition 7	Article 25.20	Suppression des questions 10 et 14 (en cours) et renumérotation de toutes les questions d'évaluation pour un total de 26, à compter de 2025.

Août 2024	Entreprise 3	Article 305.0350	Modifié pour reporter le prix et la date limite de dépôt de l'hôtel au chapitre 70.
Août 2024	Point 1 de l'ordre du jour du sous-comité PIP	Articles 400.04 et 400.05	Politique modifiée pour inclure l'exigence de documentation du fournisseur médical dans la politique de candidature et date limite de soumission mise à jour à 60 jours avant la GSWS ou la NAGAAA Cup.
Septembre 2024	Motion du secrétaire	Article 70.06	Mise à jour des dates des points P et Q de la section, de la fin des réunions d'été à 23h59 le vendredi précédant les réunions d'été.
Octobre 2024	Article commercial 1	Article 60.02	Les joueurs non admissibles ne sont pas autorisés à participer aux ligues membres d'iPride Softball ni aux tournois des ligues membres.
Octobre 2024	Point commercial 3	Articles 20.23(f), 20.23(g)	Réintégrer les notes de la division Légendes dans les directives de classement par division.
Octobre 2024	Point commercial 4	Article 25.10(k)	Clarification de la définition d'un « succès » pour les notes des joueurs.
Octobre 2024	Point commercial 5	Article 40.13	Supprimer les places gratuites pour les GSWS réservées aux équipes gagnantes de la Coupe NAGAAA
Octobre 2024	Point 6 de l'ordre du jour	Ajouter l'article 10.03(q)	Le port de couvre-chefs différents a été ajouté aux exceptions à la règle.
Octobre 2024	Point commercial 10	Articles 4.04(a), 4.05 ; ajouter les articles 111.30 et 111.31	Création de la « Section 3 – Autres agents nommés », permettant la création de rôles d'agents nommés, sans se limiter à ceux de responsable informatique et de responsable marketing.
Octobre 2024	Point commercial 12	Article 50.11	Suppression du plafond de notes d'équipe et des protestations liées aux notes en Division A.
Octobre 2024	Point du comité DEI	Ajouter l'article 20.02	Définition de LGBT et référence cohérente à la communauté LGBT dans le cadre de GM.
Octobre 2024	Point 1 de l'ordre du jour	Tout au long du document	Réviser GM pour faire référence à iPride Softball dans tous les cas, à l'exception du Temple de la renommée de la NAGAAA, des archives de la NAGAAA, de la Coupe NAGAAA, et inclure tous les noms de DBA et fictifs dans les statuts.
Octobre 2024	Point 2 de l'ordre du jour	Article 341.03	Ajout de Tucson, AZ en tant qu'association membre.

Octobre 2024	Point 8 de l'ordre du jour	Chapitre 40	Remplacer la Coupe NAGAAA par la Coupe iPride, à compter de mai 2025
Conseil d'administration novembre 2024	Révisions du chapitre 70	Articles 70.05	Révision des frais d'équipe et de joueur, des échéances et des frais
Décembre 2024	Point 1 de l'ordre du jour du sous-comité PIP	Réviser les articles 400.02, 400.03 et 400.05	Révision de la politique d'inclusion des joueurs
Janvier 2025	Révisions du chapitre 111	Réviser l'article 3, ajouter l'article 4	Développez les rôles et les responsabilités des postes de responsable marketing et de responsable informatique.
Janvier 2025	Révisions du chapitre 115	Réviser les articles 115.03, 115.04, 115.05 et 115.07, et ajouter l'article 115.031.	Codifier le processus de surveillance des élections et définir les rôles des responsables des élections.
Février 2025	Chapitre 20	Réviser 20.23(a)	Modifier le plafond autorisé par équipe de 170 à 160 dans la division A pour l'aligner sur les modifications de classement précédentes.
Février 2025	Révisions du chapitre 70	Réviser le tableau de la section 70.06	Modifications administratives des délais d'inscription au Temple de la renommée
Février 2025	Révisions du chapitre 100	Réviser l'article 100.06	Révision des dates clés des élections du Temple de la renommée
Février 2025	Révisions de l'article 50	Réviser les articles 50.33 et 50.36	Révision des sections pour inclure la perte d'une place au GSWS comme sanction pour les infractions ayant entraîné la progression d'une équipe ou de nombreuses infractions aux règles de classement.
Février 2025	Chapitre 20, Chapitre 30	Réviser les articles 20.13 et 30.42	Réviser le Pass International pour le GSWS 2025 et supprimer les villes/pays sélectionnés identifiés afin de permettre un intérêt plus large.
Mars 2025	Révisions du chapitre 111	Réviser l'article 3 ; créer l'article 4	Modifications administratives apportées au rôle et à la description du poste de responsable informatique et marketing.
Avril 2025	Révisions du chapitre 110	Révision des chapitres 110 et 111	Restructuration des descriptions de rôle des membres du conseil d'administration
Juin 2025	Révision du chapitre 200	Réviser l'article 200.04	Mettre à jour le libellé relatif aux modalités de soumission des listes afin de l'aligner sur les processus opérationnels actuels.
Août 2025	Révision du chapitre 81	Réviser l'article 81.05	Revoir la structure salariale des UIC et des UIC adjoints en augmentant l'indemnité journalière.

Août 2025	Conformité de la marque	Création du chapitre 117 ; articles 117.01 à 117.05	Création d'une politique de conformité de marque pour les associations membres.
Août 2025	Révision du chapitre 90	Réviser l'article 90.23	Fournissez des paramètres supplémentaires au journal des modifications.
Septembre 2025	Politique de confidentialité et conditions générales	Création du chapitre 118 ; articles 118.01 à 118.05	Création d'une politique de confidentialité et de conditions générales pour International Pride Softball
Septembre 2025	Comités spéciaux	Création du chapitre 150 ; articles 150.01 à 150.17.2	Création d'une politique relative aux comités spéciaux afin d'assurer la transparence et la clarté concernant le rôle et les pouvoirs de tous les comités au sein de l'organisation.
Septembre 2025	Révision de la conformité de la marque	Réviser l'article 117.07	Clarifier la politique de conformité de la marque
Septembre 2025	Politique de diversité et de leadership	Création du chapitre 119 ; articles 119.01 à 119.13	Création de la politique de diversité et de développement du leadership afin de formaliser l'engagement d'iPride Softball envers la diversité et la compétence de la prochaine génération de dirigeants.
Octobre 2025	Point commercial n° 7	Réviser les articles 20.02(b), 20.13 à 20.17, 30.30, 40.12 et 70.05	Remplacer le terme « non-LGBT » par « allié ».
Octobre 2025	Point commercial n° 8	Réviser les articles 3.01 (a)-(d) et 3.02	Réviser afin de tenir compte des changements structurels et opérationnels apportés aux comités permanents de l'organisation.
Octobre 2025	Article commercial n° 9	Manuel de gouvernance	Assurer la cohérence des changements d'intitulé de poste pour le directeur des partenariats et le directeur de la compétition.
Octobre 2025	Article commercial n° 13	Réviser le tableau de la section 30.42	Supprimez le langage désuet de cette section
Octobre 2025	Article commercial n° 14	Réviser l'article 30.42(c)	Mise à jour du langage obsolète d'une précédente mise à jour du GM
Octobre 2025	Article commercial n° 15	Réviser les sections 40.02 et 40.11	Transformer l'iPride Cup en un événement sur invitation
Octobre 2025	Article commercial n° 16	Réviser l'article 25.20	Revoir la définition pour clarifier la question 5
Octobre 2025	Article commercial n° 17	Réviser l'article 25.20	Réduire le seuil de déclenchement des questions de 60 % à 40 %.
Octobre 2025	Article commercial n° 18	Réviser l'article 50.38	Augmenter l'amende pour non-participation à un atelier d'évaluation de 100 \$ à 1000 \$.
Octobre 2025	Point commercial n° 21	Réviser l'article 25.10(h)	Revoir la définition d'une balle en l'air
Octobre 2025	Point commercial n° 22	Réviser l'article 25.10(k)	Revoir la définition d'un coup sûr

Octobre 2025	Point commercial n° 23	Réviser l'article 25.10(i)	Clarifier la définition d'une balle au sol.
Octobre 2025	Point commercial n° 24	Réviser les articles : 20.02(i) ; 20.02(j) ; 20.11 ; 20.12 ; 20.21 ; 30.32 ; 60.21 ; 200.44 ; 250.04 ; et 300.04	Mise à jour du langage de la plateforme obsolète vers le portail iPride
Octobre 2025	Article commercial n° 26	Réviser l'article 30.43	Révisions pour s'aligner sur le processus actuel d'iPride pour l'attribution des places à quai GSWS
Octobre 2025	Article commercial n° 28	Réviser l'article 50.31(c)	Augmenter l'amende automatique pour les protestations non fondées sur une évaluation de 500 \$ à 1000 \$
Octobre 2025	Article commercial n° 29	Réviser l'article 50.33	Augmenter l'amende automatique pour les pénalités liées aux violations des règles de classement entraînant la montée d'une équipe dans la division supérieure, de 500 \$ à 1000 \$.
Octobre 2025	Article commercial n° 30	Réviser l'article 50.36	Augmenter l'amende automatique de 500 \$ à 1000 \$.
Octobre 2025	Article commercial n° 32	Création du chapitre 45 ; articles 45.01 à 45.62	Création de la série de tournois iPride Draft.
Octobre 2025	Article commercial n° 33	Supprimer l'article 10.3(d)	Suppression des formulations redondantes pour harmoniser avec les règles de USA Softball
Octobre 2025	Article commercial n° 34	Supprimer l'article 10.3(e)	Suppression des répétitions pour harmoniser avec les règles de USA Softball
Octobre 2025	Article commercial n° 36	Supprimer l'article 10.3(h)	Suppression des formulations redondantes pour harmoniser avec les règles de USA Softball
Octobre 2025	Article commercial n° 37	Réviser l'article 10.3(k)	Révisé pour améliorer la planification des matchs en poule.
Octobre 2025	Article commercial n° 38	Réviser l'article 10.3(n)	Règlement révisé interdisant l'usage du vapotage, du cannabis et de l'alcool sur le terrain et dans l'abri des joueurs.
Octobre 2025	Motion n° 1 du Comité d'athlétisme	Révisions de l'article 400.05 du GM	Modifications apportées à la politique d'inclusion des joueurs afin d'élargir la période de soumission des candidatures.
Octobre 2025	Motion n° 2 du Comité d'athlétisme	Révisions de la section 30.22 du GM	Révisions de la section 30.22 pour inclure le langage omis de l'hiver 2023 et pour apporter des précisions supplémentaires.
Octobre 2025	Motion n° 1 du Comité DEI	Création de l'article 3.01(e) ; Révision de l'article 2.08	Création du Comité électoral permanent.
Octobre 2025	Motion n° 1 du Comité d'éthique	Révision de la version 50.10	Révision visant à éliminer le langage désuet et à clarifier qui peut manifester
Octobre 2025	Chapitre 20 des nouvelles activités	Suppression de 20.19	Politique de suppression des supporters privilégiés

Novembre 2025	Révisions du tableau du chapitre 70	Révisions des articles 70.05 et 70.06 du GM	Révision des tableaux de calendrier et d'échéances
Novembre 2025	Révisions du chapitre 341	Révision du tableau 341.03	Révision de l'article 341.03 pour inclure Détroit
Novembre 2025	Révision du chapitre 45	Suppression de 45.10	Suppression du processus d'appel d'offres pour le projet d'appel d'offres iPride
Novembre 2025	Révision du chapitre 111	Réviser les articles 111.10 à 111.47	Révocation des conseillers émérites
Décembre 2025	Révisions du tableau du chapitre 70	Révisions des articles 70.05 et 70.06 du GM	Tableaux révisés 70.05 et 70.06 pour inclure les frais d'inscription pour iPride Draft ; Nettoyage administratif des index des deux tableaux.
Janvier 2026	Révision du chapitre 110	Révision de l'article 110.67	Section révisée pour corriger le rôle de l'officier
Février 2026	Point commercial 39	Réviser l'article 70.05	Modifier le tableau de la section 70.05 afin de refléter une tarification progressive des cotisations en fonction du nombre total d'équipes de l'année précédente.
Février 2026	Point 41 de l'ordre du jour	Réviser l'article 30.41	Revoir et clarifier le libellé des dépôts hôteliers
Février 2026	Point commercial 46	Réviser les articles 3.01 et 150	Intégrez le Comité des opérations en un Comité permanent dans le Manuel de gouvernance.
Février 2026	Point 47 de l'ordre du jour	Création du chapitre 500	Création d'une politique de couverture d'assurance responsabilité civile obligatoire et d'assurance tous risques.
Février 2026	Point commercial 49	Réviser la section 10.3 P	Modifier la règle 10.03 P pour permettre un nombre illimité de coureurs de courtoisie dans la division Legends.
Février 2026	Motion n° 1 du Comité d'athlétisme	Réviser l'article 30.43	Attribution de places supplémentaires pour les GSWS de 2026 et 2027
Février 2026	Motion n° 2 du Comité d'athlétisme	Réviser l'article 30.22	clarification des semis
Février 2026	Motion n° 1 du Comité de la concurrence	Création de l'article 20.36	Créer une politique de laissez-passer invité
Février 2026	Point 1 de l'ordre du jour	Création du paragraphe 1.04 B (i)	Élaborer une politique permettant aux associations membres situées hors des États-Unis de demander une exemption des amendes automatiques en raison de circonstances indépendantes de leur volonté.
Février 2026	Point 2 de l'ordre du jour	Réviser la section 3.03	Supprimer la disposition réglementaire qui limite le recrutement des membres du comité aux seuls membres votants du conseil ou à leurs suppléants.

Février 2026	Point 1 du Conseil exécutif	Réviser les articles 100, 111, 117 et 250	Modifier les titres de Responsable marketing et Responsable informatique en Directeur marketing et Directeur informatique, respectivement.
Février 2026	Point 2 du conseil d'administration	Réviser l'article 350	Modifier l'article 350 pour y inclure Greensboro, en Caroline du Nord.
Mai 2026	Article 1 du Temple de la renommée	Réviser la section 100.05. ai	Réviser la section 100.05 pour l'harmoniser avec les changements opérationnels du programme.
Mai 2026	Article marketing 1	Ajout de 150.17-150.17.2	Ajout du Comité des médias sociaux à la liste des comités spéciaux
Mai 2026	Nouvelles affaires 1	Ajout de 70.03.a	Ajout à l'article 70.03.a afin d'établir une politique relative aux paiements par chèque
Mai 2026	Nouvelles affaires 2	Ajout de 70.03.b	Ajout de l'article 70.03.b afin d'établir une politique relative aux frais de transaction
Mai 2026	Nouvelles affaires 3	Réviser le tableau 70.06	Révision du tableau 70.06 pour supprimer le langage obsolète.
Mai 2026	Point 1 du Comité d'éthique	Révisions de la version 60.11	Révision de la section afin de clarifier qui peut soumettre une requête en matière d'éthique.
Juin 2026	Révision de la version 70.06	Révisions du tableau 70.06	Révision du tableau 70.06 pour supprimer le langage obsolète, réviser les délais standard et ajouter de nouveaux éléments pour s'aligner sur les opérations existantes pour l'iPride Cup.
MODIFICATIONS EN ATTENTE			