



# MANUEL DE GOUVERNANCE

*Révisé le 25 juillet 2023*

# Manuel de gouvernance NAGAAA

## TABLE DES MATIÈRES

			PAGE
<hr/>			
VOLUME 1			
Statuts constitutifs			1
2IEME			
VOLUME			
<hr/>			
Règlements	Chapitre 1	Adhésion	2
	Chapitre 2	Conseil	4
	chapitre 3	Comités	6
	Chapitre 4	Conseil d'administration	7
	Chapitre 5	Direction financière	8
	Chapitre 6	Politiques de cette organisation	8
	Chapitre 7	Modifications des statuts	9
TOME 3			
<hr/>			
Stratégies	Chapitre 10	Règles du jeu	dix
	Chapitre 20	Responsabilités des associations membres et éligibilité des joueurs	12
	Chapitre 25	Directives de classement des joueurs	16
	Chapitre 30	Série mondiale de softball gay	21
	Chapitre 40	Coupe NAGAAA	25
	Chapitre 50	Procédure de réclamation	26
	Chapitre 60	Procédure d'éthique	31
	Chapitre 70	Cotisations principales, amendes et barème des frais	33
	Chapitre 80	Budget et politique fiscale	38
	Chapitre 81	Politique principale de rémunération	38
	Chapitre 85	Politique sur les conflits d'intérêts	39
	Chapitre 90	Manuel de rédaction et de révision	41
TOME 4			
<hr/>			
Politiques administratives	Chapitres 100+	Voir la table des matières au volume 4	43
Journal des modifications du manuel d'administration			65

## TOME 1 – STATUTS INCORPORATIFS

### Article premier - Nom

1.1 Le nom de l'organisation est North American Gay Amateur Athletic Alliance-Open Softball Division, Inc.

### Article Deux – Existence

2.1 La durée d'existence est perpétuelle

### Article trois – Objet

3.1 Ladite organisation est organisée exclusivement à des fins caritatives, religieuses, éducatives et scientifiques, y compris à ces fins, la réalisation de distributions à des organisations qualifiées d'organisations exonérées en vertu de l'article 501 I (3) du Code des impôts, ou de l'article correspondant 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 le softball, pour toutes les personnes, indépendamment de l'âge, de l'orientation sexuelle ou de la préférence, avec un accent particulier sur la participation des membres de la communauté LGBT ; et de favoriser autrement les compétitions nationales et internationales compétitions sportives par la planification, la promotion et la tenue de compétitions sportives amateurs.

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

3.4 Organiser et mener toutes les séries éliminatoires du championnat régional parmi les équipes membres et organiser et mener une série mondiale de softball gay ; l'autre objectif de la société étant d'organiser, de promouvoir et de diriger les meilleurs tournois possibles d'athlétisme LGBT ; et de favoriser autrement la compétition sportive nationale et internationale.

3.5 Encourager l'éducation et la formation des compétences appropriées en athlétisme, en particulier le 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, 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 de 1954 ou de l'article correspondant du futur code des impôts.

### Article Quatre – Membres

4.1 La corporation n'aura pas de membres.

### Article Cinq – Administrateurs

5.1 La direction générale des affaires de la corporation est confiée aux administrateurs de la corporation.

5.2 Le mandat des premiers administrateurs s'étend jusqu'à la première réunion des fondateurs et du premier conseil d'administration.

52 **5.3** Le nombre d'administrateurs subséquents et leurs qualifications, le mode d'élection et la durée du mandat  
 53 seront précisés dans les règlements.

54  
 55 **5.4** Le nombre d'administrateurs ne doit pas être inférieur à trois (3).

#### 56 **Article Six – Débours**

57  
 58  
 59 **6.1** Aucune partie des bénéfices nets de la société ne doit bénéficier à ses membres, administrateurs ou autres  
 60 personnes privées, ni être distribuée à ceux-ci, sauf que l'organisation est autorisée et habilitée à verser une  
 61 rémunération raisonnable pour les services rendus et à effectuer des paiements et les distributions dans la  
 62 poursuite des objectifs énoncés dans la clause d'objet des présentes. Aucune partie substantielle des activités de  
 63 l'organisation ne consistera à faire de la propagande ou à tenter d'influencer la législation ; et l'organisation ne doit  
 64 pas participer ou intervenir dans (y compris la publication ou la distribution de déclarations) toute campagne  
 65 politique au nom d'un candidat à une fonction publique. Nonobstant toute autre disposition du présent document,  
 66 l'organisation ne doit pas exercer d'autres activités non autorisées à être exercées (a) par une organisation  
 67 exonérée de l'impôt fédéral sur le revenu en vertu de l'article 501 (c) (3) de l'Internal Revenue Code, ou  
 68 correspondant section de tout futur code fiscal fédéral ; ou (b) par une organisation, dont les contributions sont  
 69 déductibles en vertu de l'article 170(c) (2) de l'Internal Revenue Code, ou de l'article correspondant de tout futur  
 70 code fiscal fédéral.

#### 71 **Article Sept – Opérations**

72  
 73  
 74 **7.1** Cette société ne doit pas, sauf dans une mesure non substantielle, se livrer à des activités ou exercer des  
 75 pouvoirs qui ne sont pas dans la poursuite des objectifs de cette société.

#### 76 **Article Huit – Dissolution**

77  
 78  
 79 **8.1** Lors de la dissolution de l'organisation, les actifs doivent être distribués à une (1) ou plusieurs fins exonérées  
 80 au sens de l'article 501l (3) du Code des impôts, ou de l'article correspondant de tout futur code fiscal fédéral, ou  
 81 doivent être distribués au gouvernement fédéral, ou à un gouvernement d'État ou local, à des fins publiques. Tous  
 82 ces actifs non aliénés seront aliénés par la Cour des plaidoyers communs du comté dans lequel le bureau principal  
 83 de l'organisation est alors situé, exclusivement aux fins ou à l'organisation ou aux organisations, que ladite Cour  
 84 déterminera, qui sont organisés et exploités exclusivement à ces fins.

## 85 **TOME 2 – STATUTS**

### 86 **CHAPITRE 1 – ADHÉSION**

87  
 88  
 89  
 90 **1.01 Adhésion** : Sur demande et qualification appropriées, l'adhésion à cette organisation sera accordée ou  
 91 refusée par l'action du Conseil. Les demandes d'adhésion doivent être remplies sous la forme et de la manière  
 92 fournies par le comité chargé des tâches d'adhésion et à la satisfaction du comité avant d'être présentées à une  
 93 réunion ordinaire du Conseil. Ce comité doit proposer une recommandation sur la requête du membre potentiel  
 94 au Conseil.

- 95 a. Le vote pour les nouveaux membres aura lieu pendant la section des affaires nouvelles de la réunion.  
 96 b. L'approbation de l'adhésion nécessite un vote majoritaire du Conseil lors de la réunion demandée. Si,  
 97 pour une raison quelconque, une association requérante se voit refuser l'adhésion, l'association ne sera  
 98 pas autorisée à présenter une nouvelle demande d'adhésion avant deux (2) réunions successives (par  
 99 exemple, si elle est rejetée lors de la réunion d'hiver, l'association ne pourra pas postuler à nouveau  
 100 jusqu'à la réunion d'hiver de l'année prochaine).  
 101 c. Les cotisations et les délais d'adhésion sont décrits dans le barème principal des cotisations, amendes et  
 102 frais (chapitre 70).

103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152

**1.02 Qualifications** : Pour toute demande d'adhésion devant être examinée par le Conseil, le comité chargé des fonctions d'adhésion doit affirmer au Conseil que toutes les qualifications suivantes ont été remplies : (a) L'association requérante a exploité une ligue pendant deux (2) années civiles 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 de la communauté LGBT de sa zone métropolitaine ; et (c) le représentant de l'association requérante a assisté aux deux (2) assemblées régulières immédiatement précédentes.

- a. Le critère de fonctionnement minimum de deux ans peut être supprimé à la demande du comité et à la majorité des deux tiers du Conseil.

**1.03 Interdépendance des membres et NAGAAA** : Les membres de NAGAAA et l'organisation de NAGAAA sont des organismes interdépendants, chacun bénéficiant mutuellement les uns des autres et chacun ayant des attentes les uns envers les autres. En dehors de la satisfaction de l'attente d'adhésion prévue dans ces statuts ou autorisée par ces statuts, il est entendu que NAGAAA n'a pas le pouvoir de contraindre ou de diriger la gouvernance ou les opérations des associations membres. Le conseil d'administration peut interagir avec les associations membres pour aider à arbitrer les conflits ou résoudre les différends sur demande. De plus, le conseil d'administration de la NAGAAA doit, lorsqu'il reçoit ou s'engage dans une communication avec des membres individuels des associations membres, communiquer par le biais et adresser les problèmes à la direction de l'association membre.

**1.04 Attentes des membres** : L'adhésion à cette organisation est essentielle aux opérations et aux objectifs de cette organisation. Les associations membres, leurs membres individuels et les bénévoles ou membres du personnel de l'organisation NAGAAA doivent adhérer à l'ensemble commun d'attentes.

- a. Conduite : Chaque association membre doit agir dans le respect de l'esprit du code de conduite, des politiques et des procédures de NAGAAA Open Softball Division, Inc. Le code de conduite de NAGAAA se compose de quatre principes fondamentaux :
  - i. **Diversité** : Nous attendons des affiliés de NAGAAA 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 affiliés de NAGAAA qu'ils soient francs, honnêtes et adhèrent à l'esprit sportif dans toutes les transactions organisationnelles.
  - iii. **Objectivité** : Nous attendons de tous les affiliés de NAGAAA qu'ils ne permettent pas aux préjugés, conflits d'intérêts ou influences extérieures de prévaloir sur leur jugement.
  - iv. **Comportement honorable** : Nous attendons de tous les affiliés de NAGAAA qu'ils se conforment aux lois et réglementations en vigueur et évitent toute action qui pourrait avoir un impact négatif sur la réputation de notre organisation.
- b. Participation à l'association : Chaque association membre doit se conformer et rapporter les informations de ses activités et de son leadership telles que déterminées par le conseil d'administration et payer toutes les cotisations, amendes et frais à la date d'échéance. Les associations membres sont tenues d'assister aux réunions de cette organisation. Le défaut de rapporter toutes les informations requises, d'assister au besoin et/ou de payer toutes les sommes dues peut entraîner la suspension des droits de vote et/ou la suspension ou la résiliation de l'adhésion, y compris d'éventuelles autres sanctions, jusqu'à ce que la conformité soit atteinte.
- c. Participation athlétique : Chaque association membre doit enregistrer le nombre minimum d'équipes de la saison régulière dans une saison de qualification au cours d'une année civile et doit enregistrer le nombre minimum d'équipes pour les Gay Softball World Series (GSWS). De plus, chaque association membre doit avoir un système d'enregistrement des joueurs qui exige que les joueurs déclarent si l'association est leur association qualifiée pour le GSWS et toute autre association dans laquelle le joueur a, va ou peut jouer. Les exigences et les exceptions à cette exigence doivent être énoncées dans les documents de politique de cette organisation.

- 153 d. Questions juridiques : Aucune association membre ou individu ne peut conclure un accord juridique en  
 154 utilisant le nom incorporé de cette organisation sans le consentement écrit du conseil d'administration.  
 155 Les membres de cette organisation adhéreront à la politique sur les conflits d'intérêts de cette  
 156 organisation. Toutes les associations membres, les représentants votants, les présidents et membres de  
 157 comité, les administrateurs, le personnel et les bénévoles doivent restituer tous les biens et le matériel de  
 158 l'organisation au commissaire dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin du mandat de  
 159 l'organisation.
- 160 e. Confidentialité : L'utilisation des répertoires de cette association est limitée aux activités officielles de  
 161 NAGAAA uniquement. La reproduction, la vente, la location, le bail ou l'utilisation des répertoires ou de  
 162 l'un de ses contenus par toute personne ou groupe autre que le conseil d'administration ou les  
 163 associations membres sont strictement interdits.
- 164 f. Tournois locaux : Directeurs de tournois/officiels de ligue des associations membres utilisant les  
 165 classements NAGAAA dans un tournoi local doit vérifier que ces classements sont à jour et exacts. Les  
 166 listes d'équipe doivent inclure le nom de la personne, sa date de naissance et chaque question  
 167 d'évaluation. Tous les tournois locaux doivent avoir un processus de protêt clairement défini.  
 168

169 **1.05 Suspension/Résiliation de l'adhésion** : les associations membres et/ou les membres individuels des  
 170 associations membres peuvent être suspendus, pour une durée déterminée ou indéfinie, et/ou résiliés de  
 171 l'adhésion à cette organisation par un vote des deux tiers (2/3) des Conseil à la suite d'une audition devant le  
 172 Conseil, sous la forme et de la manière prévues par le Comité d'éthique, sauf disposition contraire expresse dans  
 173 les présents statuts. Une période de suspension peut être ordonnée par le Conseil qui peut inclure des exigences  
 174 spécifiques de réparation et de responsabilité et/ou d'autres sanctions, qui, si elles ne sont pas respectées,  
 175 peuvent entraîner la résiliation de l'adhésion. Des suspensions automatiques pour non-paiement des cotisations  
 176 dans les délais fixés peuvent être prononcées et abrogées par le commissaire.  
 177

178 **1.06 Rétablissement de l'adhésion suite à une suspension ou à une résiliation** : Le Conseil peut rétablir une  
 179 association membre suspendue après examen par le comité chargé des fonctions d'adhésion de la plainte menant  
 180 à la suspension et de toute mesure corrective prise concernant la nature de la plainte. Le Conseil peut réintégrer  
 181 un membre individuel suspendu et/ou licencié d'une association membre à la suite d'un examen par le Comité  
 182 d'éthique de la plainte entraînant la suspension et/ou la résiliation et de toute mesure corrective prise concernant  
 183 la nature de la plainte. Les associations membres ou les individus suspendus pour un certain temps sont  
 184 automatiquement réintégrés en règle après l'expiration de la période de suspension à condition que les conditions  
 185 d'adhésion continuent d'être remplies. Les associations membres résiliées ne seront éligibles à la réintégration que  
 186 par le biais du processus de demande d'adhésion à l'organisation.  
 187

## 188 CHAPITRE 2 – CONSEIL

189

190 **2.01 Autorité et but** : Le Conseil est l'organe législatif de cette organisation. Tous les comités, conseils  
 191 d'administration, dirigeants, employés et bénévoles sont subordonnés à l'autorité du Conseil. Le Conseil n'est  
 192 limité dans son pouvoir que par les dispositions de ces statuts, des statuts constitutifs et des lois de l'État du  
 193 Wisconsin. Le Conseil est créé pour donner une orientation politique aux opérations de NAGAAA; agir sur des  
 194 propositions législatives appropriées pour l'accomplissement des fonctions politiques ; élire les dirigeants des  
 195 organisations; créer des comités qui assistent les dirigeants dans les opérations de l'organisation ; agir sur les  
 196 questions relatives à l'adhésion ; et de soutenir et de promouvoir le travail de cette organisation.  
 197

198 **2.02 Composition** : Le Conseil est composé d'un (1) représentant votant de chaque association membre et des  
 199 membres votants du Conseil d'administration. Le représentant votant de chaque association membre doit fournir  
 200 des lettres de créance sous la forme et de la manière fournies par le comité auquel sont assignées les fonctions  
 201 d'adhésion attestant que lui-même et tout suppléant inscrit représentent l'association membre au sein du conseil.  
 202 Le défaut de fournir une telle attestation entraînera la révocation immédiate des droits de vote et de voix au sein

203 du Conseil jusqu'à ce qu'un recours soit apporté. Les représentants votants, dûment accrédités, restent en tant  
 204 que représentants votants jusqu'à ce que de nouveaux pouvoirs soient fournis par un membre.

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

209  
 210 **2.03 Autorité parlementaire** : Les règles contenues dans la dernière édition du *Robert's Rules of Order Newly*  
 211 *Revised* régiront l'organisation et tous ses organes dans tous les cas auxquels elles sont applicables et dans  
 212 lesquels elles ne sont pas incompatibles avec les présents statuts et toute règle d'ordre spéciale. l'organisation  
 213 peut adopter. La présence d'une majorité des membres du Conseil ayant le droit de vote constitue un quorum  
 214 pour toute réunion du Conseil. Toutes les motions principales doivent être présentées par écrit, dans la forme et  
 215 de la manière prévues par le secrétaire.

216  
 217 **2.04 Droit de vote** : Chaque représentant votant du conseil et les membres du conseil d'administration ont  
 218 droit à un (1) vote. Le commissaire ne sera autorisé à voter que lors des élections des dirigeants de cette  
 219 organisation ou, sur d'autres questions, à voter pour affecter le résultat. Aucune association membre n'a droit à  
 220 plus d'un (1) vote par son représentant votant désigné ou ses suppléants sur toute question en suspens devant le  
 221 Conseil ou l'une des fonctions subordonnées (par exemple, les comités) de cette organisation, à l'exclusion du  
 222 Conseil d'administration.

223  
 224 **2.05 Droit de parole** : Le droit de parole aux assemblées du conseil est étendu aux représentants votants de  
 225 chaque membre, au conseil d'administration, aux présidents de comité n'agissant pas comme représentants  
 226 votants, au personnel, aux bénévoles et à toute autre personne approuvée par le conseil ou par le conseil  
 227 d'administration. Les présidents de comité qui ne sont pas des représentants votants auront le privilège de  
 228 proposer des questions et des affaires au conseil, mais n'auront pas le droit de vote.

229  
 230 **2.06 Réunions** : Le Conseil tiendra deux (2) réunions régulières au cours d'une année civile. La réunion annuelle  
 231 d'hiver aura lieu le ou avant le 31 mars de chaque année et ne se tiendra pas le même week-end que le match de  
 232 championnat annuel de la Ligue nationale de football. La réunion d'été annuelle se tiendra conjointement avec le  
 233 GSWS dans la ville hôte de cette année et se terminera au plus tard le Columbus Day de chaque année. Les  
 234 réunions extraordinaires peuvent être demandées par au moins deux (2) membres du conseil d'administration ou  
 235 par la signature d'une majorité des membres du conseil, sous la forme et de la manière prévues pour le comité de  
 236 gouvernance. Ladite pétition doit indiquer si la réunion se tiendra en présence physique des représentants votants  
 237 ou par des moyens électroniques et inclure tous les points à discuter lors de la réunion spéciale. Seuls les points  
 238 inscrits sur la pétition pour l'assemblée spéciale seront examinés lors de cette assemblée.

239  
 240 **2.061 Avis de convocation** : Un avis écrit ou imprimé indiquant la date, l'heure et le lieu de chaque assemblée  
 241 ordinaire ou d'une assemblée extraordinaire tenue en présence physique des représentants votants sera envoyé  
 242 par voie électronique à chaque association membre au moins trente (30) jours avant la convocation de ladite  
 243 assemblée. L'avis doit être délivré de la même manière pour une assemblée extraordinaire devant être tenue par  
 244 voie électronique au moins soixante-douze (72) heures avant la convocation de ladite assemblée. Un ordre du jour  
 245 proposé et des points à l'ordre du jour qui ont été soumis de manière appropriée sous la forme et de la manière  
 246 prévues par le comité de gouvernance doivent être livrés au moins quatorze (14) jours civils avant la convocation  
 247 de ladite réunion.

248  
 249 **2.07 Date limite de soumission des points à l'ordre du jour** : Pour toutes les réunions ordinaires du conseil, les  
 250 associations membres peuvent soumettre des points à l'ordre du jour pour examen par le conseil sous la forme et  
 251 de la manière prévues par le comité de gouvernance au plus tard trente (30) jours avant la convocation de  
 252 l'assemblée ordinaire. Toute motion, ayant pour effet d'ajouter un point à l'étude non soumis, requiert une  
 253 majorité des membres du Conseil présents pour permettre l'examen du point. Les pétitions au comité d'éthique

254 sur les questions de discipline sont assujetties à d'autres règles de délai autorisées dans les politiques de cette  
 255 organisation. Le secrétaire avise les associations membres de ces délais.

256

257 **2.08 Élections** : Le Conseil élira les membres du Conseil d'administration à un poste spécifique. Les élections  
 258 auront lieu lors de la réunion d'hiver. Les personnes actives dans les associations membres, le Conseil et tout  
 259 officiel actif de la NAGAAA seront éligibles pour nommer des personnes aux fonctions. Les candidats seront soumis  
 260 à une vérification des antécédents. Le conseil d'administration créera une politique régissant les nominations et les  
 261 exigences de vérification des antécédents et communiquera ladite politique au conseil, qui comprendra les  
 262 dispositions suivantes : 1) Les nominations peuvent être soumises à compter de la clôture de la réunion d'été et se  
 263 termineront au plus tôt le 23 h 59 (HNP) des quarante-cinquièmes (45) jours civils avant la convocation de la  
 264 réunion d'hiver suivante ; 2) Les personnes mises en candidature auront quinze (15) jours civils, après la clôture  
 265 des mises en candidature, pour accepter ou refuser la mise en candidature.

266 a. Élection des administrateurs : Le Conseil élira les administrateurs de cet organisme. Chaque candidat aura  
 267 la possibilité de s'adresser au Conseil avant le premier tour de scrutin. Les votes auront lieu au scrutin  
 268 secret à moins qu'un candidat ne soit élu sans opposition, auquel cas une motion pour un vote à  
 269 l'unanimité sera de mise. La majorité des suffrages exprimés, y compris les abstentions, est requise pour  
 270 l'élection. Si aucun candidat n'obtient la majorité au premier tour de scrutin, le candidat qui reçoit le  
 271 moins de voix sera retiré et un second tour de scrutin sera effectué de la même manière que le premier.  
 272 Les scrutins continueront de se dérouler de la même manière que le premier jusqu'à ce qu'un candidat  
 273 reçoive la majorité des votes exprimés. En cas d'égalité sur un bulletin de vote, les candidats engagés dans  
 274 l'égalité resteront sur le scrutin suivant. Dans le cas où deux (2) scrutins successifs ont été déposés sur  
 275 lesquels il n'y avait que deux (2) candidats et qu'aucun des candidats n'a obtenu la majorité des suffrages  
 276 exprimés, y compris les abstentions, le troisième scrutin ainsi déposé sera le scrutin final. exprimé où  
 277 seule une pluralité de voix pour un candidat est requise pour être élu, sauf qu'aucun candidat ne sera élu  
 278 sur un bulletin de vote exprimé de cette manière qui a abouti à une égalité. Tout scrutin constatant une  
 279 égalité des voix nécessitera un scrutin suivant jusqu'à ce qu'une pluralité soit atteinte.

280

281 **2.09 Appels d'amendes et de pénalités** : Le Conseil entendra tous les appels d'amendes imposées, à  
 282 l'exception des amendes de protêt ou des pénalités attribuées lors de la prochaine réunion semestrielle après  
 283 laquelle l'amende est encourue. Les appels seront référés au Comité d'Éthique qui aura compétence pour présider  
 284 l'appel. Les appels ne feront pas l'objet d'affaires devant le conseil lors de ladite réunion, à moins qu'un appel ne  
 285 soit déposé par l'entité sanctionnée ou sanctionnée, dans la forme et de la manière prévues par le comité  
 286 d'éthique.

287

## 288 CHAPITRE 3 – COMITÉS

289

290 **3.01 Comités** : Les comités suivants sont créés que le conseil d'administration engagera pour aider à  
 291 l'exécution et à la gestion de cette organisation. Les objectifs, la structure, les rapports et les priorités de ces  
 292 comités doivent être approuvés par le conseil d'administration.

293 a. Gouvernance

294 b. Éthique

295 c. Athlétisme

296

297 **3.011 Comité des finances et de la vérification** : Le comité des finances et de la vérification est un comité  
 298 permanent qui est constitué d'au moins trois (3) membres ayant une expérience comptable et financière nommés  
 299 par le commissaire. Le comité se réunira trois fois au cours d'une année civile – lors des réunions du Conseil d'hiver  
 300 et d'été et lors d'une réunion d'automne au choix du comité. Le comité est chargé de la gestion et de l'élaboration  
 301 du budget en collaboration avec le conseil d'administration et de toute autre tâche assignée par le conseil  
 302 d'administration.

303



304 **3.02 Autres comités** : Le conseil d'administration peut créer ou dissoudre un comité par vote majoritaire. La  
 305 création du comité précise l'objectif du comité.

306  
 307 **3.03 Nominations** : Le commissaire nommera un (1) membre de chaque comité à titre de président et un (1)  
 308 membre à titre de vice-président du comité. Le commissaire nomme le président et le vice-président à la vacance  
 309 de chacun de ces postes et ces personnes nommées restent en fonction jusqu'à ce que la personne nommée  
 310 démissionne ou soit destituée par le commissaire. Le président est responsable du fonctionnement du comité. Les  
 311 membres nommés des comités, à l'exception du président et du vice-président, sont nommés pour un mandat  
 312 commençant à l'assemblée annuelle d'hiver jusqu'au début de l'assemblée annuelle d'hiver suivante. Les membres  
 313 du comité sont les représentants votants du conseil ou les suppléants qui assistent à une réunion du comité ou les  
 314 membres nommés par le commissaire. Aucune association membre n'a droit à plus d'un (1) vote dans un comité  
 315 ou un groupe de travail.

316  
 317 **3.04 Réunions et quorum** : Les réunions des comités qui ne sont pas tenues en conjonction avec des réunions  
 318 régulières ou spéciales du Conseil sont avisées par le président aux membres au moins 24 heures avant la  
 319 convocation de la réunion. L'avis des réunions du comité tenues conjointement avec une réunion régulière ou  
 320 spéciale du conseil est satisfait par la présentation d'un projet d'ordre du jour l'indiquant. Le quorum d'un comité  
 321 est toujours présent lors d'une réunion convoquée conformément aux présents règlements. Les réunions du  
 322 comité peuvent se tenir par voie électronique ou téléphonique.

323  
 324 **3.05 Renvoi au comité** : Le commissaire renvoie tous les sujets d'affaires au comité approprié. Tout point  
 325 d'affaires pour lequel un comité recommande l'approbation, et qui oblige une dépense fiscale par cette  
 326 organisation doit être renvoyé au Comité des finances et de vérification avant toute action du conseil sur cette  
 327 recommandation.

328  
 329 **3.06 État des rapports de comité** : Sur tout point d'affaires renvoyé à un comité qui nécessite l'approbation du  
 330 Conseil pour être promulgué, le comité de renvoi peut recommander toute motion légale d'action sur ce point. Les  
 331 recommandations, le cas échéant, de tout comité auquel la question a été renvoyée sont communiquées au  
 332 Conseil pour examen. La recommandation, le cas échéant, contenue dans le rapport du dernier comité auquel la  
 333 question a été renvoyée sera la motion principale pendante devant le Conseil lors de l'examen du rapport du  
 334 comité.

335

## 336 CHAPITRE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

337

338 **4.01 Autorité** : Le conseil d'administration est l'organe d'administration et de gestion de l'organisation, sous  
 339 réserve de l'orientation politique du conseil.

340

341 **4.02 Composition et mandat** : Le conseil d'administration sera composé d'un commissaire, d'un secrétaire,  
 342 d'un trésorier, d'un directeur du développement des affaires, d'un directeur de la compétition, d'un directeur des  
 343 sports et d'un directeur des opérations. Les administrateurs remplissent des mandats de deux (2) ans. Chaque  
 344 administrateur restera en fonction jusqu'à ce que son successeur soit qualifié et élu, à moins que cet  
 345 administrateur ne soit plus tôt démis de ses fonctions. Les postes de commissaire, de trésorier et de directeur des  
 346 sports seront élus les années impaires. Les postes de secrétaire, de directeur de compétition, de directeur des  
 347 opérations et de directeur du développement des affaires seront élus les années paires.

348

349 **4.03 Révocation et postes vacants** : Un administrateur peut être démis de ses fonctions par un vote des deux  
 350 tiers (2/3) du Conseil pour conduite illégale, manquement à ses fonctions ou violation des attentes d'un membre.  
 351 Les actions en révocation relèvent de la compétence du comité d'éthique et doivent se conformer à un processus  
 352 prévu par le comité d'éthique. Pour une vacance dans un poste autre que celui de commissaire, la vacance sera  
 353 comblée par nomination et élection par le conseil d'administration restant pour le reste du mandat. Pour une  
 354 vacance au poste de commissaire, la vacance doit être comblée dans les 30 jours par nomination et élection par le

355 conseil d'administration restant, parmi les administrateurs actuels qui ont été dûment élus au poste, pour le reste  
 356 du mandat du commissaire. . En cas d'égalité sur un bulletin de vote, s'il existe plus de deux (2) candidats, le  
 357 candidat avec le moins de votes exprimés, à l'exclusion des égalités, sur ce bulletin de vote sera retiré des scrutins  
 358 futurs et les administrateurs restants voteront à nouveau lors d'un scrutin successif et répéter ce processus lors de  
 359 scrutins successifs jusqu'à ce que le candidat soit élu par la majorité des administrateurs restants. Les postes  
 360 vacants, dans les postes autres que le commissaire, doivent être pourvus dès que possible et le conseil  
 361 d'administration ne peut pas compter moins de trois (3) dirigeants à tout moment. Toute vacance à un poste doit  
 362 être immédiatement signalée au Conseil.

363

364 **4.04 Devoirs des administrateurs** : Sauf disposition expresse dans les présents règlements, les devoirs du  
 365 bureau de chaque administrateur individuel seront déterminés par le conseil d'administration et énumérés dans  
 366 les politiques de cette organisation.

367 a. Commissaire : Le commissaire supervisera toutes les opérations du conseil d'administration de la NAGAAA  
 368 et de l'organisation, y compris la mise en œuvre des politiques et des procédures, l'application des règles,  
 369 l'administration des priorités et des initiatives. Le Commissaire préside les réunions du Conseil et propose  
 370 l'ordre du jour et le calendrier des réunions. Le commissaire nommera tout le personnel du tournoi, les  
 371 présidents des comités, les groupes de travail et tout autre groupe spécial. Le commissaire exerce toute  
 372 autre tâche ou fonction assignée par le conseil d'administration.

373 b. Secrétaire - Le secrétaire doit maintenir, mettre à jour et enregistrer tous les documents officiels de  
 374 gouvernance de l'organisation. Le secrétaire doit maintenir et exécuter les communications officielles  
 375 avec les associations membres, les représentants votants du conseil, les comités et le conseil  
 376 d'administration. Le secrétaire s'acquittera de toute autre tâche ou fonction assignée par le commissaire  
 377 ou le conseil d'administration.

378 c. Trésorier – Le trésorier doit superviser la gestion et la communication des finances de l'organisation et la  
 379 conformité aux réglementations applicables. Le trésorier s'acquittera de toute autre tâche ou fonction  
 380 assignée par le commissaire ou le conseil d'administration.

381 d. Directeur du développement commercial : Le directeur du développement commercial supervisera les  
 382 efforts de marketing, de parrainage et de relations publiques de cette organisation. Le directeur du  
 383 développement des affaires s'acquittera de toute autre tâche ou fonction assignée par le commissaire ou  
 384 le conseil d'administration.

385 e. Directeur de Compétition : Le Directeur de Compétition aura la responsabilité du développement et de la  
 386 mise en œuvre des politiques sur et entourant le fair-play, les règles du jeu, les classements, l'éligibilité et  
 387 la responsabilité des joueurs, les protêts, les opérations de softball de l'association membre, et effectuera  
 388 toute autre tâches ou fonctions assignées par le commissaire ou le conseil d'administration.

389 f. Directeur des sports : le directeur des sports est responsable de la planification, de la préparation et du  
 390 fonctionnement des tournois sanctionnés par la NAGAAA et s'acquitte de toute autre tâche ou fonction  
 391 assignée par le commissaire ou le conseil d'administration.

392 g. Directeur des Opérations : Le Directeur des Opérations est responsable de la gestion administrative et  
 393 logistique de la personne morale NAGAAA et exécute toutes autres tâches ou fonctions assignées par le  
 394 Commissaire ou le Conseil d'Administration.

395

396

## 397 CHAPITRE 5 – GESTION FINANCIERE

398

399 **5.01 Exercice financier et budget** : L'exercice financier commence le premier jour de janvier et se termine le  
 400 dernier jour de décembre de la même année civile. Le trésorier préparera, en consultation avec le commissaire, et  
 401 présentera une proposition de budget de fonctionnement annuel à chaque réunion d'hiver. Le budget proposé est  
 402 transmis au Comité des finances et de vérification qui formule une recommandation au Conseil. Le budget est  
 403 examiné par le Conseil et peut être adopté par celui-ci. Au cours de l'exercice financier, le conseil d'administration  
 404 est autorisé à ajuster les crédits de cet organisme conformément à l'orientation politique du Conseil.

405

406 **5.02 Dispositions budgétaires** : Le budget proposé et adopté doit fournir des montants de revenus estimés,  
 des montants de crédits, y compris des crédits suffisants pour financer les salaires, les indemnités journalières, les

407 dépenses et la rémunération tels que déterminés par le conseil d'administration dans le calendrier principal de  
408 rémunération. Le budget établira et maintiendra un fonds de stabilisation budgétaire distinct d'au moins 80 000 \$.  
409 Les fonds de stabilisation budgétaire ne sont grevés qu'avec l'adoption d'une résolution l'autorisant par un vote  
410 des deux tiers (2/3) du Conseil. Cinquante pour cent (50 %) de tous les revenus positifs nets, une fois que tous les  
411 postes budgétaires ont été comptabilisés, seront affectés au fonds de stabilisation budgétaire jusqu'à ce que le  
412 fonds atteigne un solde de 125 000 \$, auquel cas seuls dix pour cent (10 %) seront affectés chaque année.  
413

414 **5.03 Rémunération et paiements** : Le conseil d'administration fixe la rémunération de tout le personnel et des  
415 bénévoles occupant des rôles et des postes désignés pour le statut rémunéré et énumère ces montants de  
416 rémunération dans le barème principal de rémunération. Le conseil d'administration doit fixer le montant  
417 monétaire de toutes les amendes, pénalités et frais, ainsi que les dates d'échéance correspondantes, sauf  
418 indication contraire expresse dans les présents statuts, et répertorier ces montants ainsi que les cotisations de  
419 cette organisation et les délais de déclaration des associations concernées dans le Master Barème des cotisations,  
420 amendes et frais. Les associations membres doivent soumettre toutes les cotisations, amendes, frais et autres  
421 paiements en dollars américains, à l'exception des associations membres au Canada, qui soumettront tous les  
422 paiements en dollars canadiens.  
423

## 424 **CHAPITRE 6 – POLITIQUES DE CETTE ORGANISATION**

425  
426 **6.01 Politiques** : Le Conseil, le Conseil d'administration et/ou tout organe subordonné (ex. : comités, etc.) de  
427 cet organisme peut créer des politiques et des procédures qui ne sont pas en conflit avec ces règlements et/ou  
428 politiques créés par le Conseil qui doivent être sous la forme et de la manière prévues par le comité de  
429 gouvernance. Toute politique créée doit contenir et prévoir les modalités des modifications. Sauf indication  
430 contraire, les politiques relèvent de la compétence de l'organisme qui les autorise. Les politiques de cette  
431 organisation doivent être organisées dans le chapitre 10 ou supérieur des documents constitutifs et sont  
432 subordonnées aux statuts.  
433  
434

435  
436  
437  
438  
439  
440

## CHAPITRE 7 – MODIFICATIONS DES STATUTS

**7.01 Modifications** : Ces règlements peuvent être modifiés par un vote des deux tiers (2/3) du Conseil lors de toute réunion régulière ou spéciale convoquée à cette fin. Les modifications doivent être soumises par écrit dans la forme et de la manière prévues par le comité de gouvernance. Les modifications entrent en vigueur dès leur adoption, à moins qu'une date d'entrée en vigueur différente ne soit adoptée en même temps que la modification.

## VOLUME 3 – POLITIQUES

### CHAPITRE 10 – REGLES DU JEU

441  
442  
443  
444  
445  
446  
447  
448  
449  
450  
451  
452  
453  
454  
455  
456  
457  
458  
459  
460  
461  
462  
463  
464  
465  
466  
467  
468  
469  
470  
471  
472  
473  
474  
475  
476  
477  
478  
479  
480  
481  
482  
483  
484  
485  
486  
487  
488  
489  
490  
491

**10.01 Juridiction** : Ce chapitre sera la juridiction du Conseil et amendé 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 être effectif au Gay Softball World. Série immédiatement après cette réunion.

**10.02 Règles USA Softball (ASA) et NAGAAA** : Cette organisation, dans tous ses événements officiels, adoptera et se conformera aux règles USA Softball (ASA) de softball pour balle lente masculine, dernière édition, sauf indication explicite dans ce chapitre ou ailleurs. dans les documents de politique de cette organisation. Aucune exception ou modification à une règle de USA Softball (ASA) ne peut être approuvée sauf par le Conseil. Tous les matchs doivent être menés conformément au manuel régissant cette organisation.

**10.03 Exceptions** : Les règles suivantes sont des exceptions aux règles de USA Softball (ASA) et s'appliqueront comme règles pour tout événement NAGAAA.

- a. Toute personne, quelle que soit son identité de genre, peut concourir dans n'importe quelle équipe.
- b. Aucun joueur, gérant, entraîneur ou arbitre ne doit porter de crampons en métal.
- c. Aucun vol de base ne sera autorisé dans aucune division.
- d. Des bases de sécurité seront utilisées sur tous les terrains lorsque cela est possible. Si les bases de sécurité ne peuvent pas être utilisées sur un (1) ou plusieurs des champs totaux prévus pour être utilisés, aucune base de sécurité ne sera utilisée à moins que cela ne soit requis par le propriétaire et/ou la direction du champ.
- e. Les dimensions officielles du terrain pour les événements NAGAAA utilisent une clôture de champ extérieur de 300 pieds (91,4 mètres) et un chemin de base de 70 pieds (21,3 m).
- f. Tous les frappeurs commenceront avec un (1) ballon et un (1) strike. Une (1) faute de courtoisie sera infligée après le deuxième coup.
- g. La hauteur officielle du terrain NAGAAA doit être de 6' à 12' (1,8 m à 3,7 m).
- h. La tenue de pointage électronique est considérée comme un format de livre de pointage acceptable.
- i. des maîtres n'observeront pas de deuxième marbre ni de ligne d'engagement.
- j. Voici les limites de division pour les coups de circuit hors du parc : A - 5, B - 3, C - 1, D - 0, E - 0, Masters-C Division - 1, Masters-D Division - 0. Une fois par équipe a atteint son maximum de coups de circuit hors du parc, tout coup de circuit supplémentaire hors du parc sera considéré comme une fin de manche dans toutes les divisions.
- k. Dans toutes les divisions, aucune nouvelle manche ne peut commencer après 55 minutes en poule et 60 minutes en double élimination à l'exception des matchs de championnat. L'équipe en tête au pointage sera déclarée gagnante et la partie sera déclarée terminée après ces manches. Le début du temps de jeu est défini comme le temps de jeu prévu ; ou dans les matchs commençant plus tôt que prévu, l'heure convenue par les gérants et le ou les arbitres ; ou dans les matchs commençant plus tard que prévu, immédiatement une fois que les deux équipes prévues ont occupé le terrain. Dans tous les jeux, l'arbitre désigné pour arbitrer le jeu doit annoncer que le temps a commencé.
- l. La règle internationale de bris d'égalité s'appliquera dans les matchs à double élimination à temps limité si le score est à égalité après sept (7) manches ou 60 minutes. Au début de chaque demi-manche, l'équipe à la batte commencera son tour au bâton avec le joueur qui doit frapper en dernier dans cette demi-manche respective étant placé en deuxième base. Un remplaçant peut être inséré pour le coureur selon les règles de remplacement habituelles.
- m. Les uniformes sont obligatoires. Les joueurs participant aux événements NAGAAA doivent jouer avec des chemises ou des maillots de la même couleur.
- n. À aucun moment, fumer sur le terrain ou dans l'abri des joueurs n'est autorisé par les joueurs, entraîneurs ou gérants.
- o. Une équipe peut frapper jusqu'à douze (12) joueurs.

- p. Dans les divisions Masters-C et Masters-D, une équipe peut utiliser jusqu'à deux (2) coureurs de courtoisie par manche, sous réserve de toutes les autres règles du softball américain sur les coureurs de courtoisie.

**10.04 Règles des bâtons :** NAGAAA fournira tous les bâtons à utiliser lors de ses tournois pour toutes les divisions, à condition que l'approvisionnement en bâtons soit neutre sur le plan budgétaire. Les mêmes bâtons seront fournis aux deux équipes pour être utilisés pendant la compétition et doivent respecter les règles actuelles des bâtons de USA Softball (ASA). Le directeur des sports déterminera les modèles de bâtons spécifiques à utiliser et les annoncera au plus tard le 15 janvier de l'année au cours de laquelle ils seront utilisés. Aucun membre de l'équipe ne peut utiliser un autre bâton que ceux fournis par NAGAAA n'importe où sur le terrain de jeu, y compris l'abri de touche. Les pénalités pour les violations de la chauve-souris sont :

- a. Ce membre de l'équipe transporte ou emmène un bâton approuvé dans n'importe quelle zone du terrain qui n'est pas la zone immédiate entourant la boîte du frappeur ou le cercle d'échauffement pour le frappeur sur le pont tel que déterminé par l'arbitre.
  1. **Première infraction :** le membre de l'équipe est disqualifié du jeu en cours.
  2. **Deuxième infraction et chaque infraction subséquente :** Le membre de l'équipe est expulsé du match en cours et le directeur des sports en sera avisé. Le directeur sportif prendra une décision sur l'éligibilité du joueur ou recommandera des actions en vertu de 10.08.
- b. Ce membre de l'équipe utilise un bâton non approuvé sur le terrain de jeu, y compris les pirogues, à tout moment où les bâtons approuvés sont sur le terrain.
  1. **Toute infraction :** Le membre de l'équipe est expulsé du match en cours et le directeur sportif en sera avisé. Le directeur sportif prendra une décision sur l'éligibilité du joueur ou recommandera des actions en vertu de 10.08.

**REMARQUE :** Toute expulsion en vertu de cette section est sujette à d'autres conséquences en vertu de 10.07.

**10.05 Actes de disqualification :** Ce qui suit est une liste d'actes dont chacun peut justifier l'expulsion, la suspension ou la résiliation d'un individu, d'une équipe, d'un membre d'équipe ou d'une association membre par la division ouverte :

- a. Comportement antisportif.
- b. Comportement abusif envers un arbitre, un officiel de tournoi ou un participant à l'événement en cours immédiatement avant, pendant ou après un match. Toute dépense engagée par NAGAAA pour assurer la sécurité des participants NAGAAA sera payée par l'association membre fautive ou la ou les personnes.
- c. Commission de fraude telle que jouer sous un nom d'emprunt, falsifier un affidavit ou une liste, ou donner de fausses informations aux officiels du tournoi.
- d. Recevoir de l'argent ou des avantages financiers en contrepartie d'une participation à une compétition de softball ou de baseball.
- e. Participer tout en sachant qu'ils ne répondent pas aux critères d'éligibilité de la division ouverte.
- f. Concourir sciemment avec des joueurs qui sont disqualifiés du jeu de la division ouverte.
- g. Accepter de l'argent (directement ou indirectement) en capitalisant sur la capacité athlétique, la performance sportive ou la renommée dans le softball ou le baseball, par exemple en autorisant l'utilisation du nom du joueur pour annoncer, recommander ou promouvoir la vente d'articles de sport de softball ou de baseball ou en acceptant compensation pour l'utilisation de ces biens.
- h. Utiliser une batte non approuvée par cette organisation ou utiliser une batte approuvée en violation des règles établies par cette organisation.

**10.06 Joueurs non inscrits :** Toute personne entrant dans le tournoi en tant que joueur doit s'inscrire en suivant le processus d'inscription établi avant de participer à un match en tant que joueur actif. Le directeur sportif doit, sur confirmation qu'un joueur est entré dans un match en tant que joueur actif sans que ce joueur ait terminé le processus d'inscription officiel au tournoi, expulser ce joueur de ce match et disqualifier ce joueur pour le reste du tournoi. L'équipe qui inscrit un joueur expulsé et disqualifié en vertu de cette règle sera enregistrée comme perdante par forfait dans tout match auquel ce joueur a participé. Un joueur actif signifie un joueur qui a participé

543 au jeu dans un rôle offensif ou défensif, y compris en tant que coureur de courtoisie. Un joueur inscrit comme  
 544 remplaçant sur une fiche d'alignement mais qui n'entre pas en jeu n'est pas régi par cette règle.

545 a. Aucune équipe éliminée du tournoi à double élimination ne sera réintégrée dans la fourchette, sauf si  
 546 cette équipe se voit accorder une victoire par forfait en vertu de la présente section et qu'aucun match  
 547 intermédiaire dans la fourchette affectant cette équipe n'a été joué entre le match au cours duquel  
 548 l'équipe a été éliminée et le jeu dans lequel l'équipe avec un joueur non inscrit enregistre une défaite par  
 549 forfait.

550

551

552 **10.07 Expulsions du match** : Pendant le jeu NAGAAA, chaque fois qu'un joueur, entraîneur ou manager frappe  
 553 un autre joueur, entraîneur ou manager, ledit joueur, entraîneur ou manager sera expulsé du jeu et ne sera pas  
 554 autorisé à s'asseoir sur le banc des joueurs.

555 a. Si un joueur est expulsé d'un match, l'arbitre expulsant enregistrera le nom du joueur, le nom de  
 556 l'équipe/la ville et la raison de l'expulsion. Ils doivent fournir ces informations à un officiel de la NAGAAA  
 557 immédiatement qui doit s'assurer que le directeur sportif obtient ces informations qui statuera sur la  
 558 durée de suspension résultant de l'expulsion.

559

560 **10.08 Expulsions à tout moment** : Toute personne expulsée d'un match ou toute personne qui se livre à une  
 561 conduite définie comme un acte de disqualification pendant la durée du tournoi, y compris tous les événements  
 562 liés au tournoi, et est identifiée et recommandée pour disqualification par un membre du conseil d'administration.  
 563 directeurs, l'arbitre responsable ou le(s) arbitre(s) adjoint(s) responsable(s) seront soumis à une audience  
 564 disciplinaire.

565 a. Si l'éjection ou la recommandation de disqualification se produit avant l'heure à laquelle les jurys sont  
 566 disponibles au(x) complexe(s) de terrain, le directeur de la compétition convoquera un panel de 3  
 567 directeurs, à l'exclusion du commissaire, pour entendre l'affaire et rendre une décision sous réserve de  
 568 (c.)

569 b. Si l'expulsion ou la recommandation de disqualification se produit alors qu'un comité de réclamation est  
 570 disponible pour se réunir, le comité doit se réunir, entendre le cas et faire une recommandation au  
 571 directeur sportif, sous réserve de (c.)

572 c. Toute recommandation de sanctions en vertu de cette section sera limitée uniquement au tournoi, y  
 573 compris tous les événements liés au tournoi, et peut inclure toute sanction pouvant aller jusqu'à la  
 574 disqualification complète de ce tournoi.

575

## 576 **CHAPITRE 20 – RESPONSABILITÉS DES ASSOCIATIONS MEMBRES ET ADMISSIBILITÉ DES JOUEURS**

577

578 **20.01 Juridiction** : Ce chapitre sera la juridiction du Conseil et amendé à la majorité lors de toute réunion du  
 579 Conseil, sauf que tout amendement adopté lors de la réunion d'été du Conseil doit obtenir un vote de quatre-  
 580 vingt-dix pour cent (90 %) pour être effectif au Gay Softball World. Série immédiatement après cette réunion.

581

582 **20.02 Définitions** : Les définitions suivantes s'appliquent dans ce chapitre et dans l'usage courant dans tout le  
 583 Manuel des gouverneurs :

584 a. Joueur supplémentaire - un joueur ajouté à la liste de saison régulière d'une équipe à des fins de tournoi.  
 585 Le joueur doit faire partie de l'alignement de la saison régulière d'une autre équipe au sein de la même  
 586 association membre.

587 b. Zone métropolitaine : Aux États-Unis, une zone métropolitaine est définie comme la zone statistique  
 588 combinée du recensement américain (CSA) ou la zone statistique métropolitaine (MSA) lorsqu'elle n'est  
 589 pas située dans une CSA, dans laquelle l'association membre est principalement située. Au Canada, une  
 590 région métropolitaine est définie par la région métropolitaine de recensement (RMR) de Statistique  
 591 Canada dans laquelle l'association membre est principalement située.

592 c. Non-LGBT - une personne qui ne s'identifie pas comme lesbienne, gay, bisexuelle ou transgenre.

- 593 d. Association non qualifiée - Une association membre dans laquelle un joueur ne maintient pas son  
594 éligibilité pour se qualifier et participer au GSWS d'une année civile bien qu'il ait joué une partie ou la  
595 totalité d' une saison de qualification dans cette association.
- 596 e. ID du joueur - Le numéro d'identification unique attribué à un joueur individuel dans la base de données  
597 NAGAAA.
- 598 f. Association de qualification - L'association membre par laquelle un joueur maintient son éligibilité pour se  
599 qualifier et participer au GSWS d'une année civile par cette association responsable du classement du  
600 joueur, des normes d'éligibilité et de la conformité aux normes de la base de données NAGAAA.
- 601 g. Saison de qualification - La saison de jeu de chaque association membre au cours de laquelle un joueur et  
602 des équipes se qualifient pour le GSWS et au cours de laquelle le joueur est évalué et noté par  
603 l'Association.
- 604 h. Tournoi NAGAAA sanctionné - un tournoi sanctionné par NAGAAA, actuellement uniquement les Gay  
605 Softball World Series et la NAGAAA Cup.  
606



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

608

609 **20.10 Déclaration de l'association de qualification du joueur GSWS** : Un joueur peut jouer dans plus d'une  
 610 saison de qualification GSWS d'une association , mais doit déclarer quelle association est son association de  
 611 qualification. Cependant, les procédures suivantes doivent être suivies. Lorsqu'un joueur s'inscrit dans une  
 612 association, le joueur doit déclarer si l'association membre de la NAGAAA est l'association de qualification de ce  
 613 joueur. De plus, le joueur doit également déclarer toute autre association dans laquelle le joueur a, jouera ou  
 614 pourrait jouer pendant tout ou partie d'une saison de qualification au cours de cette année civile. Un joueur qui  
 615 enregistre et déclare une (1) seule association doit considérer cette association comme l'association de  
 616 qualification de ce joueur.

617

618 Une fois qu'un joueur a déclaré une association comme son association de qualification, le joueur ne peut pas  
 619 déclarer une autre association comme son association de qualification. Si un joueur déclare par erreur plus d'une  
 620 association de qualification, ou omet d'enregistrer une association comme son association de qualification,  
 621 l'association de qualification sera l'association auprès de laquelle il s'est enregistré en premier.

622

623 Avec l'approbation écrite des deux commissaires de l'association et du directeur de la compétition, un joueur peut  
 624 changer d'association de qualification à condition qu'il n'ait pas joué 50 % des matchs dans l'association de  
 625 qualification d'origine. Le conseil d'administration de la NAGAAA peut faire des exceptions à cette section pour les  
 626 joueurs ayant des circonstances atténuantes et doit signaler ces exceptions au conseil avant le GSWS.

627

628 Si un joueur se déclare avec plus d'une association au cours d'une saison de qualification, il n'est pas éligible pour  
 629 jouer dans le GSWS.

630

631 **20.11 Obligations d'enregistrement de l'association** : Toute association, enregistrant un joueur en tant  
 632 qu'association non-qualifiée, doit immédiatement informer, par écrit via courrier électronique, l'association de  
 633 qualification de ce joueur de l'enregistrement du joueur. Le cas échéant, l'association de qualification, à la  
 634 réception de l'enregistrement d'un joueur déclarant l'association l'association de qualification de ce joueur ou à la  
 635 réception de l'avis de déclaration du joueur, doit demander, par écrit par courrier électronique, un transfert du  
 636 joueur dans la base de données NAGAAA à son association. pour le contrôle du classement et de l'éligibilité du  
 637 joueur. Toute association déclarée comme l'association de qualification d'un joueur, et que ce joueur ne s'inscrit  
 638 pas dans cette association, l'association doit immédiatement transférer le joueur à l'une (1) des associations de  
 639 joueurs déclarées non qualifiées choisies par le joueur qui doit devenir l'association de qualification du joueur.

640

641 **20.12 Calendrier de transfert et pénalités** : Toutes les associations qui reçoivent une demande valide de  
 642 transfert d'un joueur dans la base de données NAGAAA doivent effectuer le transfert dès que possible et sans  
 643 délai, mais au plus tard 30 jours après que la demande de transfert a été faite ou le 10 juillet , selon la première  
 644 éventualité , afin de ne pas entraver le devoir de l'association admissible. Toutes les associations sont tenues de  
 645 maintenir une communication ouverte et opportune entre les associations afin de favoriser un enregistrement et  
 646 des déclarations corrects et précis des joueurs. Toute association enfreignant les dispositions de ce chapitre sera  
 647 tenue d'assister au prochain atelier d'inscription et de base de données disponible après que la violation aura été  
 648 constatée par le directeur de la compétition et sera également passible des sanctions décrites dans ces politiques.

649

650 **20.13 Liste de la saison régulière** : la liste soumise par les associations membres qui sert trois objectifs :

651

1. Comptabiliser chaque joueur dont l'équipe principale fait partie de l'association membre

652

2. Pour identifier l'équipe principale de chaque joueur

653

3. Déterminer les allocations de places de chaque association membre pour le GSWS

654

655 Une liste de saison régulière doit avoir au moins dix (10) joueurs sur la liste. Aucun joueur ne peut figurer sur plus  
 656 d'une (1) liste pour un tournoi sanctionné par la NAGAAA. Une équipe de saison régulière ne peut pas être  
 657 composée de plus de vingt (20) joueurs. Les gérants et/ou entraîneurs qui ne sont pas éligibles pour jouer ou qui

658 ne jouent pas en tant que joueurs ne comptent pas pour cette exigence. Chaque équipe de saison régulière peut  
 659 nommer deux (2) membres non-joueurs en plus du maximum de vingt (20) joueurs. Le conseil d'administration  
 660 déterminera la manière et la forme de soumission des listes, la date limite de soumission des listes et toute  
 661 sanction en cas d'erreurs, d'omissions et/ou de modifications.

662

663 **20.14 Composition standard** : la composition de la Coupe GSWS / NAGAAA soumise par les associations  
 664 membres et composée de **10** joueurs d'une liste de saison régulière et un **maximum de quatre (4) joueurs de**  
 665 **sélection**, tous de la **même association membre**.

666

667 Une liste standard doit avoir au moins dix (10) joueurs sur la liste et peut avoir un maximum de trois (3) joueurs  
 668 non LGBT. Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'une (1) liste pour un tournoi sanctionné par la NAGAAA. Une  
 669 équipe Standard Roster ne peut être composée de plus de vingt (20) joueurs. Les gérants et/ou entraîneurs qui ne  
 670 sont pas éligibles pour jouer ou qui ne jouent pas en tant que joueurs ne comptent pas pour cette exigence.  
 671 Chaque liste standard peut nommer deux (2) membres non-joueurs en plus du maximum de vingt (20) joueurs. Le  
 672 conseil d'administration déterminera la manière et la forme de soumission des listes, la date limite de soumission  
 673 des listes et toute sanction en cas d'erreurs, d'omissions et/ou de modifications.

674

675 **20.15 Composition élargie de l'association** : la composition de la Coupe GSWS/NAGAAA soumise par les  
 676 associations membres et composée de joueurs de la composition de la saison régulière d'une association membre  
 677 avec un **maximum de quatre (4) joueurs sélectionnés d'autres** associations membres. Une liste d'association  
 678 élargie doit avoir au moins dix (10) joueurs sur la liste et peut avoir un maximum de trois (3) joueurs non LGBT.  
 679 Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'une (1) liste pour un tournoi sanctionné par la NAGAAA. Une équipe de la  
 680 liste élargie de l'association ne peut pas être composée de plus de vingt (20) joueurs. Les gérants et/ou entraîneurs  
 681 qui ne sont pas éligibles pour jouer ou qui ne jouent pas en tant que joueurs ne comptent pas pour cette exigence.  
 682 Chaque liste d'association élargie peut nommer deux (2) membres non-joueurs en plus du maximum de vingt (20)  
 683 joueurs. Le conseil d'administration déterminera la manière et la forme de soumission des listes, la date limite de  
 684 soumission des listes et toute sanction en cas d'erreurs, d'omissions et/ou de modifications.

685

686 **20.16 All Association Roster** : La liste GSWS / NAGAAA Cup soumise par les associations membres qui se  
 687 compose de joueurs des listes de saison régulière de **plusieurs** équipes uniquement au sein de ces associations  
 688 membres. Une liste de toutes les associations doit avoir au moins dix (10) joueurs sur la liste et peut avoir un  
 689 maximum de trois (3) joueurs non LGBT. Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'une (1) liste soumise pour un  
 690 tournoi sanctionné par la NAGAAA. Une équipe All Association Roster ne peut pas être composée de plus de vingt  
 691 (20) joueurs. Les gérants et/ou entraîneurs qui ne sont pas éligibles pour jouer ou qui ne jouent pas en tant que  
 692 joueurs ne comptent pas pour cette exigence. Chaque équipe All Association peut nommer deux (2) membres non-  
 693 joueurs en plus du maximum de vingt (20) joueurs. Le conseil d'administration déterminera la manière et la forme  
 694 de soumission des listes, la date limite de soumission des listes et toute sanction en cas d'erreurs, d'omissions  
 695 et/ou de modifications.

696

697 **20.17 Composition de la division des maîtres** : Toute équipe de la division des maîtres doit respecter les  
 698 directives de la division C ou D. Une liste de Masters Division doit avoir au moins dix (10) joueurs sur la liste, et la  
 699 liste peut avoir un maximum de trois (3) joueurs non LGBT. Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'une (1) liste  
 700 pour un tournoi sanctionné par la NAGAAA. Une formation de la division des maîtres ne peut pas être composée  
 701 de plus de vingt (20) joueurs, sauf que les managers et/ou les entraîneurs qui ne sont pas éligibles pour jouer ou  
 702 qui ne jouent pas en tant que joueur ne comptent pas pour cette exigence.

703

704 Chaque alignement peut nommer deux (2) membres non-joueurs en plus du maximum de vingt (20) joueurs. Les  
 705 non-joueurs inscrits sont autorisés sur le terrain de jeu, y compris les abris.

706

707 que les joueurs d'une liste de la division Masters se soient qualifiés pour le GSWS dans la même association  
 708 membre qui compose l'équipe. Tout joueur figurant sur ces listes doit avoir satisfait aux critères d'éligibilité des

709 joueurs de son association membre NAGAAA qualifiée. Le conseil d'administration déterminera la manière et la  
 710 forme de soumission des listes, la date limite de soumission de la liste et toute sanction en cas d'erreurs,  
 711 d'omissions et / ou de modifications .  
 712

713 **20.18 Ajout de joueurs à une liste GSWS d'autres associations** : Une association membre peut soumettre  
 714 jusqu'à une liste d'association élargie si l'association membre envoie une seule équipe au GSWS dans toutes les  
 715 divisions.  
 716

717 De plus, pour toutes les équipes de la division A ou de la division B participant au GSWS, chaque équipe est  
 718 autorisée à ajouter deux (2) de ses quatre (4) joueurs de sélection au total de toute autre association membre, à  
 719 condition que tous les joueurs aient satisfait à l'éligibilité des joueurs. normes de leur association membre  
 720 NAGAAA qualifiée.  
 721

722 Cette règle est la seule manière dont une association membre peut ajouter un joueur qui s'est qualifié dans une  
 723 autre association membre à sa liste GSWS. Cette section ne s'applique pas ou n'empêche aucune équipe de la  
 724 division Masters d'ajouter des joueurs d'autres associations membres à leur liste GSWS, sous réserve des règles  
 725 régissant les listes de la division Masters.  
 726

727 **20.19 Supporters privilégiés** : Chaque association peut nommer deux (2) membres non-joueurs selon le nombre  
 728 d'équipes que l'association envoie au GSWS de l'année en cours. Ces supporters ne seront pas ajoutés aux listes  
 729 mais ont droit aux mêmes avantages qui s'appliquent aux joueurs ou non-joueurs sur une liste au GSWS. Les  
 730 Preferred Supporters ne sont PAS autorisés sur le terrain de jeu, y compris les abris. Le conseil d'administration  
 731 déterminera la manière et la forme de soumission des supporters préférés, la date limite de soumission de tous les  
 732 supporters préférés de l'association et toute sanction en cas d'erreurs, d'omissions et / ou de changements  
 733 concernant les employeurs préférés.  
 734

## 735 SECTION 2 – NOTATIONS ET DIRECTIVES DIVISIONNAIRES

736  
 737 **20.21 Classements individuels des joueurs** : chaque association membre doit noter chaque joueur, qui a déclaré  
 738 cette association comme l'association de qualification du joueur, sur chacune de ses équipes en utilisant les  
 739 directives de classement des joueurs et rapporter ces classements avec la liste de la saison régulière sous la forme  
 740 et de la manière déterminées. par le conseil d'administration. Seule l'association de qualification d'un joueur doit  
 741 évaluer ce joueur aux fins de la base de données NAGAAA, et l'association de qualification doit s'assurer que le  
 742 joueur n'existe qu'une seule fois dans la base de données avec un seul ID de joueur attribué au joueur.  
 743 L'association de qualification assume l'entière responsabilité de l'exactitude de toutes les données attribuées et  
 744 jointes au joueur. Une association qualifiée, lors de la découverte d'une inscription de joueur en double, doit  
 745 informer le directeur de la compétition pour que les doublons soient fusionnés en une (1) identité de joueur. Dans  
 746 le cas d'un joueur qui joue dans plusieurs associations, le joueur doit être inscrit sur la liste de saison régulière  
 747 d'une équipe dans l'association non qualifiée, mais l'association non qualifiée ne doit pas recréer le joueur avec un  
 748 identifiant de joueur distinct ni modifier le classement. attribué à ce joueur par l'association de qualification ou  
 749 toute donnée saisie par toute autre association.  
 750

751 **20.22 Classements d'équipe** : Un classement d'équipe est défini comme la somme des dix (10) meilleurs  
 752 classements individuels des joueurs inscrits dans cette équipe.  
 753

754 **20.23 Lignes directrices des divisions** : les équipes peuvent concourir dans les divisions suivantes en fonction de  
 755 leurs classements de joueur et d'équipe.

- 756 a. Division A - Il n'y a pas de classement maximum par équipe ou par joueur pour la division A. Aucune  
 757 équipe dont la note est inférieure à 170 n'est autorisée à jouer dans la division A, à l'exception de toute  
 758 équipe B éligible ou tenue de passer à la division A en vertu de la règle de non-répétition de cette  
 759 organisation sera exemptée de cette exigence de notation minimale.

- 760 b. Division B – Toutes les équipes classées 180 ou moins ; aucun joueur classé plus de 20 n'est autorisé dans  
761 une équipe de division B.
- 762 c. Division C - Toutes les équipes classées 140 ou moins; aucun joueur classé plus de 15 ans n'est autorisé  
763 dans une équipe de division C.
- 764 d. Division D - Toutes les équipes classées 110 ou moins; aucun joueur classé plus de 12 n'est autorisé dans  
765 une équipe de division D.
- 766 e. Division E - Toutes les équipes classées 75 ou moins; aucun joueur noté plus de 8 n'est autorisé dans une  
767 équipe de division E

768

769 **20.24 Modifications affectant les lignes directrices de la division :** Avant l'adoption de toute modification visant  
770 à modifier les lignes directrices de la division, le directeur de la compétition doit signaler au conseil le nombre de  
771 joueurs qui seront déplacés par le changement proposé et le nombre d'associations membres qui seront touchées  
772 par le changement proposé. Aucun amendement n'est recevable tant que ce rapport n'est pas reçu.

773 **20.25 Seuil d'amendements :** Tout amendement aux directives divisionnaires nécessite un vote des deux tiers  
774 (2/3) du Conseil pour adoption et entre en vigueur au cours de l'année civile suivant l'année où l'amendement a  
775 été adopté, sauf qu'un amendement aux directives divisionnaires adopté à une réunion d'hiver du Conseil  
776 nécessite un vote de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) pour être effective lors d'un tournoi NAGAAA sanctionné au  
777 cours de la même année civile que la réunion d'hiver.

778

779 **20.26 Atelier d'évaluation :** Toutes les nouvelles associations membres et les représentants votant pour la  
780 première fois de toute association membre sont tenus d'assister à l'atelier d'évaluation qui se tient lors de leur  
781 première réunion régulière.

782

783 **SECTION 3 – PARTICIPATION ATHLÉTIQUE ET ADMISSIBILITÉ**

784

785 **20.30 Joueurs professionnels :** Les joueurs professionnels de softball ou de baseball ne sont pas éligibles pour  
786 se qualifier pour une association tout en exerçant leur profession.

787

788 **20.31 Âge des joueurs :** Les joueurs doivent être âgés d'au moins dix-huit (18) ans avant la date limite de  
789 soumission des effectifs du tournoi NAGAAA dans lequel ils sont inscrits. Les joueurs de la division Masters doivent  
790 être âgés d'au moins 50 ans à tout moment de l'année civile du tournoi NAGAAA.

791

792 **20.32 Participation :** Un joueur doit participer à un minimum de cinquante pour cent (50 %) des matchs de la  
793 saison régulière de son équipe ; sauf pour la division Maîtres, pour laquelle l'exigence minimale est de cinq (5)  
794 parties. La participation est définie comme un joueur inclus sur la carte de composition de son équipe et présent  
795 sur ou à proximité de son banc d'équipe ou de son abri.

796 a. Les joueurs sur une liste de tournoi d'une équipe de la Coupe NAGAAA dans la division "A" ou "B" peuvent  
797 inclure leur participation à la Coupe NAGAAA en vertu de la règle 20.33(b) pour répondre à l'exigence de  
798 participation de cinquante pour cent (50%).

799

800 **20.33 Exigences pour les équipes :** Aucune équipe ne peut être considérée comme une équipe de saison  
801 régulière ni être éligible à un événement NAGAAA à moins que l'équipe ne complète au moins dix (10)  
802 matchs de saison régulière contre d'autres équipes au sein de l'association membre. Cette exigence  
803 précédente peut être levée par le Conseil d'administration dans des circonstances extraordinaires. Les jeux  
804 doivent être menés selon les règles de USA Softball (ASA) ou d'un organisme de sanction similaire.

805 a. Une équipe de division « A » ou « B » peut satisfaire à son exigence de dix (10) matchs en jouant  
806 des matchs programmés contre des équipes d'autres associations, à l'exception des matchs joués  
807 dans n'importe quel tournoi.

808 b. Nonobstant toute autre règle, toute équipe participant à la Coupe NAGAAA dans une division « A » ou  
809 « B » sera créditée de quatre (4) matchs pour cette exigence de dix (10) matchs.

810

811 **20.34 Changements de classement affectant les joueurs** : si le classement d'un joueur change pendant la saison  
812 de qualification NAGAAA de l'association membre et que le changement de classement force le joueur à passer à  
813 une nouvelle division ou à une équipe différente, les matchs joués dans l'une ou l'autre équipe ou dans l'une ou  
814 l'autre division du même membre l'association remplissent les conditions de participation.

815

816 **20.35 Joueurs inéligibles pour la division E** : Tout joueur qui reçoit une réponse OUI à la question 3 des  
817 directives de classement des joueurs n'est pas éligible pour être inscrit dans une équipe ou concourir avec une  
818 équipe de la division E . Tout joueur qui reçoit une réponse OUI à la question 5 des directives de classement des  
819 joueurs n'est pas éligible pour être inscrit dans une équipe ou concourir avec une équipe de la division E ou de la  
820 division D.

821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
850  
851  
852  
853  
854  
855  
856  
857  
858  
859  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
870  
871

## CHAPITRE 25 - DIRECTIVES DE CLASSEMENT DES JOUEURS

**25.01 Juridiction :** Ce chapitre relève de la compétence du Conseil et est modifié à toute réunion. Tout amendement au présent chapitre nécessite un vote des deux tiers (2/3) du Conseil pour adoption et entre en vigueur l'année civile suivant l'année où l'amendement a été adopté, sauf qu'un amendement adopté lors d'une réunion d'hiver du Conseil nécessite un quatre-vingt-dix pour cent (90 %) votent pour être effectif lors d'un tournoi NAGAAA sanctionné au cours de la même année civile que la réunion d'hiver.

### ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

**25.10 Définitions :** Les définitions suivantes s'appliquent à ce chapitre :

- a. Précision - Un lancer à moins d'un ou deux pas de la cible visée. Pour les lancers, une balle lancée qui s'appelle une frappe ou qui fait balancer le frappeur.
- b. At-bat - Un at-bat est imputé à un joueur après chaque apparition au marbre sauf lorsque: 1) le joueur frappe une mouche sacrificielle qui marque un coureur, 2) le joueur se voit attribuer une base sur balles, ou 3) le troisième retrait se produit et le frappeur n'a pas le droit de se rendre au premier but. L'exception #3 ne sera pas prise en compte si le frappeur est retiré en raison d'une prise qui est une fausse balle qui met fin au bâton. En cas de divergence entre cette définition et les règles de notation officielles de USA Softball (ASA) et la définition qui y est contenue, la dernière version des règles de USA Softball (ASA) prévaudra.
- c. Base atteinte en toute sécurité sur erreur - Un frappeur sera crédité d'une base atteinte en toute sécurité sur erreur de la part d'un ou de plusieurs joueurs défensifs qui sont accusés d'une erreur par le marqueur.
- d. Derrière le joueur (pour les balles volantes) - La zone sur le terrain commençant directement à la droite du joueur, procédant dans un arc de 180 degrés derrière le joueur et se terminant directement à la gauche du joueur.
- e. Atteindre proprement le ballon – Le joueur reçoit et contrôle le ballon immédiatement lorsqu'il est au-dessus de son centre de gravité (c'est-à-dire qu'il n'est pas à genoux, au sol ou déséquilibré) et ne retarde pas le jeu suivant (par ex. , touche le coureur, marche sur le but, lance le ballon à l'endroit approprié sur le terrain).
- f. Fournir plusieurs techniques de lancer avec précision - La capacité d'utiliser l'arc, la rotation, l'emplacement et le mouvement de la balle pour livrer divers lancers ( par exemple , courbe, changement vers le haut, coupe / courbe inversée, balle d'articulation) qui sont appelées frappes ou font balancer le frappeur .
- g. Directement sur le joueur - Une balle frappée sur un joueur qui ne nécessite pas que le joueur bouge ses pieds, bien que cela puisse amener le joueur à tendre la main dans n'importe quelle direction pour jouer.
- h. Balle volante - Toute balle frappée qui est en l'air pendant plus de trois (3) secondes mais moins de cinq (5) secondes
- i. Balle au sol - Balle frappée avec une trajectoire descendante qui entre en contact avec le sol devant le joueur lorsqu'elle est frappée directement sur un joueur ou devant les buts lorsqu'elle est frappée entre des joueurs.
- j. Haute vitesse - une balle frappée à plus de 250 pieds (76,2 m) dans les airs ou une balle au sol qui roulerait à une distance supérieure à 250 pieds (76,2 m), si elle n'était pas gênée
- k. Frappé - Une balle frappée qui permet au frappeur d'atteindre la base en toute sécurité: 1) sur une bonne balle qui se dépose au sol, franchit la clôture ou frappe la clôture avant d'être touchée par un joueur défensif, 2) sur une bonne balle qui est frappée avec une telle force ou une telle lenteur ou qui fait un rebond anormal qu'il est impossible d'aligner avec un effort ordinaire à temps pour faire un retrait, 3) lorsqu'une bonne balle qui n'a pas été touchée par un joueur défensif devient morte parce qu'elle a touché la personne ou vêtements d'un arbitre, ou 4) lorsqu'un joueur défensif tente sans succès de retirer un coureur précédent et que, selon le jugement du marqueur, le frappeur-coureur n'aurait pas été retiré au premier but par un jeu parfait. Un coup sûr ne doit pas être marqué : 1) lorsqu'un coureur est expulsé sur une balle frappée ou aurait été expulsé sauf en cas d'erreur de frappe, 2) lorsqu'un joueur attaquant

- 872 une balle frappée retire un coureur précédent avec un effort ordinaire, 3) lorsqu'un joueur défensif  
 873 échoue dans sa tentative de retirer un coureur précédent, et selon le jugement du marqueur, le frappeur-  
 874 coureur aurait pu être retiré au premier but, ou 4) lorsqu'un frappeur atteint le premier but en toute  
 875 sécurité à la suite d'un appel d'un coureur précédent retiré pour avoir interféré avec une balle frappée ou  
 876 relayée, ou avec un joueur défensif. En cas de divergence entre cette définition et les règles de notation  
 877 officielles de USA Softball (ASA) et la définition qui y est contenue, la dernière version des règles de USA  
 878 Softball (ASA) prévaudra.
- 879 l. Dans le trou - Un coup de balle qui oblige un joueur à faire 4 à 5 pas (12 pieds (3,7 m) ou plus) afin de  
 880 jouer.
  - 881 m. Line Drive - une balle qui, à partir du point de contact, s'élève verticalement à moins de 10% de la  
 882 distance horizontale totale qu'elle parcourt, ou dans le cas d'un lancer, une balle qui, à partir du point de  
 883 lâcher, s'élève verticalement à moins de 5% du total distance horizontale parcourue.
  - 884 n. Faible vitesse - une balle frappée jusqu'à 150 pieds (45,7 m) ou moins dans les airs ou une balle au sol qui  
 885 roulerait à une distance inférieure à 150 pieds (45,7 m), si elle n'était pas gênée.
  - 886 o. Vitesse moyenne - une balle frappée de 150 à 250 pieds (45,7 à 76,2 mètres) dans les airs ou une balle au  
 887 sol qui roulerait à une distance de 150 à 250 pieds (45,7 à 76,2 mètres), si elle n'était pas gênée.
  - 888 p. Moyenne au bâton modifiée - Le pourcentage résultant de la somme des: 1) coups sûrs et 2) bases  
 889 atteintes en toute sécurité par erreur divisé par les bannes du joueur.
  - 890 q. Hors centre de gravité - Le joueur attrape le ballon à partir de ses genoux, sur un pied, tout en se  
 891 déplaçant dans la direction opposée au lancer ou en l'air.
  - 892 r. Arrêter le ballon – Le joueur empêche le ballon de continuer au-delà du joueur et le fait rester à proximité  
 893 du joueur. Le joueur n'est cependant pas en mesure de faire le prochain jeu sans délai.
  - 894 s. À proximité - à moins d'un pas dans n'importe quelle direction latéralement du joueur qui reçoit le lancer
  - 895 t. En quelques pas - Un coup de balle qui oblige un joueur à faire 2 à 3 pas (9 à 10 pieds ou 2,7 à 3 mètres)  
 896 afin de jouer.

897  
 898 *(REMARQUE : En référence à la moyenne au bâton modifiée, une balle frappée résultant du choix d'un joueur*  
 899 *défensif n'est pas incluse dans la définition d'un coup sûr et n'est donc pas incluse dans le nombre de coups sûrs*  
 900 *qu'un joueur est enregistré pour calculer la moyenne au bâton modifiée. Les règles de softball des États-Unis et le*  
 901 *manuel directeur de la NAGAAA ne définissent pas le choix du joueur défensif. Un choix du joueur défensif est*  
 902 *compris comme étant le résultat d'une balle frappée où un coureur précédent a été retiré (ou aurait pu l'être selon*  
 903 *le jugement du marqueur) plutôt que le frappeur-coureur. Voir les lignes 806-813 pour ces résultats d'une balle*  
 904 *frappée qui ne constitue pas un coup sûr. Cette note est explicative sur la définition de la moyenne au bâton*  
 905 *modifiée et n'est pas considérée comme une règle applicable. Ajouté par le conseil d'administration le 17 février ,*  
 906 *2019)*

907

## 908 SECTION 2 – DIRECTIVES DE NOTATION DES JOUEURS

909

910 **25.20 Directives de notation :** Les directives de notation officielles de cette organisation sont les suivantes :

911

912 *Directions:*

- 913 1. Lisez la déclaration d'intention suivante : *ce formulaire est destiné à être utilisé comme un outil pour*  
 914 *aider les responsables de l'évaluation des joueurs afin que les évaluations puissent être justes et*  
 915 *cohérentes à tous les niveaux de jeu et dans toutes les ligues de la division ouverte. Toutes les*  
 916 *questions visent à déterminer si un joueur possède une compétence ou des compétences nécessaires*  
 917 *pour le softball.*
- 918 2. Lire et comprendre les définitions des différents termes utilisés dans les notations dans la section des  
 919 définitions de ce chapitre.
- 920 3. Répondez OUI ou NON pour chaque question.
- 921 4. De nombreuses questions comportent plusieurs parties. Un OUI à N'IMPORTE QUELLE partie est un  
 922 OUI à la question.

923

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



**DIRECTIVES : Passez en revue chacune des questions suivantes pour chaque joueur.**

**Le joueur a-t-il la capacité d' exécuter la compétence indiquée au seuil spécifié pour cette question ? Si c'est le cas, le joueur reçoit un OUI à la question. Un OUI à n'importe quelle partie d'une question est un OUI à cette question.**

FRAPPE	question 1	question 2	question 3	question 4	question 5	
	Frappe une bonne balle avec une faible vitesse. (seuil de 60 %)	Frappe une bonne balle avec une vitesse moyenne. (seuil de 60 %)	Frappe une bonne balle avec une vitesse élevée. (seuil de 20%)	Frappe une bonne balle avec une vitesse élevée. (seuil de 60 %)	Frappe une balle volante de 300 pieds (91,4 m) ou plus. (seuil de 5%)	<i>NOTE</i> : Les joueurs avec un OUI à la Question 3 ne peuvent pas participer à la Division E. Les joueurs avec un OUI à la question 5 ne peuvent pas participer aux divisions D ou E. Voir la section 20.35 du Manuel des gouverneurs.
Moyenne au bâton modifiée	<i>Frapper contre</i>	question 6	question 7	question 8	Question 9	<i>REMARQUE</i> : Les questions suivantes sont liées : 1 – 4, 6 – 9, 10 – 13, 15 – 22 et 23 – 28. Un OUI à la question la plus élevée dans un ensemble lié rapporte au joueur toutes ces questions (c'est-à-dire qu'un joueur avec OUI à Q21, sera également donné Q15 - Q20
	Division E	≥ .800	≥ .850	≥ .900	≥ .950	
	Division D	≥ .600	≥ .700	≥ .800	≥ .900	
	Division C	≥ .500	≥ .600	≥ .700	≥ .800	
	Division B	≥ .400	≥ .500	≥ .600	≥ .700	
	Une division	≥ .300	≥ .400	≥ .500	≥ .600	
<b>VITESSE DE COURSE</b>						
(Aucun seuil ; la capacité de le faire une fois donne droit à un OUI)						
<b>DIRECTIVES : Capacité à courir à partir d'une position arrêtée et debout, courir du marbre au premier but, d'un but à l'autre, ou troisième but au marbre (c.-à-d. 70 pieds ou 21,3 mètres) en moins de :</b>						
question 10	Question 11	Question 12	question 13	question 14		
5,0 secondes	4,5 secondes	4 secondes	3,5 secondes	3 secondes		

**FIELDING (Les questions 15 à 22 sont un seuil de 60 %)**

<b>CHAMP (INFIELD)</b>	question 15	question 16	question 17	question 18	question 19	Question 20	Question 21	Question 22
Balle au sol/entraînement de ligne à faible vitesse	Achemine proprement une balle frappée à faible vitesse directement sur le joueur <b>OU</b> Arrête la balle frappée à faible vitesse directement sur le lanceur.	Atteint proprement une balle frappée à faible vitesse à quelques pas (9 à 10 pieds ou 2,7 à 3 mètres) du joueur <b>OU</b> achemine proprement une balle frappée à faible vitesse directement vers le lanceur .	Achemine proprement une balle frappée à faible vitesse dans le trou (>12 pieds (3,7 mètres) ou 4-5 pas) loin du joueur.					
Balle au sol/entraînement de ligne à vitesse moyenne			Achemine proprement une balle frappée à vitesse moyenne directement vers le joueur <b>OU</b> Arrête la balle frappée à vitesse moyenne directement vers le lanceur.	Attrape proprement une balle frappée à vitesse moyenne à quelques pas (9-10 pieds ou 2,7-3 mètres) du joueur <b>OU</b> Attrape proprement une balle frappée à vitesse moyenne directement sur le lanceur.		Achemine proprement une balle frappée à vitesse moyenne dans le trou (>12 pieds (3,7 mètres) ou 4-5 pas) loin du joueur.		
Balle au sol/entraînement de ligne à grande vitesse			Arrête la balle frappée à grande vitesse directement sur le joueur.	Achemine proprement une balle frappée à grande vitesse directement vers le joueur <b>OU</b> Arrête la balle frappée à grande vitesse directement vers le lanceur.	Arrête une balle frappée à grande vitesse à quelques pas (9 à 10 pieds ou 2,7 à 3 mètres) du joueur <b>OU</b> achemine proprement une balle frappée à grande vitesse directement vers le lanceur.	Atteint 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 (>12 pieds (3,7 mètres) ou 4-5 pas) loin du joueur.	Achemine proprement une balle frappée à grande vitesse dans le trou (>12 pieds (3,7 mètres) ou 4-5 pas) loin du joueur.
Ballon volant	Attrape un ballon frappé directement sur le joueur.	Attrape un ballon frappé à zéro pied jusqu'à 15 pieds (4,6 mètres) sur les côtés / devant le joueur.	Attrape un ballon frappé > 15 pieds jusqu'à 30 pieds (> 4,6 mètres jusqu'à 9,1 mètres) sur les côtés / devant ou 15 pieds (4,6 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé > 30 pieds jusqu'à 45 pieds (> 9,1 mètres jusqu'à 13,7 mètres) sur les côtés / devant ou 30 pieds (9,1 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé >45 pieds jusqu'à 60 pieds (>13,7 mètres jusqu'à 18,3 mètres) sur les côtés/devant ou 45 pieds (13,7 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé à 60 pieds jusqu'à 75 pieds (> 18,3 mètres jusqu'à 22,9 mètres) sur les côtés / devant ou à 60 pieds (18,3 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé > 75 pieds jusqu'à 90 pieds (> 22,9 mètres jusqu'à 27,4 mètres) sur les côtés / devant ou 75 pieds (22,9 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé > 90 pieds (27,4 mètres) sur les côtés / devant ou > 75 pieds (22,9 mètres) derrière le joueur.

<b>CHAMP (EXTÉRIEUR)</b>	question 15	question 16	question 17	question 18	question 19	Question 20	Question 21	Question 22
Sol Balle à vitesse moyenne	Achemine proprement une balle frappée à vitesse moyenne directement sur le joueur.	Atteint proprement une balle frappée avec une vitesse moyenne de zéro pied jusqu'à 15 pieds (4,6 mètres) du joueur	Champ proprement une balle frappée avec une vitesse moyenne> 15 pieds jusqu'à 30 pieds (>4,6 mètres jusqu'à 9,1 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée avec une vitesse moyenne > 30 pieds jusqu'à 45 pieds (> 9,1 mètres jusqu'à 13,7 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée avec une vitesse moyenne > 45 pieds jusqu'à 60 pieds (> 13,7 mètres jusqu'à 18,3 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée avec une vitesse moyenne de 60 pieds jusqu'à 75 pieds (> 18,3 mètres jusqu'à 22,9 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée avec une vitesse moyenne > 75 pieds jusqu'à 90 pieds (> 22,9 mètres jusqu'à 27,4 mètres) du joueur	
Balle au sol à grande vitesse		Achemine proprement une balle frappée à grande vitesse directement sur le joueur.	Atteint proprement une balle frappée avec une vitesse zéro élevée jusqu'à 15 pieds (4,6 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée à grande vitesse > 15 pieds jusqu'à 30 pieds (> 4,6 mètres jusqu'à 9,1 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée à grande vitesse > 30 pieds jusqu'à 45 pieds (> 9,1 mètres jusqu'à 13,7 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée à grande vitesse > 45 pieds jusqu'à 60 pieds (> 13,7 mètres jusqu'à 18,3 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée à grande vitesse > 60 pieds jusqu'à 75 pieds (> 18,3 mètres jusqu'à 22,9 mètres) du joueur	Atteint proprement une balle frappée à grande vitesse > 75 pieds jusqu'à 90 pieds (> 22,9 mètres jusqu'à 27,4 mètres) du joueur
Ballon volant	Attrape un ballon frappé directement sur le joueur.	Attrape un ballon frappé à zéro pied jusqu'à 15 pieds (4,6 mètres) sur les côtés / devant le joueur.	Attrape un ballon frappé > 15 pieds jusqu'à 30 pieds (> 4,6 mètres jusqu'à 9,1 mètres) sur les côtés / devant ou 15 pieds (4,6 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé > 30 pieds jusqu'à 45 pieds (> 9,1 mètres jusqu'à 13,7 mètres) sur les côtés / devant ou 30 pieds (9,1 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé >45 pieds jusqu'à 60 pieds (>13,7 mètres jusqu'à 18,3 mètres) sur les côtés/devant ou 45 pieds (13,7 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé à 60 pieds jusqu'à 75 pieds (> 18,3 mètres jusqu'à 22,9 mètres) sur les côtés / devant ou à 60 pieds (18,3 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé > 75 pieds jusqu'à 90 pieds (> 22,9 mètres jusqu'à 27,4 mètres) sur les côtés / devant ou 75 pieds (22,9 mètres) derrière le joueur.	Attrape un ballon frappé > 90 pieds (27,4 mètres) sur les côtés / devant ou > 75 pieds (22,9 mètres) derrière le joueur.

**LANCER ET LANCER (Les questions 23 à 28 sont un seuil de 60 %)**

Question 23	Question 24	Question 25	Question 26	Question 27	Question 28
Lancer 50 pieds (15,2 mètres) avec entraînement en ligne (quelle que soit la précision)	Lancer 50 pieds (15,2 mètres) avec entraînement en ligne et précision	Lancer 70 pieds (21,3 mètres) avec entraînement en ligne et précision	Lancer 100 pieds (30,5 mètres) avec entraînement en ligne et précision	Lancer 150 pieds (45,7 mètres) avec entraînement en ligne et précision	Lancer > 200 pieds (61 mètres) avec entraînement en ligne et précision

	Lancer une grève	Variez la hauteur, la profondeur et l'emplacement du terrain tout en lançant une frappe appelée ou en étant balancé à	Fournissez plusieurs techniques de lancer tout en lançant une frappe appelée ou en étant balancé		
Lancer 70 pieds (21,3 mètres) (indépendamment de l'arc ou de la précision)	Lancer 70 pieds (21,3 mètres) avec entraînement en ligne (quelle que soit la précision)	Lancer 100 pieds (30,5 mètres) avec entraînement en ligne (quelle que soit la précision)	Lancer 150 pieds (45,7 mètres) avec entraînement en ligne (quelle que soit la précision)	Lancer > 200 pieds (61 mètres) avec entraînement en ligne (quelle que soit la précision)	Lancez 150 pieds (45,7 mètres) avec un entraînement en ligne et une précision hors du centre de gravité (par exemple, des genoux, d'un pied)
	Lancer 100 pieds (30,5 mètres) (indépendamment de l'arc ou de la précision)	Lancer 150 pieds (45,7 mètres) (indépendamment de l'arc ou de la précision)	Lancer > 200 pieds (61 mètres) (indépendamment de l'arc ou de la précision)	Lancer 100 pieds (30,5 mètres) avec un entraînement en ligne et une précision hors du centre de gravité (par exemple, des genoux, d'un pied)	

## CHAPITRE 30 – GAY SOFTBALL WORLD SERIES

820  
821  
822  
823  
824  
825  
826  
827  
828  
829  
830  
831  
832  
833  
834  
835  
836  
837  
838  
839  
840  
841  
842  
843  
844  
845  
846  
847  
848  
849  
850  
851  
852  
853  
854  
855  
856  
857  
858  
859  
860  
861  
862  
863  
864  
865  
866  
867  
868  
869  
870  
871  
872

**30.01 Juridiction :** Ce chapitre sera la juridiction du Conseil et amendé 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 être effectif au Gay Softball World. Série immédiatement après cette réunion.

**30.02 Autorité :** Le combat réel entre les équipes pendant le GSWS est uniquement sous la juridiction du directeur sportif. Le conseil d'administration peut, à la demande du directeur sportif, modifier et changer le format et les règles du tournoi selon les besoins pour accomplir le jeu et assurer l'achèvement du tournoi en période de, y compris, mais sans s'y limiter, des incidents liés à la nature, actes de terreur ou d'urgence civile, et autres situations d'urgence. L'annulation complète du tournoi ne peut être autorisée que par le conseil d'administration. Le conseil d'administration définira les rôles et les responsabilités de tout le personnel du tournoi.

**30.03 Dépenses :** L'organisation assumera toutes les dépenses réelles et nécessaires directement liées au déroulement du tournoi et toutes autres dépenses assumées par l'organisation dans le contrat de la ville hôte.

**30.04 Sélection des arbitres :** L'arbitre en chef (UIC) doit sélectionner les arbitres d'une manière conforme aux règles, règlements et actes de la division ouverte. Les arbitres peuvent être nommés par l'intermédiaire de l'association membre dans la zone géographique de laquelle ils sont accrédités. Les recommandations peuvent provenir de leur commissaire de ligue, de l'UIC de la ligue, de l'UIC GSWS précédent ou du directeur sportif précédent/actuel. Le conseil d'administration doit créer des politiques pour la sélection des arbitres qui accueillent les arbitres de toutes les diverses représentations de cette organisation et assurent une administration et un arbitrage compétents du match.

**30.05 Responsabilités des chefs d'équipe :** Les chefs d'équipe seront tenus responsables de la conduite des membres de leur équipe à tout moment pendant le GSWS, à la fois sur et autour du terrain de jeu. En cas de jeu ou de décision contestée, seul le responsable d'équipe peut consulter les officiels du match ; les autres joueurs, entraîneurs ou sponsors ne peuvent pas participer à la discussion. Les chefs d'équipe doivent signaler tout acte antisportif ou désobligeant des joueurs ou des spectateurs au DA. Les chefs d'équipe ou leurs représentants désignés doivent assister à la réunion des chefs d'équipe pré-GSWS au nom de leur équipe. Si le manager nommé sur la liste GSWS de l'équipe ne dirigera pas l'équipe dans le GSWS, un manager par procuration doit être nommé lors de la réunion des managers. Les chefs d'équipe doivent vérifier l'exactitude et l'éligibilité de la liste GSWS.

**30.06 Équipement de sauvetage :** Tous les complexes sur le terrain doivent avoir des défibrillateurs externes automatisés (DEA) et du personnel disponible qui est certifié dans l'utilisation de cet équipement.

### SECTION 1 – SÉLECTION 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 autonome, sous la juridiction du conseil d'administration, qui doit être signé par toute ville hôte potentielle avant et déposé avec l'intention de soumissionner. Les amendements à l'accord de partenariat ville hôte peuvent être rédigés et adoptés avec le consentement des deux parties.

**30.11 Processus de candidature de la ville hôte :** une ville hôte potentielle doit remplir et soumettre un formulaire d'intention de soumission avant la date limite indiquée et remettre un dépôt non remboursable, d'un montant à déterminer par le conseil d'administration, au trésorier de la NAGAAA avant la début de la réunion d'hiver. L'intention de soumissionner doit être accompagnée d'une copie signée du contrat de la ville hôte et d'une liste écrite de toutes les promesses et garanties qui seront faites par la ville hôte potentielle au cours de la présentation de sa candidature. Les offres peuvent porter sur un an ou sur plusieurs années.

**30.12 Présentations des candidatures :** Toutes les associations membres, ayant dûment soumis l'intention de soumissionner, le dépôt et les documents d'accompagnement, seront autorisées à présenter leurs candidatures au Conseil lors de la réunion d'été deux (2) ans avant le GSWS prévu. Le conseil d'administration fixera du temps

873 pendant la réunion d'été pour une séance de questions-réponses avec les associations candidates.

874 a. Si l'État ou la province où se déroule le GSWS exige une assurance au-delà de ce que le Conseil a  
875 précédemment autorisé, cette situation doit être présentée dans l'offre initiale par l'association ou les  
876 associations membres souhaitant accueillir le GSWS.

877 b. Si la ville hôte choisit de soumissionner pour plusieurs années GSWS à la fois, le conseil d'administration  
878 doit être informé par le conseil d'administration d'une soumission pluriannuelle dans le cadre du  
879 processus d'approbation des soumissions.

880

881 **30.13 Restrictions de candidature** : Aucune association ne tiendra un GSWS dans la zone métropolitaine d'une  
882 autre association membre sans l'autorisation de cette association membre.

883

884 **30.14 Autorisations de non-soumission** : dans le cas où aucune association ne soumet de formulaire d'intention  
885 de soumissionner pour le GSWS, le conseil d'administration de la NAGAAA sélectionnera la ville hôte pour  
886 l'événement. Dans de tels cas, NAGAAA assume toutes les responsabilités et les coûts d'hébergement dudit GSWS  
887 et le Conseil d'administration est exempté des restrictions énumérées dans ce chapitre.

888

889 **30.15 Sélection des villes hôtes (candidatures)** : Les villes hôtes du GSWS seront sélectionnées par vote  
890 majoritaire du Conseil avant la conclusion des réunions d'été, mais après la présentation des questions et  
891 réponses.

892

## 893 SECTION 2 – FORMAT DU TOURNOI

894

895 **30.20 Divisions** : Le GSWS doit être mené avec des équipes divisées par les directives de division de cette  
896 organisation dans les divisions suivantes : "A", "B", "C", "D", "E", "Masters-C" et Filières « Master-D ».

897 a. S'il y a moins de quatre (4) équipes inscrites dans la division Maîtres-D, la division sera consolidée dans la  
898 division Maîtres-C. Les équipes initialement inscrites pour la division Maîtres-D peuvent, sur avis de  
899 consolidation, choisir de se retirer du tournoi et recevoir un remboursement complet de l'équipe et des  
900 autres frais et dépôts requis sans pénalité.

901

902 **30.21 Jeu de poule** : Pour toutes les divisions, le tirage au sort du jeu de poule est basé sur les classements des  
903 équipes, à l'exception des affectations de jeu de poule des divisions A et B, les trois (3) premières têtes de série  
904 seront attribuées aux meilleures équipes de la Coupe NAGAAA dans leur division respective, le cas échéant. Pour  
905 les divisions Masters-C et Masters-D, le jeu de poule doit commencer au plus tôt le mercredi de la semaine du  
906 GSWS, sauf que lorsque plus de 20 équipes sont inscrites dans l'une ou l'autre des divisions Masters, le jeu de  
907 poule ne doit pas commencer plus tôt que le mardi de la même semaine . . Le jeu en poule consistera en quatre (4)  
908 parties par équipe, si possible, avec un minimum de deux (2) parties en poule. Le directeur sportif attribuera à  
909 chaque équipe un nombre égal de matchs par équipe en tant qu'équipe à domicile et équipe visiteuse et dans le  
910 cas d'un nombre impair de matchs par équipe, le directeur sportif attribuera au hasard l'équipe en tant qu'équipe  
911 à domicile ou équipe visiteuse.

912 a. L'abandon de tout jeu de billard entraînera une disqualification automatique de l'équipe du tournoi à  
913 double élimination de cette année-là. Les appels d'une disqualification automatique peuvent être  
914 présentés au directeur des sports avant le début des matchs à double élimination s'ils sont accompagnés  
915 de frais non remboursables de 50 \$. Si un appel est confirmé, l'équipe sera réintégrée dans le GSWS avec  
916 le record de jeu de poule tel qu'enregistré. Si un appel est refusé, l'équipe est disqualifiée.

917

918 **30.22 Double élimination** : Le directeur sportif organisera et publiera les résultats d'un tirage au sort de double  
919 élimination. Le classement en double élimination sera déterminé par les résultats du jeu de poule en utilisant la  
920 méthode suivante :

921 a. Les équipes avec le **pourcentage de victoire le plus élevé** recevront la tête de série la plus élevée

922 b. Pour les équipes avec le même pourcentage de victoires, l'équipe avec le **moins de pertes** recevra la tête  
923 de série la plus élevée

- 924 c. Pour les équipes avec le même pourcentage de victoires et le même nombre de défaites, l'équipe avec le  
 925 **plus de victoires** recevra la tête de série la plus élevée
- 926 d. Pour les équipes avec le même pourcentage de victoires, le même nombre de défaites et le même  
 927 nombre de victoires, l'équipe avec le **plus d'égalités** recevra la tête de série la plus élevée.
- 928 e. Pour les équipes avec le même pourcentage de victoires, nombre de défaites, nombre de victoires et  
 929 nombre de matchs nuls, l'équipe avec le **moins de points autorisés** recevra la tête de série la plus élevée.
- 930 f. Pour les équipes avec le même pourcentage de victoires, nombre de défaites, nombre de victoires,  
 931 nombre d'égalités et nombre de points autorisés, l'équipe avec la **note la plus élevée** recevra la tête de  
 932 série la plus élevée
- 933 g. Pour les équipes avec le même pourcentage de victoires, le nombre de défaites, le nombre de victoires, le  
 934 nombre d'égalités, le nombre de points autorisés et la note d'équipe, un tirage au sort déterminera  
 935 l'équipe qui **recevra** la tête de série la plus élevée.

936 **30.23 Trophées** : Les trophées seront remis dans toutes les divisions et remis après la conclusion du Tournoi à  
 937 Double Elimination. Des trophées par équipe seront décernés aux gagnants des 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> places pour  
 938 chaque division. Des récompenses individuelles seront décernées aux membres inscrits des équipes gagnantes du  
 939 trophée dans chaque division.

940

#### 941 **ARTICLE 3 – INSCRIPTION**

942

943 **30.30 Inscription des joueurs** : Chaque membre de chaque équipe GSWS devra s'inscrire avant de jouer dans la  
 944 GSWS. Lors de l'inscription, les joueurs doivent vérifier leur classement, choisir le statut de joueur, sélectionner un  
 945 statut LGBT/non-LGBT, consulter les informations de renonciation requises, déclarer toutes les associations dans  
 946 lesquelles le joueur a joué pendant les saisons de qualification pour la GSWS de cette année, et vérifier l'exactitude  
 947 de toutes les informations et fournir leur signature pour compléter l'enregistrement. Les joueurs devront  
 948 présenter une pièce d'identité avec photo acceptée par l'État ou au niveau national lors de l'inscription afin  
 949 d'établir leur identité. Aucune modification ne peut être apportée à une note de joueur, que ce soit en ajoutant ou  
 950 en supprimant, à tout moment sans l'autorisation et l'approbation du commissaire ou du représentant votant de  
 951 l'association membre (tel que désigné par le commissaire de cette association).

952

953 **30.31 Modalités d'inscription et exceptions** : L'inscription des joueurs sera fermée avant le début du premier  
 954 match à double élimination dans la division de ce joueur. Le directeur de la compétition aura le pouvoir d'autoriser  
 955 l'inscription tardive d'un joueur dont le retard de voyage s'est avéré indépendant de sa volonté.

956

957 **30.32 Examen du directeur de la compétition** : le directeur de la compétition doit examiner les listes GSWS et la  
 958 base de données des notes pour toute liste et note des joueurs sur plus d'une (1) liste GSWS et/ou notes dans plus  
 959 d'une (1) association et signaler la violation. au(x) commissaire(s) de l'association ou des associations dans  
 960 lesquelles le joueur est inscrit et classé, au commissaire de la NAGAAA, au comité chargé des questions liées à  
 961 l'adhésion et au comité d'éthique.

962

#### 963 **SECTION 4 – INSCRIPTIONS DES ÉQUIPES**

964

965 **30.40 Frais d'inscription des équipes** : Les associations membres doivent réserver des places pour le tournoi  
 966 GSWS en payant des frais d'inscription déterminés par le conseil d'administration et dans les délais fixés par le  
 967 conseil, à moins d'être exemptés des frais. Les retards de paiement de la redevance sont passibles d'une amende.  
 968 Les annulations d'inscription d'équipe, sous réserve de l'exigence de place minimale, donneront lieu au  
 969 remboursement de la cotisation d'équipe si elles sont annulées avant la date limite fixée par le conseil  
 970 d'administration. Les annulations après la date limite ne sont pas remboursables.

971

972 **30.41 Dépôts d'hôtel hôte** : Chaque association, à l'exception de la ville hôte, doit également fournir un dépôt  
 973 d'hôtel pour chacune de ses équipes GSWS tel que déterminé par le conseil d'administration et dans les délais fixés  
 974 par le conseil. Le dépôt d'hôtel pour chaque équipe, ou sur une base cumulative pour une association, sera

975 entièrement remboursé à l'association uniquement lorsque l'association fournira des reçus totalisant le nombre de  
 976 nuits par équipe dans des chambres réservées dans le bloc officiel de chambres de qualification tel que déterminé  
 977 par le conseil d'administration et les reçus sont remis au trésorier dans les délais fixés par le conseil d'administration.  
 978

979 **30.42 Attribution des places pour les World Series** : les équipes peuvent participer au GSWS en obtenant une  
 980 place de l'une des manières suivantes :

- 981 a. Attribution de postes d'amarrage aux associations : les associations membres se voient attribuer un  
 982 certain nombre de postes d'amarrage au GSWS. À son tour, chaque association membre sera responsable  
 983 de sa propre décision sur l'utilisation de ses places GSWS attribuées.
- 984 b. Les quatre (4) meilleures équipes GSWS des divisions B, C, D et E reçoivent automatiquement une place  
 985 pour le GSWS de l'année suivante. Ces places ne comptent pas dans l'allocation de places de l'association  
 986 membre. Pour utiliser la place automatique, l'équipe GSWS doit : jouer dans la prochaine division la plus  
 987 élevée l'année suivante ou inclure au moins 4 joueurs de la liste GSWS de l'année précédente. Toute  
 988 équipe B bénéficiant d'une place automatique en vertu de cette disposition sera exemptée de l'exigence  
 989 de qualification d'équipe minimale pour la division A.
- 990 c. Les quatre (4) meilleures équipes de la Coupe NAGAAA dans les divisions B et A reçoivent  
 991 automatiquement une place pour le GSWS de la même année. Ces places ne comptent pas dans  
 992 l'allocation de places de l'association membre. Pour utiliser la couchette automatique : les listes NAGAAA  
 993 et GSWS de l'équipe doivent respecter les directives d'une liste standard, les joueurs des deux listes  
 994 doivent répondre à toutes les conditions d'éligibilité pour le GSWS et la liste GSWS ne doit pas inclure plus  
 995 de 4 joueurs de ramassage de la même association membre. Toute place attribuée dans cette sous-  
 996 section sera perdue si un joueur sur la liste de l'équipe de la Coupe NAGAAA récompensée est inscrit sur  
 997 une liste standard dans une association membre différente aux fins de qualification pour le GSWS.  
 998 L'équipe en première place dans chaque division verra également ses frais GSWS annulés.  
 999

1000 **30.43 Exigences minimales en matière de places** : chaque association doit envoyer au moins une (1) équipe au  
 1001 GSWS, ou être passible d'une amende déterminée par le conseil d'administration ainsi que d'autres sanctions, y  
 1002 compris la réduction de l'allocation totale de places à une ( 1) équipe totale pour le GSWS des années suivantes, et  
 1003 possibilité de suspension ou de résiliation de l'adhésion.  
 1004

1005 **30.44 Exemptions des exigences minimales** : Une association membre comptant huit (8) équipes ou moins sera  
 1006 exemptée des pénalités en vertu de l'exigence minimale de place à quai dans certaines circonstances. Pour exercer  
 1007 cette exemption, l'Association doit aviser le commissaire de son intention de ne pas participer au GSWS de cette  
 1008 année avant la date limite fixée par le conseil d'administration et ne doit pas avoir exercé cette exemption au  
 1009 cours des deux (2) années civiles précédentes. L'association membre sera tenue de remplir toutes les autres  
 1010 obligations, y compris, mais sans s'y limiter, le(s) comité(s) de protêt GSWS.  
 1011

1012 **30.45 Affectation des postes d'amarrage à l'association** : chaque association membre se voit attribuer un certain  
 1013 nombre de postes d'amarrage GSWS, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

- 1014 a. Une association membre peut inscrire un nombre illimité d'équipes des divisions A et B, nonobstant  
 1015 toute autre attribution de places.
- 1016 b. Lors du calcul des attributions de places, toutes les équipes de saison régulière d'une association  
 1017 membre doivent être prises en compte pour déterminer le nombre de places attribuées.
- 1018 c. Une association membre peut soumettre jusqu'à une liste de toutes les associations dans les  
 1019 divisions E, D et C. Toute soumission d'une liste de toutes les associations dans une division exclut la  
 1020 soumission de tout autre type de listes dans cette même division.
- 1021 d. Une association membre n'inscrivant qu'une (1) équipe de la division A peut le faire comme une  
 1022 équipe ouverte.
- 1023 e. Toutes les équipes des divisions Masters-C et Masters-D seront considérées comme des équipes  
 1024 ouvertes.  
 1025

Les entrées d'équipe ne peuvent pas dépasser les limites maximales pour chaque division ni le total des places maximales.							
ÉQUIPES EN ASSOCIATION MEMBRES	UN DIVISION	B DIVISION	C DIVISION	D DIVISION	E DIVISION	MAÎTRISE DIVISION C	MAÎTRISE DIVISION D
1-9 équipes	ILLIMITÉ	ILLIMITÉ	2 équipes au total réparties de n'importe quelle manière entre la division C/D/E			1 équipe en Master C ou Master D	
10-18 équipes			3 équipes au total réparties de n'importe quelle manière entre C/D/E avec un maximum de 2 par Division			1	1
19-28 équipes			5 équipes au total réparties de n'importe quelle manière entre C/D/E avec un maximum de 2 par Division			2	2
29+ équipes			7 équipes au total réparties de n'importe quelle manière entre C/D/E avec un maximum de 3 par Division			2	2
<p><i>La ville hôte du GSWS peut ajouter une (1) équipe dans chaque division uniquement pour le GSWS 2023. Pour le GSWS 2024 et suivants, la ville hôte ne peut ajouter qu'une (1) équipe dans la division de son choix.</i></p>							

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

**30.46 Règle de non-répétition :** Aucune équipe ayant reçu la première, la deuxième, la troisième ou la quatrième place dans la division B, C, D, E ou Masters D de la GSWS ne sera éligible pour concourir dans la même division ou une division inférieure aux deux ( 2) GSWS de l'année. Aux fins de cette règle, une équipe de retour inéligible sera définie comme étant composée de quatre (4) joueurs ou plus de la liste GSWS de l'année précédente d'une équipe ayant obtenu la première, la deuxième, la troisième ou la quatrième place.

#### CHAPITRE 40 - COUPE NAGAAA

**40.01 Juridiction :** Ce chapitre relève de la compétence du Conseil et est amendé à la majorité lors de toute réunion du Conseil.

**40.02 Objectif :** La NAGAAA Cup est un tournoi sur invitation conçu pour augmenter la participation au GSWS des divisions A, B, Masters C et Masters D.

#### ARTICLE 1 – ADMINISTRATION ET ÉQUIPES

**40.10 Administration :** Le conseil d'administration déterminera le lieu et la date de la NAGAAA Cup. Toutes les équipes paieront des frais pour participer à la Coupe NAGAAA, tel que déterminé par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut, à la demande du directeur sportif, modifier et changer le format et les règles du tournoi selon les besoins pour accomplir le jeu et assurer l'achèvement du tournoi en période de, y compris, mais sans s'y limiter, des incidents liés à la nature, actes de terreur ou d'urgence civile, et autres situations d'urgence. L'annulation complète du tournoi ne peut être autorisée que par le conseil d'administration. Le conseil d'administration définira le rôle et la responsabilité de tout le personnel du tournoi.

**40.11 Equipes :** Des invitations seront données à toutes les équipes de la Division A, ainsi qu'aux meilleures équipes de la Division B, Masters C et Masters D du GSWS de l'année précédente. Les équipes qui ont été invitées doivent avoir 4 membres de leur liste GSWS pour être considérées comme éligibles pour jouer dans la Coupe NAGAAA. Les équipes doivent accepter l'invitation dans le délai fixé par le directeur de compétition. Une fois la date limite d'acceptation passée, le directeur de la compétition NAGAAA émettra alors des invitations à toute nouvelle équipe de division A qui s'est formée cette année-là, puis aux équipes B restantes du GSWS précédent dans l'ordre de leur arrivée, et à tout autre Masters C et Les équipes de la Division Master D. Toutes les équipes doivent soumettre leur composition pour la Coupe NAGAAA avant la date limite fixée par le conseil



1060 d'administration.

1061

1062 **40.12 Composition de la Coupe NAGAAA** : les équipes des divisions A et B inscrites à la Coupe NAGAAA doivent  
 1063 s'inscrire avec la même composition qu'elles ont l'intention de soumettre en tant que formation de saison  
 1064 régulière et ne peuvent ajouter que jusqu'à quatre (4) joueurs de sélection à sa composition qui ne pas faire partie  
 1065 de l'alignement de saison régulière de l'équipe. Une liste pour la NAGAAA Cup doit avoir au moins dix (10) joueurs  
 1066 inscrits et un maximum de trois (3) joueurs non LGBT. Aucun joueur ne peut figurer sur plus d'un (1) alignement de  
 1067 la NAGAAA Cup. La liste ne peut pas être composée de plus de vingt (20) joueurs, sauf que les managers et/ou  
 1068 entraîneurs qui ne sont pas éligibles pour jouer ou qui ne jouent pas en tant que joueur ne comptent pas pour  
 1069 cette exigence et chaque liste de la NAGAAA Cup peut en nommer deux. (2) membres non-joueurs en plus du  
 1070 maximum de 20 joueurs. Le conseil d'administration déterminera la manière et la forme de soumission des listes,  
 1071 la date limite de soumission de la liste et toute sanction en cas d'erreurs, d'omissions et/ou de modifications. Les  
 1072 équipes de la division des maîtres respecteront les règles de composition de la division des maîtres, comme  
 1073 indiqué à la section 20.17.

1074

1075 **40.13 Vainqueurs et places au GSWS** : Quel que soit leur classement général à la Coupe NAGAAA, les 3  
 1076 meilleures équipes des divisions A et B recevront automatiquement une place au GSWS de cette année. Les frais  
 1077 d'équipe GSWS pour les équipes des divisions A et B les mieux classées seront supprimés. Tous les autres  
 1078 frais/dépôts s'appliqueront toujours. Les postes d'amarrage automatiques ne compteront pas dans l'attribution  
 1079 des postes d'amarrage GSWS de l'association respective. Une équipe qui obtient une place attribuée dans cette  
 1080 sous-section ne peut ajouter que quatre (4) joueurs sur sa liste au GSWS pour utiliser la place attribuée ou la place  
 1081 sera perdue. Toute place accordée dans cette sous-section sera annulée si un joueur de la liste de la Coupe  
 1082 NAGAAA de l'équipe qui a obtenu la place est inscrit sur une liste de saison régulière dans une association membre  
 1083 différente, mais seulement si cette association membre est l'association de qualification du joueur . Aucune place  
 1084 automatique pour le GSWS ne sera accordée aux équipes de la division Masters . Un trophée de la Coupe NAGAAA  
 1085 pour les première, deuxième et troisième places au classement général sera décerné à toutes les divisions  
 1086 participant à la Coupe NAGAAA. Si les 3 équipes les mieux classées sont éliminées dans le même tour du tableau  
 1087 (étant donné qu'il s'agit d'un tournoi de division mixte), le bris d'égalité sera le suivant :

1088

- 1089 a. Record global de double élimination,
- 1090 b. Classements du plus élevé au plus bas,
- 1091 c. Tirage au sort.

1092

## 1093 SECTION 2 – RÈGLES ET FORMAT DU TOURNOI

1094

1095 **40.20 Règles** : Toutes les règles USA Softball (ASA) et NAGAAA telles qu'énumérées dans ce manuel s'appliquent  
 1096 à la Coupe NAGAAA, sauf indication contraire dans cette section.

1097

1098 **40.21 Règles explicites de la NAGAAA Cup** : ces règles sont celles qui prévalent sur les règles de USA Softball  
 1099 (ASA) et NAGAAA dans la NAGAAA Cup.

1100

- 1101 a. Chaque équipe a la garantie de cinq (5) matchs.
- 1102 b. Le jeu de poule aura un mélange d'équipes de division A et B.
- 1103 c. L'équipe à domicile sera décidée par un double flip pour les jeux de billard. Pour tous les matchs en  
 1104 double élimination, l'équipe à domicile sera l'équipe la mieux classée entre les deux (2) équipes adverses,  
 1105 sauf qu'aucune équipe invaincue en double élimination ne peut être l'équipe à l'extérieur face à un  
 1106 adversaire, avec une défaite enregistrée. en double élimination, qui est la tête de série la plus élevée.
- 1107 d. Les uniformes n'ont pas besoin d'être colorés. Cependant, un nombre entier arabe (0-99) de couleur  
 1108 contrastante d'au moins 6 pouces de haut doit être porté et visible. Les numéros identiques ne sont pas  
 1109 autorisés.
- 1110 e. Tous les complexes de terrain doivent avoir des défibrillateurs externes automatisés (DEA) et du  
 1111 personnel disponible qui est certifié dans l'utilisation de ces équipements.

1112 **40.22 Processus d'ensemencement** : Pour les jeux de billard, les têtes de série seront déterminées par les  
 1113 classements des équipes. Dans les matchs à double élimination, toutes les têtes de série seront déterminées  
 1114 par le bilan victoires-défaites-égalité des équipes. La tranche de double élimination sera une tranche combinée  
 1115 pour les divisions A et B .

1116

1117

1118

## CHAPITRE 50 – PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

1119

1120 **50.01 Juridiction** : Ce chapitre sera de la compétence du Conseil et amendé à la majorité lors de toute réunion  
 1121 du Conseil, sauf que tout amendement adopté lors de la réunion d'été du Conseil doit obtenir un vote de quatre-  
 1122 vingt-dix pour cent (90 %) pour être effectif lors de la Gay Softball World Series. Immédiatement après cette  
 1123 réunion et le montant des amendes ou des frais seront de la compétence du conseil d'administration et modifiés à  
 1124 toute réunion du conseil à la majorité.

1125

1126 **50.02 Autorité** : Un comité de réclamation statuera sur toutes les réclamations éligibles concernant l'éligibilité  
 1127 et les classements des joueurs. Toute réclamation sur l'application des règles du jeu est faite à l'UIC et n'est pas  
 1128 sous l'autorité d'un comité de réclamation pour agir. Tout comité de protêt sera composé de membres nommés  
 1129 par le commissaire . Le commissaire ne doit, en aucune circonstance, être partie au protêt ou agir en tant que  
 1130 membre d'un comité de protêt.

1131

1132 **50.03 Horaire du comité de protêt** : Les associations membres peuvent être nommées membres du comité de  
 1133 protêt par le commissaire et se voir attribuer des heures et être tenues de remplir leurs fonctions au sein d'un  
 1134 comité de protêt sous peine de sanctions prévues par cet organisme. Le directeur de la compétition créera un  
 1135 calendrier du comité de protêt assignant des heures et des lieux en proportion du nombre d'équipes qu'une  
 1136 association envoie au GSWS de cette année-là. Cet horaire sera distribué avant la clôture de la réunion d'été pour  
 1137 le GSWS de cette année. Les membres du comité de protêt doivent être présents et disponibles pour entendre les  
 1138 protêts à l'heure et à l'endroit assignés. Les membres du comité de protêt peuvent modifier les heures/lieux  
 1139 assignés à condition qu'ils initient le changement avec une autre association et avisent le président du protêt.

1140

1141 **50.04 Présidents des protêts et présidents adjoints des protêts** : Le commissaire doit nommer un (1) président  
 1142 des protêts et un certain nombre de présidents adjoints des protêts, tel que déterminé par le conseil  
 1143 d'administration. Ces postes doivent agir en tant que présidents de tout comité de protêt et agir en tant que juge  
 1144 indépendant de l'affaire devant le comité, y compris, mais sans s'y limiter, guider le processus, aider le comité dans  
 1145 l'enquête et l'exploration, et informer les parties du processus et affaires devant le comité. En aucun cas, un  
 1146 président ne doit se prononcer sur le bien-fondé de la protestation, prendre part en tant qu'avocat pour ou contre  
 1147 une partie, ni voter sur la question devant le comité. Le responsable du protêt désigné expliquera et distribuera la  
 1148 procédure de protêt contre un joueur ou une équipe aux représentants de l'équipe GSWS lors de la réunion des  
 1149 managers tenue avant le début du GSWS, y compris les explications des raisons du refus d'un protêt.

1150

1151 **50.05 Composition du comité de protêt** : Le commissaire doit nommer au moins cinq (5) personnes pour  
 1152 chaque complexe de terrain ou emplacement désigné pour les protêts du tournoi. Le commissaire peut nommer  
 1153 des personnes supplémentaires afin que plusieurs protêts puissent être entendus simultanément si nécessaire. Ces  
 1154 personnes doivent être membres du comité de réclamation . Aux fins d'audition d'un protêt, trois (3) membres du  
 1155 protêt constitueront le comité.

1156

1157 a. Aucun membre du comité de réclamation ne doit figurer sur la liste d'une équipe dans la division de  
 1158 laquelle la réclamation est impliquée, un membre d'une liste de saison régulière pour l'une des  
 1159 associations membres impliquées dans cette réclamation, ni une partie qui a déposé ladite réclamation ou  
 1160 est une preuve du protêt, et aucune association membre ne peut avoir plus d'une (1) personne  
 1161 représentée au comité de protêt.

1162

1162 **50.06 Délibérations du comité de protêt** : les affaires du comité de protêt ne doivent être discutées qu'avec les  
 1163 autres membres du comité de protêt, le président du comité de protêt, le directeur sportif ou leur(s) assistant(s)

1164 et/ou le conseil d'administration de la NAGAAA. Au cours d' un appel ou sur des questions d'affaires devant le  
 1165 Conseil, les associations membres peuvent être impliquées dans des discussions post facto sur une protestation  
 1166 déposée, entendue et jugée. Seuls les membres du comité, le président, le conseil d'administration de NAGAAA,  
 1167 les parties impliquées dans la protestation, le directeur sportif ou leur(s) assistant(s), et les témoins et/ou avocats  
 1168 autorisés par le comité seront autorisés à entendre les preuves et témoignage devant le Comité.  
 1169

## 1170 SECTION 1 – DÉPÔT D'UNE RÉCLAMATION

1171  
 1172 **50.10 Qui peut déposer un protêt :** les protêts ne peuvent être déposés que par le manager officiel de l'équipe  
 1173 adverse ou son mandataire, nommé par le directeur de la compétition avant le tournoi, ou tout directeur de  
 1174 division ouverte, ou le commissaire d'une association membre ou son mandataire, soumis au directeur de la  
 1175 compétition avant le début du tournoi. Pour pouvoir déposer un protêt, une association membre doit être  
 1176 membre en règle.  
 1177

1178 **50.11 Protêts non éligibles :** aucun joueur ne peut voir son classement contesté, si le résultat de la protestation  
 1179 entraîne une baisse de son classement GSWS actuel. Aucune réclamation ne peut être déposée sur la base des  
 1180 notes de la division A.

1181 a. À partir de 2019 et par la suite, aucune réclamation ne pourra être déposée en fonction du sexe, de la  
 1182 sexualité, du genre ou de l'identité de genre d'un joueur.  
 1183

1184 **50.12 Dépôt d'un protêt :** Un protêt doit être déposé avant la fin du match en question. L'arbitre du jeu  
 1185 suspendra le jeu et informera un officiel NAGAAA de toutes les réclamations ou expulsions. Lors du dépôt d'un  
 1186 protêt, la partie protestataire doit remplir le formulaire de protêt dans son intégralité et des frais de protêt doivent  
 1187 être soumis au moment du dépôt. Le formulaire de protêt comprendra une liste des frais requis à titre de  
 1188 référence. Le formulaire comprendra uniquement des espaces pour les informations requises suivantes : date,  
 1189 heure du match, nom de l'équipe qui proteste (OU nom et titre de la personne qui proteste s'il ne s'agit pas d'une  
 1190 équipe qui dépose la réclamation), nom de l'équipe qui fait l'objet du protêt, division de jeu, le nom du joueur  
 1191 contesté (le cas échéant), les questions de classement contestées (le cas échéant), la nature du protêt (requis  
 1192 UNIQUEMENT pour les protêts autres que les protêts de classement), ainsi que le nom et la signature de la  
 1193 personne soumettant le protêt.  
 1194

1195 **50.13 Examen initial de la protestation :** lors de l'examen initial du dépôt de la protestation, si la protestation  
 1196 est refusée en raison d'un dépôt incorrect, l'officiel de la NAGAAA qui refuse la protestation fournira une raison de  
 1197 refus mais ne pourra pas aider directement à remplir le formulaire. Lors de l'examen initial du dossier de protêt, si  
 1198 le protêt est accepté, l'officiel de la NAGAAA qui prend cette décision en avisera les managers des équipes et le  
 1199 match se poursuivra jusqu'à sa conclusion.

1200 a. Tout officiel NAGAAA refusant une réclamation dans le cadre de cet examen doit clairement indiquer la  
 1201 raison complète du refus de la réclamation, y compris toute erreur et/ou omission de la part de la partie  
 1202 réclamante. Le défaut d'indiquer clairement ces motifs de refus doit être signalé par la partie  
 1203 protestataire au commissaire.  
 1204

1205 **50.14 Frais de dépôt d'un protêt :** les frais, dus au moment du dépôt, pour le dépôt d'un protêt sont les  
 1206 suivants :

1207 a. Pour les protestations non basées sur les notes des joueurs, des frais de cinquante dollars (50 \$) seront  
 1208 facturés pour protester contre un joueur pour des problèmes non liés à la notation.

1209 b. Pendant le jeu en pool, les frais de dépôt de contestation sont de 50,00 \$ et de 10,00 \$ par question  
 1210 contestée.

1211 c. Lors d'une double élimination, les frais de dépôt de contestation sont de 100,00 \$ et de 20,00 \$ par  
 1212 question contestée.  
 1213

1214 **50.15 Frais de dépôt remboursables :** Si une réclamation est acceptée, tous les frais de dépôt de réclamation et  
 1215 les frais de question(s) contestée(s) sont remboursés. Si une protestation est refusée, tous les frais ne sont pas

1216 remboursables. Si seule une partie de la protestation est confirmée, les sommes seront remboursées en fonction  
 1217 de l'échelle mobile des frais de dépôt de protestation et des frais de question contestée, comme indiqué ci-  
 1218 dessous :

1219

Protestations partiellement confirmées dans le jeu de billard							
		# de questions contestées					
		1	2	3	4	5	6
Taxe de dépôt		20 \$	40 \$	60 \$	80 \$	100 \$	120 \$
# de questions contestées	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 confirmées en double élimination							
		# de questions contestées					
		1	2	3	4	5	6
Taxe de dépôt		40 \$	80 \$	120 \$	160 \$	200 \$	240 \$
# de questions contestées	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 \$

1220

1221

## SECTION 2 – CONVOCATION ET CONDUITE D'UNE RÉCLAMATION

1222

1223

**50.20 Convocation d'un comité de protêt :** Lorsqu'un protêt est déposé, le président de protêt respectif ou le président adjoint de protêt convoquera un comité de protêt pour entendre et statuer sur le protêt. Un président en conflit d'intérêts se récusera et un suppléant lui sera désigné. Le président du protêt ou le président adjoint du protêt sélectionnera au hasard trois (3) des membres nommés pour constituer le comité et entendre le protêt.

1227

- Aucun membre du comité de réclamation ne doit figurer sur la liste d'une équipe dans la division de laquelle la réclamation est impliquée, un membre d'une liste de saison régulière pour l'une des associations membres impliquées dans cette réclamation, ni une partie qui a déposé ladite réclamation ou est une preuve du protêt, et aucune association membre ne peut avoir plus d'une (1) personne représentée au comité de protêt.

1228

1229

1230

1231

1232

1233

**50.21 Processus d'audition du protêt :** Le comité de protêt entendra les arguments des deux équipes et/ou des parties impliquées dans le protêt afin de statuer sur un protêt. Pendant le jeu de poule, le comité de protêt statuera sur les protêts aussi rapidement que possible mais, dans tous les cas, avant la détermination de la tête de série pour le jeu à double élimination. Pendant le jeu à double élimination, le comité de protêt statuera sur le protêt avant le début du prochain match dans lequel l'une ou l'autre des équipes doit être impliquée. Une protestation qui implique l'éligibilité des joueurs et non les classements des joueurs doit inclure au moins un (1) membre du conseil d'administration de la NAGAAA, qui ne doit pas être le commissaire.

1238

1239

1240

1241

1242

**50.22 Preuve et enregistrement du comité de réclamation :** Les audiences du comité de réclamation doivent être enregistrées sur bande audio. Les enregistrements de la ou des audiences de protêt seront conservés pendant un (1) an à compter de la date de l'audience par le directeur de compétition, puis détruits. Toutes les notes des

1243 joueurs de l'année précédente et de l'année en cours seront disponibles pour toutes les audiences du comité de  
1244 protêt.

1245

1246 **50.23 Processus d'instruction d'un protêt** : Une instruction de protêt doit être menée selon le processus  
1247 suivant :

- 1248 a. Le président du comité de protêt commencera la procédure en expliquant les procédures d'audition de  
1249 protêt au gérant de chaque équipe.
- 1250 b. La partie protestataire commencera l'audience en expliquant la base de la protestation et en présentant  
1251 toute preuve de quelque nature que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, les registres de pointage,  
1252 pour soutenir la protestation.
- 1253 c. Le comité de protestation a le pouvoir de demander ensuite un vote pour faire avancer la protestation.
- 1254 d. Une fois que la partie protestataire a présenté son argumentation, la partie contestée aura la possibilité  
1255 de présenter des preuves de toute nature, y compris, mais sans s'y limiter, des livres de bord, pour réfuter  
1256 l'argument de la partie contestataire.
- 1257 e. Une fois que les parties ont présenté leurs cas, le comité de réclamation aura le pouvoir d'interroger les  
1258 joueurs impliqués dans le GSWS, les officiels et les membres de l'association, ainsi que les officiels et les  
1259 arbitres de la division ouverte et du GSWS.
- 1260 f. Les deux parties principales doivent être informées et avoir la possibilité d'être présentes.
- 1261 g. Le président du protêt doit retirer toutes les parties de la salle à l'exception du comité de protêt après que  
1262 les parties ont présenté leur cas pour permettre une délibération approfondie.
- 1263 h. Lorsque les principales parties et le Jury ont terminé leurs auditions et leurs délibérations, le Jury vote au  
1264 scrutin secret pour déterminer s'il accueille ou non la réclamation, à la majorité des voix. Les principaux  
1265 partis auront la possibilité d'observer le processus de vote.
- 1266 i. Les votes seront comptabilisés et les parties seront informées de la décision du comité de réclamation.
- 1267 j. La décision du comité de protêt est finale pour la durée de ce tournoi. La partie protestataire et la partie  
1268 contestée sont invitées à certifier, par leur signature, que l'audition de la protestation a été effectuée  
1269 conformément et dans le respect du processus décrit dans les politiques de cette organisation. Si l'une ou  
1270 l'autre des parties refuse de signer, l'examen du processus est renvoyé au commissaire.

1271

### 1272 SECTION 3 – PÉNALITÉS D'UNE RÉCLAMATION

1273

1274 **50.30 Actions découlant du comité de protêt** : si le comité de protêt modifie la question de notation d'un  
1275 joueur, elle sera soumise au directeur de la compétition et restera marquée "Oui" ou "O" pendant les deux (2)  
1276 GSWS suivantes. Toute mesure prise par le comité de protêt sera examinée par le conseil par l'intermédiaire du  
1277 comité d'éthique lors de la prochaine réunion ordinaire afin de déterminer si d'autres sanctions sont appropriées.  
1278 Le comité de réclamation peut recommander des sanctions supplémentaires.

1279

1280 **50.31 Pénalités pour les réclamations non basées sur les classements** : Une personne qui proteste sur des  
1281 questions autres que le classement du joueur et trouvée en infraction se verra infliger les pénalités suivantes :

1282 a. L'équipe du joueur déclare forfait pour le match contesté et tous les matchs ultérieurs auxquels le joueur  
1283 contesté a joué avant la résolution du protêt.

1284 b. Le joueur et son chef d'équipe seront disqualifiés du reste du GSWS en cours.

1285 c. Une amende de 500 \$ imposée à l'association de qualification du joueur.

1286

1287

1288 **50.32 Amendes pour les réclamations basées sur les classements** : un joueur qui proteste sur les classements  
 1289 des joueurs et trouvé en infraction verra son association de qualification se voir infliger les amendes indiquées  
 1290 dans le tableau :  
 1291

Nombre de questions contestées avec succès	Amendes imposées 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/question (7+) contestée avec succès	La somme du montant de l'amende immédiatement à droite et chaque amende indiquée dans cette colonne.

1292  
 1293 **50.33 Pénalités pour violation de classement entraînant une équipe à monter d'une division** : Si une  
 1294 réclamation entraîne un changement de classement d'un joueur qui amène une équipe à monter d'une division, l'  
 1295 équipe réclamée perd le jeu réclamé et l'adversaire est désigné vainqueur de la partie. jeu. De plus, l'équipe  
 1296 contestée est éliminée du tournoi en cours et l'association membre de l'équipe contestée est condamnée à une  
 1297 amende de 500 \$, en plus des amendes énumérées ci-dessus dans cette section.  
 1298

1299 **50.34 Pénalités pour violation des classements n'entraînant pas le déplacement d'une équipe dans une**  
 1300 **division** : Si le classement d'un joueur réclamé est augmenté d'un (1) point et ne fait pas passer le joueur au-dessus  
 1301 du plafond de classement pour cette division, le joueur peut continuer à jouer dans le tournoi en cours. Le  
 1302 nouveau classement du joueur réclamé s'appliquera au classement général de l'équipe. Le résultat du match est  
 1303 valable et l'équipe dont le joueur a été réclamé peut continuer dans le tournoi, à condition qu'il ne s'agisse pas de  
 1304 sa deuxième défaite en double élimination.  
 1305

1306 **50.35 Pénalités pour Violations de Classement Spécifique** : Les dispositions suivantes s'appliquent dans les  
 1307 scénarios comme indiqué :

- 1308 a. Si le classement d'un joueur réclamé est augmenté de deux (2) points ou plus, le joueur sera considéré  
 1309 comme inéligible pour le reste du tournoi en cours, indépendamment du maintien de son éligibilité. De  
 1310 plus, la nouvelle note sera prise en compte dans la note globale de l'équipe. Nonobstant la pénalité, le  
 1311 résultat du jeu demeure et l'équipe dont le joueur a été réclamé peut continuer dans le tournoi, à  
 1312 condition qu'il ne s'agisse pas de sa deuxième défaite en double élimination.  
 1313 b. Si le classement d'un joueur réclamé dépasse la limite de cette division ; le joueur est inéligible à l'avenir  
 1314 et ne peut plus jouer dans le GSWS actuel. De plus, la nouvelle note sera prise en compte dans la note  
 1315 globale de l'équipe. L'équipe réclamée sera déclarée perdante de la partie. L'équipe réclamée peut  
 1316 continuer à jouer dans le tournoi uniquement si le nouveau classement de l'équipe tombe dans les  
 1317 directives divisionnaires de la division inscrite et à condition que la perte enregistrée de la part de la  
 1318 réclamation ne soit pas la deuxième défaite de l'équipe en double élimination.  
 1319

1320 **50.36 Pénalités pour de nombreuses violations de classement** : Si une équipe a trois (3) questions de  
 1321 classement de protêt ou plus confirmées, soit dans un (1) match ou plusieurs jeux, l'équipe contestée perdra le  
 1322 dernier match contesté et l'adversaire sera déclaré vainqueur. De plus, l'équipe contestée est éliminée du tournoi  
 1323 en cours et l'association membre de l'équipe contestée est automatiquement condamnée à une amende de  
 1324 500,00 \$ en plus des amendes imposées dans ce chapitre.  
 1325

1326 **50.37 Protêts doubles** : Lorsque deux (2) équipes protesteront l'une contre l'autre dans le même match et que  
 1327 les deux équipes n'ont pas encore subi de défaite en double élimination et que les deux équipes ont au moins une  
 1328 (1) question de protêt acceptée, les dispositions suivantes s'appliquent :

- 1329 a. Si la pénalité pour l'équipe A et l'équipe B aboutit à ce que les deux équipes soient déclarées perdantes,  
 1330 tout en étant autorisées à rester dans le tournoi, alors le perdant du match, tel que déterminé par le score  
 1331 réel du match, se déplacera vers le groupe des perdants. Le gagnant du jeu passera au niveau suivant de  
 1332 la tranche des gagnants et un forfait sera déclaré, envoyant ainsi l'équipe dans la tranche des perdants.  
 1333 b. Si la pénalité pour l'équipe A et l'équipe B a pour résultat que les deux équipes sont déclarées perdantes,  
 1334 et qu'une (1) équipe est expulsée sur la base du résultat du protêt et que l'autre équipe est autorisée à  
 1335 continuer sur la base du résultat du protêt, l'équipe qui est autorisée à continuer passera dans le groupe  
 1336 des perdants.

1337  
 1338 **50.38 Exigences de l'atelier d'évaluation** : La présence obligatoire des associations membres est requise à  
 1339 l'atelier d'évaluation tenu en même temps que les réunions d'hiver si l'une des conditions ci-dessous est vraie. Une  
 1340 amende de 100 \$ sera imposée aux associations membres tenues d'assister à l'atelier et qui ne s'y présentent pas.

- 1341 a. Une équipe d'une association membre dépose deux (2) ou plusieurs questions d'évaluation infructueuses  
 1342 au cours d'un (1) seul tournoi.  
 1343 b. Une association membre a plus de deux (2) protêts confirmés au cours d'un même tournoi.

## 1344 CHAPITRE 60 – PROCÉDURE ÉTHIQUE

1345  
 1346  
 1347 **60.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du comité d'éthique et est modifié à la majorité lors de  
 1348 toute réunion du comité, sauf que le montant des amendes ou des frais relève de la compétence du conseil  
 1349 d'administration et est modifié à la majorité lors de toute réunion du conseil.

1350 **60.02 Autorité et applicabilité** : Le pouvoir de cette organisation de discipliner ses associations membres ou  
 1351 équipes et/ou joueurs des associations membres individuelles est conservé par le Conseil à travers les processus  
 1352 décrits dans ce chapitre. Les pénalités et sanctions attribuées par cette organisation ne s'appliquent qu'à  
 1353 l'adhésion à NAGAAA et aux événements officiels organisés par cette organisation. Cette organisation n'a pas le  
 1354 pouvoir d'imposer la suspension et/ou l'expulsion de joueurs individuels ou d'équipes des événements des  
 1355 associations membres locales ni d'empêcher les associations membres de participer à tout événement ou action  
 1356 autre que les événements officiels de cette organisation. Aucune action ou inaction d'une association membre à  
 1357 l'égard de ses membres ne s'appliquera à cette organisation sans l'action du Conseil.

1358  
 1359 **60.03 Pétition des associations membres** : Une association membre et/ou un joueur peut déposer une pétition  
 1360 demandant des mesures disciplinaires contre une autre association membre et/ou un individu pas moins de  
 1361 quatre-vingt-dix (90) jours avant la prochaine réunion du Conseil. La pétition doit inclure les informations suivantes  
 1362 pour être acceptée :

- 1363 a. Nom(s) des contrevenants présumés  
 1364 b. Association de qualification des contrevenants  
 1365 c. Date(s) des violations alléguées  
 1366 d. Référence à la ou aux règles enfreintes  
 1367 e. Bref résumé de la violation

1368  
 1369 **60.04 Filtrage des pétitions** : Un minimum de trois (3) membres du comité d'éthique doit filtrer toutes les  
 1370 pétitions reçues et s'assurer que les informations requises sont présentées et que la pétition n'est pas frivole.  
 1371 Toutes les tentatives seront faites pour aider à corriger une pétition. Toute pétition rejetée ne sera pas transmise  
 1372 au Conseil pour action, sauf qu'un rapport sera fait par le président au Conseil sur la pétition et sa nature. Toutes  
 1373 les pétitions acceptées doivent être transmises pour suite à donner en vertu du présent chapitre.

- 1374 a. Lorsqu'une pétition est refusée, un bref avis doit être envoyé au contrevenant présumé et/ou à  
 1375 l'association membre au moment de la soumission de la pétition et dès que possible.

1376  
 1377 **60.05 Récusations** : Toute plainte reçue tel que décrit dans ce chapitre où le contrevenant présumé causerait un  
 1378 conflit d'intérêts pour qu'un membre du comité d'éthique (par exemple, coéquipier, entraîneur, partenaire,  
 1379 membre de sa ville d'origine) prenne une décision sur l'acceptation de la plainte, le ou les membres du comité  
 1380 concernés se récuseront de l'examen de la plainte.

1381

1382 S'il existe un conflit d'intérêts qui fait que moins de trois (3) membres du comité d'éthique sont en mesure de  
 1383 voter sur l'acceptation d'un article, les personnes suivantes seront considérées pour des remplacements par ordre  
 1384 de priorité :

- 1385 a. Président du comité de gouvernance
- 1386 b. Coprésident du comité de gouvernance
- 1387 c. Chaise d'athlétisme
- 1388 d. Co-président Athlétisme
- 1389 e. Autre président/coprésident du comité permanent

#### 1390 **ARTICLE 1 – AUDIENCE**

1391

1392 **60.10 Procédures d'instruction** : La procédure suivante doit être suivie dans toutes les actions, à l'exception des  
 1393 protêts, où la discipline peut être appliquée :

- 1394 a. Audience – Avant la disqualification par la division ouverte ou par une association, une équipe ou un  
 1395 membre de l'équipe doit avoir la possibilité d'être entendu par le conseil ou par l'organe dirigeant de  
 1396 l'association à laquelle appartient l'équipe ou le membre de l'équipe, sauf pendant la déroulement du  
 1397 tournoi lorsque la procédure de protêt s'applique.
- 1398 b. Notification - Si la division ouverte prend des mesures, le secrétaire de la division ouverte avisera le chef  
 1399 d'équipe et l'association membre de l'équipe, au moins 60 jours avant la date prévue de l'audience, par  
 1400 voie électronique et/ou par écrit, de l'heure, du lieu et de la date de l'audience ainsi que la requête  
 1401 présentée en vertu du chapitre 60.03. L'Association est responsable de transmettre ces informations à ses  
 1402 Membres concernés.
- 1403 c. Décisions – Après avoir entendu toutes les preuves, le Conseil peut prendre toute mesure qu'il juge  
 1404 nécessaire et appropriée conformément au présent Code. L'Association doit être avisée par voie  
 1405 électronique et/ou par écrit des mesures prises. L'Association est responsable d'informer son ou ses  
 1406 membres concernés de la décision.
- 1407 d. Droit d'appel – Une équipe ou un membre d'équipe disqualifié du jeu de la division ouverte peut faire  
 1408 appel auprès du commissaire qui déterminera si une audience équitable a eu lieu et une décision  
 1409 équitable a été rendue. La décision du commissaire est définitive.
- 1410 a) Délai d'appel – Toute équipe ou membre d'équipe disqualifié doit aviser le commissaire de son désir de  
 1411 faire appel de la décision dans les trente (30) jours suivant la notification de la disqualification. Cette  
 1412 contestation doit être faite par écrit et envoyée par courrier certifié ou recommandé avec accusé de  
 1413 réception.

1414

#### 1415 **ARTICLE 2 – PÉNALITÉS**

1416

1417 **60.20 Sanctions imposées par la NAGAAA** : L'action du Conseil lors de l'audience pour fixer les sanctions qu'il  
 1418 juge appropriées doit être enregistrée par le secrétaire. Le Conseil peut ordonner des sanctions financières, y  
 1419 compris des amendes et/ou des frais, qui, conformément aux statuts, seront fixées par le Conseil d'administration.

1420

1421 **60.21 Pénalités imposées par la NAGAAA** : Après une audience, une équipe ou un membre de l'équipe peut  
 1422 être disqualifié pour une période de temps à la discrétion du Conseil pour violation des règles de cette  
 1423 organisation, sauf que les actes de disqualification suivants nécessitent un minimum d'un ( 1) année de perte  
 1424 d'éligibilité dans cet organisme :

- 1425 a. Violence physique.
- 1426 b. Commission de fraude.
- 1427 c. Concurrencer sciemment des joueurs disqualifiés.
- 1428 d. Recevoir de l'argent en capitalisant sur la capacité athlétique ou la promotion de produits de softball ou  
 1429 de baseball.

1430

1431 **60.22 Pénalités discrétionnaires pour les violations des classements** : Une ou toutes les sanctions suivantes  
 1432 peuvent être imposées par le Conseil après qu'une révision a été effectuée lors de la réunion d'hiver suivante :



- 1433 a. Période de probation, telle que déterminée par le Conseil, pour et/ou un avertissement écrit à toute  
 1434 personne déterminée comme étant impliquée, qui peut inclure la prochaine GSWS et/ou la Coupe  
 1435 NAGAAA.  
 1436 b. Suspension de tous les membres et du manager de cette équipe de la prochaine GSWS et/ou NAGAAA  
 1437 Cup.  
 1438 c. Suspension de toute personne déterminée à être impliquée de la prochaine GSWS et/ou NAGAAA Cup.  
 1439 d. Aucune équipe de cette association n'est autorisée dans cette division lors de la prochaine GSWS et/ou  
 1440 NAGAAA Cup.  
 1441 e. Suspension du droit de vote de l'Association.  
 1442 f. Suspension du commissaire de l'Association pour le prochain GSWS et/ou tout futur GSWS.  
 1443 g. Exclusion définitive du Gérant.  
 1444 h. Expulsion permanente du ou des joueurs impliqués.  
 1445 i. Exclusion définitive du commissaire de l'Association.  
 1446 j. Exclusion définitive de l'Association.  
 1447 k. Une amende.

1448  
 1449

1450 **60.23 Pénalités discrétionnaires pour violation de la règle de la liste des non-LGBT** : Les sanctions suivantes  
 1451 peuvent être appliquées pour les violations de la règle de la liste des non-LGBT :

- 1452 a. Une équipe qui enfreint les directives relatives aux joueurs non LGBT fera l'objet de mesures disciplinaires  
 1453 pouvant inclure, mais sans s'y limiter, (a) la suspension permanente du joueur non LGBT des futurs  
 1454 événements de la GSWS et de la division ouverte. (b) Disqualification et confiscation de tous les matchs de  
 1455 l'équipe fautive. (c) Un (1) an de suspension du gérant de l'équipe. (d) Une amende infligée à l'association  
 1456 membre de l'équipe.  
 1457 b. Tout officiel d'une association membre enfreignant ou ayant aidé à enfreindre cette règle est passible de  
 1458 mesures disciplinaires pouvant inclure, mais sans s'y limiter, (a) une suspension permanente en tant que  
 1459 représentant d'une association membre dans la division ouverte. (b) Une suspension d'un (1) an de la  
 1460 participation de l'officiel de l'association membre à toutes les activités de la division ouverte. (c) Une  
 1461 amende infligée à l'association membre de l'officiel. (d) Annulation de tous les matchs joués par toutes les  
 1462 équipes représentant l'association de l'officiel avant la découverte d'une infraction.

1463  
 1464

## 1465 CHAPITRE 70 - BARÈME DES DROITS, AMENDES ET FRAIS DE MAÎTRE

1466

1467 **70.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
 1468 lors de toute réunion du conseil, à l'exception des cotisations pour cet organisme qui sont fixées annuellement par  
 1469 le conseil par vote majoritaire.

1470

1471 **70.02 Cotisations** : Chaque association paiera des cotisations annuelles d'un montant identique à celui fixé par  
 1472 le Conseil lors de la réunion d'été de l'année précédente. Les cotisations doivent être remises au trésorier avant le  
 1473 début de la réunion d'hiver. Les cotisations doivent être payées avant le début de la réunion d'hiver ou  
 1474 l'Association perdra son droit de vote jusqu'à ce que tous les comptes soient réglés. Le non-paiement des  
 1475 cotisations entraînera des amendes et/ou d'autres sanctions.

1476

1477 **70.03 Amendes et frais** : Le nombre d'amendes et de frais est déterminé par le conseil d'administration et  
 1478 inscrit au barème. Les amendes seront facturées et payées avant le début de la prochaine réunion du conseil  
 1479 suivant l'évaluation de l'amende. Les amendes imposées à une équipe de la division des maîtres qui portent sur un  
 1480 problème lié à un joueur seront imposées à l'association de qualification du joueur. Le montant monétaire des  
 1481 cotisations pour l'exercice en cours sera déterminé dans le cadre du processus budgétaire et présenté au plus tard  
 1482 lors des réunions d'hiver.

1483

1484 **70.04 Appel des amendes** : Toutes les amendes, à l'exception des amendes de protêt, seront éligibles à un  
1485 appel à la prochaine réunion régulière du conseil après que l'amende aura été évaluée selon le processus établi par  
1486 le comité d'éthique. Une amende ne peut être annulée que par un vote des deux tiers (2/3) du Conseil. Une  
1487 association membre ne sera pas tenue de payer une telle amende avant la fin de la prochaine réunion ordinaire, si  
1488 elle fait appel de l'amende imposée par le biais d'un élément d'affaires correctement soumis, util le résultat du  
1489 processus d'appel. L'association sera considérée en règle lors de l'appel.

1490 **70.05 Barème** : Le barème des cotisations, des frais et des amendes de cette organisation est :  
1491

CLÉ : La colonne Index fait correspondre les cotisations, les frais ou l'amende à l'échéance correspondante dans le calendrier des échéances. La colonne Référence indique la référence du Manuel de gouvernance.				
CALENDRIER DES COTISATIONS				
INDICE	DOMAINE PROBLÈME	RÉFÉRENCE	APPLICATION	MONTANT
UN	Attente d'adhésion	1.04(b)	Cotisations des membres	350 \$
BARÈME DES FRAIS				
	DOMAINE PROBLÈME	RÉFÉRENCE	APPLICATION	MONTANT
je	GSWS	30.11	Frais de candidature de la ville hôte	2500 \$
--	Coupe NAGAAA	-----	Frais de candidature de la ville hôte	1500 \$
S	GSWS	30.21(a)	Frais d'appel d'une disqualification par forfait pour jouer au billard	50 \$
J	GSWS	30h40	Frais d'équipe GSWS	500 \$/équipe
-	GSWS	70.03	Frais de joueur GSWS	35 \$ par personne
L	GSWS	30.41	Dépôt de l'hôtel hôte GSWS	500 \$/par équipe
N	Coupe NAGAAA	40.10	Frais d'équipe de la Coupe NAGAAA	450 \$/équipe
N	Coupe NAGAAA	70.03	Frais de joueur de la Coupe NAGAAA	20 \$ par personne
J	Protestations	50.14(b)	Frais de protestation pour le jeu au billard	20 \$/question
J	Protestations	50.14l	Frais de protêt pour double élimination	40 \$/question
J	Protestations	50.14(a)	Frais de protestation sans classement	50 \$
CALENDRIER FIN				
	DOMAINE PROBLÈME	RÉFÉRENCE	APPLICATION	MONTANT
UN	Attentes des membres	1.04(a)	Non-paiement des cotisations	100 \$
B	Attentes des membres	1.04(a)	Défaut de mettre à jour les informations de l'association membre	100 \$
B	Attentes des membres	1.04(a)	Défaut d'envoyer un délégué aux réunions d'hiver/d'été	100 \$

E	Listes de la saison régulière	20.10	Amende pour dépôt des listes de saison régulière après la date limite	100 \$
F	Listes de la saison régulière	20.10	Amende pour les modifications apportées aux listes de saison régulière soumises (16/07/2023 - 01/08/2023)	100 \$
M	Liste NC	40.11 et 40.12	Amende pour les changements de joueur NC après la date d'échéance	100 \$ par événement
M	Coupe NAGAAA	40.10	Amende pour retard de paiement Frais d'équipe NC	100 \$
N	Cartes américaines	-----	Amende pour avoir reçu une carte USA après la date limite	100 \$ par équipe
O	Listes GSWS	20.11, 20.12,	Amende pour les changements de joueurs GSWS dans la période intérimaire de la liste ( 02/08/2023 - midi CDT 21/08/2023)	100 \$ par joueur par occurrence
Q	Listes GSWS	20.11 et 20.12	Amende pour les changements administratifs du GSWS pendant la période de jeu en piscine. (12h01 CDT 21/08/2023 - Réunion de fin d'été)	100 \$ par joueur
Q	Listes GSWS	20.11, 20.12 et 20.20	Amende pour les changements de joueur GSWS pendant la période de jeu en piscine. (12h01 CDT 21/08/2023 – Réunions de fin d'été)	250 \$ par joueur par occurrence
J	GSWS	30h40	Amende pour retard de paiement Frais d'équipe GSWS	100 \$
J	Listes GSWS	30.43	Amende pour défaut d'envoi d'une (1) équipe au GSWS	500 \$
J	Listes GSWS	20.11 et 20.12	Amende pour une équipe violant la règle non-LGBT	100 \$

J	Listes GSWS	20.11 et 20.12	Amende pour un responsable d'association aidant une équipe à enfreindre la règle non-LGBT	100 \$
J	Protestations	50.03	Amende pour non-respect par l'association membre de son devoir de protêt	100 \$
--	Protestations	20.25 et 50.38	Amende pour non-participation de l'association membre à l'atelier de notation	100 \$
J	Protestations	50.31	Amende pour protestations confirmées sur des questions non liées à la notation	500 \$
J	Protestations	50.32	Amende pour protêt(s) confirmé(s) sur une seule question	100 \$/question
J	Protestations	50.32	Amende pour protestation confirmée sur plusieurs questions	La somme de l'amende de toutes les questions protestées et confirmées et l'amende pour chaque question individuelle moindre contestée et confirmée (par exemple, 5 questions confirmées = 500 \$ + 400 \$ + 300 \$ + 200 \$ + 100 \$ = 1 500 \$)
J	Protestations	50.33	Amende pour protêt(s) confirmé(s) obligeant une équipe à monter d'une division	500 \$
J	Protestations	50,36	Amende pour une (1) équipe avec trois (3) réclamations ou plus maintenues pendant la durée d'un seul événement	500 \$
--	Éthique	60.22	Amende discrétionnaire pour violation de notation	Montant, jusqu'à 2 500 \$, à déterminer par le conseil d'administration sur application de l'amende par le comité d'éthique
--	Éthique	60.23(a)	Amendes discrétionnaires pour violation de la règle non-LGBT par une équipe	Montant, minimum 100 \$, à déterminer par le conseil d'administration sur application de l'amende par le comité d'éthique

--	Éthique	60.23(b)	Amende discrétionnaire pour violation de la règle non-LGBT par les responsables de l'association membre.	Montant, minimum 100 \$, à déterminer par le conseil d'administration sur application de l'amende par le comité d'éthique
----	---------	----------	--	---

**REMARQUE : Ce tableau indique tous les frais et amendes tels qu'établis par le conseil d'administration. Certains montants peuvent être inclus dans les chapitres du Manuel de gouvernance pour plus de commodité. En cas de divergence, ce barème contrôle le montant de la redevance et/ou de l'amende.**

1492  
1493  
1494

**70.06 Délais :** Les délais pour certaines activités spécifiques sont les suivants dans le tableau :

CLÉ : La colonne Index fait correspondre la date limite à l'échéance, aux frais ou à l'amende correspondants dans cette annexe. La colonne Référence indique la référence du Manuel de gouvernance.				
<b>TABLEAU DES DÉLAIS</b>				
<i>Toutes les échéances sont à 23h59 Central le jour indiqué, sauf indication contraire explicite</i>				
<b>INDIC E</b>	<b>DOMAINE PROBLÈME</b>	<b>RÉFÉRENCE</b>	<b>DEMANDE/PROBLÈME</b>	<b>DATE LIMITE</b>
UN	Attentes des membres	1.04(b)	Date limite des cotisations	Avant le début des réunions d'hiver
B	Attentes des membres	1.04(b)	Signalement des changements d'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 action du Conseil, à l'exclusion des procédures disciplinaires.	30 jours avant la réunion
D	Conseil/Ethique	60.03	Date limite pour les demandes de mesures disciplinaires	90 jours avant le début des réunions d'hiver/d'été
E	Listes de la saison régulière	20.10	Date limite de soumission des listes appropriées pour la saison régulière	15 juillet
F	Listes de la saison régulière	20.10	Période de soumission tardive ou de révision des listes de saison régulière ; amende encourue	16 juillet --POUR-- 1er août 23 h 59 HAP
g	Listes de la saison régulière	20.10	Date limite finale pour les listes de la saison régulière - Aucun changement (y compris les notes) ou soumissions après cette date limite.	2 août <sup>00h00</sup> PDT
H	GSWS	30.04	Date limite de nomination des arbitres pour GSWS	Réunions de fin d'hiver
je	GSWS	30.21	Date limite pour le dépôt de la candidature de la ville hôte de 2,5 ans .	Début de la réunion d'hiver 8h00 HAC (2025 GSWS)
J	GSWS	30.60	Date limite des frais d'équipe GSWS	15 juillet
K	GSWS	30.60	Date limite de réservation des postes d'amarrage de l'équipe GSWS	15 juillet

L	GSWS	30.61	Date limite de dépôt de l'hôtel hôte GSWS	15 juillet
M	GSWS	20h20	Date limite pour les listes d'équipes de tournoi GSWS appropriées	1er août
N	GSWS	--	Date limite de soumission des cartes USA Softball (ASA) (1 par équipe)	1er août
O	GSWS	20.11, 20.12 et 20.20	Délai de soumission tardive de l'ajout ou du retrait de joueurs. Aucune modification des notes n'est autorisée. Pas d'amende pour les changements d'administrateur.	2 août
				--POUR--
				21 août 12h00 HAC
P	GSWS	20.11, 20.12 et 20.20	Période de révision des listes de tournois GSWS ; amende encourue	21 août 12h01 HAC ---POUR--- Réunions de fin d'été
Q	GSWS	20.11, 20.12 et 20.20	Date limite pour les listes finales du tournoi GSWS	Réunions de fin d'été
R	GSWS	20.11 et 20.12	Date limite pour annuler la réservation d'une place pour l'équipe GSWS (avec remboursement)	1 <sup>er</sup> août
S	GSWS	30.21(a)	Date limite pour faire appel des jeux par forfait dans le jeu de billard de GSWS	Avant le début de la double élimination dans la division de l'équipe
J	GSWS	50.14(b)	Date limite pour payer les frais de protêt	Dû au moment du dépôt d'une réclamation
tu	GSWS	30.41 (a)	Demander un remboursement de la caution de l'hôtel GSWS	Premier jour de décembre suivant GSWS
V	Temple de la renommée	100.04	Ouverture de la période de nomination au Temple de la renommée	1 <sup>er</sup> juin 00h01 HAC
O	Temple de la renommée	100.04	La période de nomination au Temple de la renommée se termine	15 <sup> janvier</sup>
X	Temple de la renommée	100.05	Nominations au Temple de la renommée et bulletins de vote remis aux membres	31 <sup> janvier</sup> 00h00 HAC
Oui	Temple de la renommée	100.05	Bulletins de vote du Temple de la renommée dus	3 <sup> mars</sup>
Z	Temple de la renommée	100.06	Le président du Temple de la renommée informe les proposants des résultats de l'élection	17 <sup> mars</sup>
AA	Temple de la renommée	100.08	Date limite pour les dons du Hall of Fame Booster Club pour l'inclusion dans le programme	1 <sup>er</sup> août

UN B	Conseil d'administration	4.01	Date limite pour la révision des délais par le conseil d'administration	Fin de mois suivant les séances de travail du printemps/automne
CA	Coupe NAGAAA	40.10	Date limite d'intention de soumissionner pour la NAGAAA Cup 2024	Début des réunions d'hiver
un ré	Coupe NAGAAA	40.11	Date limite pour payer les frais d'équipe pour la NAGAAA Cup	1 <sup>er</sup> mai 23h59 HNP
AE	Coupe NAGAAA	40.11	Date limite de soumission des listes pour la NAGAAA Cup ; aucune modification autorisée après ce délai	15 <sup>mai</sup> 23h59 HNP
UN F	Coupe NAGAAA	40.11	Période de soumission tardive de l'ajout ou de la suppression de joueurs aux listes de la NAGAAA Cup.	15 mai - 22 <sup>mai</sup> 11h50 HNP
AG	Coupe NAGAAA	40.11	Date limite pour les listes finales de la NAGAAA Cup.	23 <sup>mai</sup>

**NOTE : Ce tableau comprend les échéances fixées par le conseil d'administration et celles fixées par le conseil et/ou les comités pour faciliter la consultation des membres. S'il y a des divergences entre la langue dans les chapitres du Manuel de gouvernance et ce tableau, ce tableau sera considéré à la date limite correcte.**

1495  
1496  
1497  
1498  
1499  
1500  
1501  
1502  
1503  
1504  
1505  
1506  
1507  
1508  
1509  
1510  
1511  
1512  
1513  
1514  
1515  
1516  
1517  
1518  
1519  
1520  
1521  
1522  
1523  
1524  
1525  
1526

## CHAPITRE 80 – BUDGET ET POLITIQUE FISCALE

**80.01 Juridiction :** Ce chapitre relève de la compétence du Conseil et est amendé à la majorité lors de toute réunion du Conseil, sauf que le montant des frais relève de la compétence du Conseil d'administration et est amendé à toute réunion du Conseil à la majorité.

**80.02 Paiements :** Tous les paiements de quelque montant que ce soit à cette organisation doivent être effectués sous forme de chèque, de carte de crédit ou de virement bancaire. Les paiements en espèces ne peuvent être acceptés que pour le paiement des frais de protêt.

**80.03 Partage des revenus provenant de fonds non restreints :** Tous les fonds de parrainage collectés par la NAGAAA et alloués par le sponsor aux associations membres seront versés par le trésorier à toutes les associations membres en règle. Les fonds seront répartis à parts égales. Les associations membres ne seront éligibles à ces fonds que si elles respectent toutes les conditions générales requises par le sponsor.

**80.04 Frais administratifs pour les parrainages :** Nonobstant les autres dispositions de ce chapitre, tous les parrainages d'entreprise partagés avec les associations membres et les villes hôtes de la GSWS ou de la NAGAAA Cup entraîneront des frais de cinq pour cent (5%). À la fin de chaque exercice financier, ces frais administratifs seront distribués à toutes les associations membres participantes désignées par les sociétés commanditaires pour cette année et le reste des fonds doit être versé également à toutes les associations membres non participantes. Les fonds seront distribués à chaque ligue lors des réunions d'hiver de l'année fiscale terminée.

**80.05 Commissions dues aux associations membres :** NAGAAA créditera aux associations membres deux et demi pour cent (2,5 %) de tout prospect de parrainage d'entreprise que l'association membre fournit à NAGAAA qui se matérialise par un nouveau parrainage d'entreprise. Ces deux et demi pour cent (2,5 %) seront une commission annuelle aussi longtemps que cette entreprise commanditaire restera une entreprise commanditaire. Les deux et demi pour cent (2,5 %) seront sur les fonds de parrainage alloués à la NAGAAA et non sur les parrainages destinés à être distribués aux associations membres.

## CHAPITRE 81 - TABLEAU PRINCIPAL DE RÉMUNÉRATION



- 1527 **81.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
1528 lors de toute réunion du conseil.  
1529
- 1530 **81.02 Salaires et avantages** : Nul ne sera considéré comme un employé admissible à un emploi à temps plein ou  
1531 à temps partiel dans cette organisation à moins d'y être autorisé dans le présent chapitre.  
1532
- 1533 **81.03 Nombre de personnes** : Sauf indication contraire dans les règlements administratifs ou les politiques de  
1534 cette organisation, le conseil d'administration déterminera le nombre de personnes nommées à des rôles  
1535 spécifiques selon les besoins.  
1536
- 1537 **81.04 Indemnités journalières de réunion** : Une indemnité journalière de 50 \$ est versée au conseil  
1538 d'administration, aux présidents de comité et au parlementaire pour la durée de toute réunion régulière et/ou  
1539 spéciale du Conseil. L'arbitre en chef reçoit une indemnité journalière de 300 \$ pour la durée des réunions d'été  
1540 pour se préparer au GSWS.  
1541
- 1542 **81.05 Indemnités journalières de tournoi** : Une indemnité quotidienne de 50 \$ sera versée au conseil  
1543 d'administration, au directeur sportif, au(x) directeur(s) sportif(s) adjoint(s), au président de protêt et au(x)  
1544 président(s) adjoint(s) de protêt pour chaque jour de présence et de travail pendant la durée du tournoi. Coupe  
1545 GSWS et NAGAAA. Une indemnité journalière de 3 50 \$ par jour sera versée à l'arbitre en chef pour la durée de la  
1546 GSWS et de la Coupe NAGAAA. Une indemnité journalière de 1 75 \$ par jour sera payée au(x) arbitre(s) en chef  
1547 adjoint(s) pour la durée de la GSWS et de la Coupe NAGAAA.  
1548
- 1549 **81.06 Arbitres** : Les arbitres de la GSWS et de la NAGAAA Cup seront payés 30 \$ pour chaque match arbitré. Le  
1550 conseil d'administration peut accorder des primes au mérite ne dépassant pas 500 \$ à l'arbitre en chef et aux  
1551 arbitres en chef adjoints, selon ce qu'ils jugent approprié.  
1552
- 1553 **81.07 Dépenses** : Le conseil d'administration déterminera et paiera les dépenses raisonnables et nécessaires  
1554 pour les bénévoles rémunérés de cet organisme qui comprendront, mais sans s'y limiter, les frais de déplacement,  
1555 la location de voiture, l'hôtel et l'hébergement.  
1556

## 1557 CHAPITRE 85 - POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 1559 **85.01 Compétence** : Ce chapitre relève de la compétence du Conseil et est amendé à la majorité lors de toute  
1560 réunion du Conseil.  
1561
- 1562 **85.02 Objet** : Le but de cette politique sur les conflits d'intérêts est de protéger les intérêts de cette  
1563 organisation exonérée d'impôt (NAGAAA Open Softball Division Inc) lorsqu'elle envisage de conclure une  
1564 transaction ou un arrangement qui pourrait profiter à l'intérêt privé d'un dirigeant ou d'un administrateur de la  
1565 organisation ou pourrait entraîner une éventuelle transaction de prestations excédentaires. Cette politique est  
1566 destinée à compléter mais non à remplacer les lois étatiques et fédérales applicables régissant les conflits  
1567 d'intérêts applicables aux organisations à but non lucratif et caritatives.  
1568
- 1569 **85.03 Définitions** : Les définitions suivantes s'appliquent au présent chapitre :
- 1570 a. **Personne intéressée** – Tout administrateur, dirigeant principal ou membre d'un comité doté de pouvoirs  
1571 délégués au conseil d'administration, qui a un intérêt financier direct ou indirect, tel que défini ci-dessous,  
1572 est une personne intéressée.
  - 1573 b. **Intérêt financier** - Une personne a un intérêt financier si la personne a, directement ou indirectement, par  
1574 le biais d'une entreprise, d'un investissement ou d'une famille : (a) Une propriété ou un intérêt  
1575 d'investissement dans toute entité avec laquelle l'Organisation a une transaction ou un accord, (b) Un  
1576 accord de rémunération avec l'Organisation ou avec toute entité ou individu avec lequel l'Organisation a  
1577 une transaction ou un accord, ou (c) Un intérêt potentiel de propriété ou d'investissement dans, ou un  
1578 accord de rémunération avec, toute entité ou individu avec lequel l'Organisation négocie un transaction  
1579 ou arrangement. La rémunération comprend les rémunérations directes et indirectes ainsi que les

1580 cadeaux ou faveurs non négligeables. Un intérêt financier n'est pas nécessairement un conflit d'intérêts.  
 1581 En vertu de ce chapitre, une personne qui a un intérêt financier ne peut avoir un conflit d'intérêts que si le  
 1582 conseil d'administration ou le comité approprié décide qu'un conflit d'intérêts existe.  
 1583

1584 **85.04 Déclarations annuelles : Chaque administrateur**, dirigeant principal et membre d'un comité doté de  
 1585 pouvoirs délégués par le conseil d'administration doit, avant chaque réunion, signer une déclaration qui affirme  
 1586 que cette personne :

- 1587 a. A reçu une copie de la politique sur les conflits d'intérêts,
- 1588 b. A lu et compris la politique,
- 1589 c. A accepté de se conformer à la politique, et
- 1590 d. Comprend que l'organisation est une œuvre de bienfaisance et que, pour maintenir son exonération  
 1591 fiscale fédérale, elle doit s'engager principalement dans des activités qui accomplissent un (1) ou plusieurs  
 1592 de ses objectifs exonérés d'impôt.

1593  
 1594 **85.05 Rémunération** : Un membre votant du conseil d'établissement qui reçoit une rémunération, directement  
 1595 ou indirectement, de l'Organisation pour ses services ne peut voter sur les questions relatives à la rémunération de  
 1596 ce membre. Un membre votant de tout comité dont la compétence comprend des questions de rémunération et  
 1597 qui reçoit une rémunération, directement ou indirectement, de l'Organisation pour des services, est empêché de  
 1598 voter sur les questions relatives à la rémunération de ce membre. Aucun membre votant du conseil  
 1599 d'administration ou de tout comité dont la compétence comprend les questions de rémunération et qui reçoit une  
 1600 rémunération, directement ou indirectement, de l'Organisation, individuellement ou collectivement, n'est interdit  
 1601 de fournir des informations à tout comité concernant la rémunération.  
 1602

## 1603 **ARTICLE 1 – PROCÉDURES**

1604  
 1605 **85.10 Procédures** : Cette organisation doit suivre les procédures énumérées dans cette section pour déterminer  
 1606 si un conflit existe.  
 1607

1608 **85.11 Obligation de divulgation** : Dans le cadre de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel, une personne  
 1609 intéressée doit divulguer l'existence de l'intérêt financier et avoir la possibilité de divulguer tous les faits  
 1610 importants aux administrateurs et aux membres des comités dotés de pouvoirs délégués au conseil  
 1611 d'administration compte tenu l'opération ou l'arrangement proposé.  
 1612

1613 **85.12 Détermination de l'existence d'un conflit d'intérêts** : Après la divulgation de l'intérêt financier et de tous  
 1614 les faits importants, et après toute discussion avec la personne intéressée, elle doit quitter la réunion du conseil  
 1615 d'administration ou du comité pendant que la détermination d'un conflit d'intérêts est discutée. et voté. Les  
 1616 membres restants du conseil ou du comité décideront s'il existe un conflit d'intérêts.  
 1617

1618 **85.13 Procédures pour traiter le conflit d'intérêts** : Une personne intéressée peut faire une présentation lors de  
 1619 la réunion du conseil d'administration ou du comité, mais après la présentation, elle doit quitter la réunion  
 1620 pendant la discussion et le vote sur la transaction ou l'arrangement. impliquant un éventuel conflit d'intérêts. Le  
 1621 président du conseil d'administration ou du comité nomme, s'il y a lieu, une personne ou un comité désintéressé  
 1622 pour étudier des solutions de rechange à l'opération ou à l'arrangement proposé. Après avoir exercé une diligence  
 1623 raisonnable, le conseil d'administration ou le comité détermine si l'Organisme peut obtenir, moyennant des efforts  
 1624 raisonnables, une transaction ou un arrangement plus avantageux d'une personne ou d'une entité qui ne  
 1625 donnerait pas lieu à un conflit d'intérêts. Si une transaction ou un arrangement plus avantageux n'est pas  
 1626 raisonnablement possible dans des circonstances ne produisant pas de conflit d'intérêts, le conseil  
 1627 d'administration ou le comité détermine par un vote majoritaire des administrateurs désintéressés si la transaction  
 1628 ou l'arrangement est dans le meilleur intérêt de l'Organisation, pour son propre avantage, et s'il est juste et  
 1629 raisonnable. Conformément à la détermination ci-dessus, il prendra sa décision quant à l'opportunité de conclure  
 1630 la transaction ou l'arrangement.  
 1631

1632 **85.14 Violations de la politique sur les conflits d'intérêts** : Si le conseil d'administration ou le comité a des

1633 motifs raisonnables de croire qu'un membre a omis de divulguer des conflits d'intérêts réels ou possibles, il doit  
 1634 informer le membre du fondement de cette croyance et lui donner l'occasion de expliquer l'omission alléguée de  
 1635 divulguer. Si, après avoir entendu la réponse du membre et après avoir mené une enquête plus approfondie selon  
 1636 les circonstances, le conseil d'administration ou le comité détermine que le membre a omis de divulguer un conflit  
 1637 d'intérêts réel ou possible, il doit prendre les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

1638  
 1639 **85.15 Comptes rendus :** Les procès-verbaux du conseil d'administration et de tous les comités auxquels le  
 1640 conseil d'administration a délégué des pouvoirs doivent contenir : (a) les noms des personnes qui ont divulgué ou  
 1641 qui se sont avérées avoir un intérêt financier en rapport avec un conflit d'intérêts réel ou possible , la nature de  
 1642 l'intérêt financier, toute mesure prise pour déterminer s'il y avait un conflit d'intérêts et la décision des conseils  
 1643 d'administration ou du comité quant à l'existence réelle d'un conflit d'intérêts ; et (b) les noms des personnes qui  
 1644 étaient présentes pour les discussions et les votes relatifs à l'opération ou à l'arrangement, le contenu de la  
 1645 discussion, y compris toute alternative à l'opération ou à l'arrangement proposé, et un compte rendu de tous les  
 1646 votes pris relativement à l'opération ou à l'arrangement. procédure.

## 1647 1648 1649 SECTION 2 – RÉVISIONS PÉRIODIQUES

1650  
 1651 **85.20 Révisions périodiques :** Pour s'assurer que l'Organisation fonctionne d'une manière compatible avec des  
 1652 objectifs caritatifs et ne s'engage pas dans des activités qui pourraient compromettre son statut d'exonération  
 1653 fiscale, des révisions périodiques doivent être effectuées. Les examens périodiques doivent, au minimum, inclure  
 1654 les sujets suivants :

- 1655 a. Si les accords de rémunération et les avantages sont raisonnables, basés sur des informations d'enquête
- 1656 compétentes et sur le résultat d'une négociation sans lien de dépendance.
- 1657 b. Si les partenariats, les coentreprises et les accords avec les organisations de gestion sont conformes aux
- 1658 politiques écrites de l'Organisation, sont correctement enregistrés, reflètent un investissement ou des
- 1659 paiements raisonnables pour des biens et des services, d'autres fins caritatives et n'entraînent pas
- 1660 d'engagement, d'avantages privés inadmissibles ou d'avantages excédentaires transaction.

1661  
 1662 **85.21 Recours à des experts externes :** lors de la réalisation des examens périodiques prévus dans ce chapitre,  
 1663 NAGAAA Open Division Inc. peut, mais n'est pas obligé, faire appel à des conseillers externes. Si des experts  
 1664 externes sont utilisés, leur utilisation ne dégage pas le conseil d'établissement de sa responsabilité d'assurer la  
 1665 réalisation d'examens périodiques.

## 1666 1667 CHAPITRE 90 - MANUEL DE RÉDACTION ET DE RÉVISION

1668  
 1669 **90.01 Compétence :** Ce chapitre relève de la compétence du comité de gouvernance et est amendé à la  
 1670 majorité lors de toute réunion du comité.

### 1671 1672 SECTION 1 – FORME ET STYLE DES DOCUMENTS DIRECTEURS

1673  
 1674 **90.10 Forme générale :** Cette organisation utilise un manuel de gouvernance consolidé qui doit inclure les  
 1675 statuts constitutifs, les règlements et les politiques subordonnées. Toutes les mesures politiques distinctes doivent  
 1676 être situées dans les chapitres de ce manuel.

1677  
 1678 **90.11 Structure du manuel :** Le manuel doit être divisé en quatre (4) volumes, chacun avec des chapitres  
 1679 individuels qui peuvent contenir des sections et/ou des sous-sections individuelles. Les volumes seront désignés  
 1680 par des chiffres romains. Les chapitres et les sections doivent être désignés par des chiffres arabes. Chaque  
 1681 chapitre doit avoir des sous-sections désignées par un chiffre arabe avec au moins deux (2), mais pas plus de trois  
 1682 (3), décimales indiquées et peuvent ou non avoir des sections énumérées. Aucune sous-section ne doit être placée  
 1683 dans une section si le premier chiffre à droite de la virgule est un zéro. Chaque sous-section placée à l'intérieur  
 1684 d'une section doit avoir le premier chiffre à droite de la virgule correspondant au numéro de la section. Toute  
 1685 délimitation d'une sous-section est limitée à un (1) ordre qui doit être indiqué par une lettre minuscule de

1686 l'alphabet latin. Nonobstant cette section, les statuts constitutifs doivent être présentés tels qu'ils ont été déposés  
 1687 auprès de l'État du Wisconsin. L'ensemble du manuel de gouvernance doit contenir des numéros de ligne,  
 1688 exécutés de manière continue pour faciliter la référence.

1689  
 1690 **90.12 Titres sans autorité** : La table des matières du manuel de gouvernance et/ou les titres des chapitres,  
 1691 sections et/ou sous-sections sont sans autorité et indiqués à titre de référence uniquement. Le comité de  
 1692 gouvernance modifiera le tableau et/ou les titres pour mieux refléter le contenu comme il l'entend.

1693  
 1694 **90.13 Utilisation des pronoms** : Dans tous les cas dans cette organisation, l'utilisation de tout pronom  
 1695 s'appliquera à toute identité de genre.

1696  
 1697 **90.14 Utilisation standard des termes communs** : les termes suivants doivent être appliqués de la manière  
 1698 suivante :

- 1699 a. Organisation – NAGAAA, Open Softball Division, Inc.  
 1700 b. Association membre – une ligue membre individuelle qui est reconnue comme membre de l'organisation.  
 1701 Un délégué ou un membre du conseil, à l'exclusion d'un membre du conseil d'administration, peut être  
 1702 utilisé à la place d'une association membre.  
 1703 c. Conseil d'administration - le conseil d'administration de NAGAAA

1704  
 1705 **ARTICLE 2 – MODIFICATIONS**

1706  
 1707 **90.20 Amendements** : Le comité de gouvernance doit préparer un formulaire standard à l'usage du conseil et  
 1708 des comités pour les amendements au manuel de gouvernance. Les amendements seront examinés par le comité  
 1709 et/ou le parlementaire qui conviendra que l'amendement est conforme à la forme et au style du manuel de  
 1710 gouvernance. Un refus de la commission et/ou du parlementaire n'empêche pas l'action sur l'amendement mais  
 1711 est transmis au Conseil et/ou à la commission de juridiction.

1712  
 1713 **90.21 Révisions** : Lors de l'adoption, le comité doit préparer les révisions adoptées au manuel pour publication.

1714  
 1715 **90.22 Avis de révisions** : Le secrétaire doit aviser les membres chaque fois que des révisions sont autorisées par  
 1716 l'organisme compétent et publiées par le secrétaire.

1717  
 1718 **90.23 Annotations des changements** : Le comité, en collaboration avec le secrétaire, compilera et enregistrera  
 1719 un journal de concordance des amendements adoptés au manuel de gouvernance et du procès-verbal de l'action.

1720  
1721**VOLUME IV – POLITIQUES ADMINISTRATIVES**

TOME 4			PAGE
Politiques administratives			
Chapitre 100	Temple de la renommée NAGAAA		43
Chapitre 101	Archives des NAGAAA		45
Chapitre 110	Descriptions de poste du conseil d'administration		45
Chapitre 111	Descriptions de poste des dirigeants nommés du conseil d'administration et de cette organisation		54
Chapitre 115	Processus de nomination des candidats au conseil d'administration		55
Chapitre 116	Politique de vérification des antécédents des candidats au conseil d'administration		56
Chapitre 200	Politique de soumission des effectifs pour la saison régulière		57
Chapitre 250	Liste des joueurs non éligibles et politique		58
Chapitre 300	Politique de soumission des listes de tournois GSWS		58
Chapitre 305	Dépôt et exigences de l'hôtel hôte GSWS		59
Chapitre 331	Politique de sélection des arbitres GSWS		60
Chapitre 341	Zones métropolitaines de la ville hôte du GSWS		61
Chapitre 400	Politique de l'ADA		62
Chapitre 810	Modalités de paiement des contrats de parrainage		63

1722  
1723  
1724  
1725  
1726  
1727  
1728  
1729  
1730  
1731  
1732  
1733  
1734  
1735  
1736  
1737  
1738  
1739  
1740  
1741**CHAPITRE 100 – TEMPLE DE LA RENOMMÉE DE NAGAAA**

**100.01 Juridiction :** Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité lors de toute réunion du conseil.

**100.02 But et autorité :** Il est créé le NAGAAA Hall of Fame qui sera un programme de cette organisation. Le but de ce programme est de reconnaître les personnes qui ont apporté une contribution significative à l'organisation NAGAAA, au jeu et à la communauté LGBTQ+. L'autorisation de ce programme se trouve à l'article 4.01 du Manuel d'administration.

**100.03 Adhésion et leadership :** L'adhésion au Temple de la renommée est obtenue par élection par un vote aux deux tiers (2/3) des membres vivants du Temple de la renommée votant au scrutin annuel ou par sélection par le sous-comité des vétérans du Temple de la renommée. La direction du Temple de la renommée est confiée au président du programme du Temple de la renommée tel qu'il est nommé. Le président doit faire des recommandations au conseil d'administration sur les politiques et les questions touchant le Temple de la renommée, coordonner les opérations administratives du Temple de la renommée et faciliter le dialogue avec le Conseil lors des réunions semestrielles du Conseil. Le président doit travailler en collaboration avec la liaison avec le conseil d'administration du Temple de la renommée. Toute fonction ou tâche de ce chapitre peut être effectuée par le président ou la liaison du conseil, quelles que soient les restrictions de ce chapitre, lorsqu'elles sont acceptées par les deux parties.

- 1742 a. Les membres de l'ancien temple de la renommée de la division féminine NAGAAA ne seront pas  
 1743 considérés comme membres de ce temple de la renommée. Toute personne peut utiliser des années  
 1744 d'adhésion à l'ancienne division féminine pour atteindre l'exigence minimale d'adhésion à ce programme.  
 1745

1746 **100.04 Nomination des membres :** Les nominations pour l'adhésion au Temple de la renommée doivent être  
 1747 faites sous la forme et de la manière prévues par le président du Temple de la renommée et dans le délai établi  
 1748 indiqué dans ce chapitre. Il n'y a aucune restriction sur qui peut faire une nomination pour le Temple de la  
 1749 renommée, mais vous ne pouvez pas vous nommer vous-même. Les candidats doivent avoir été actifs au sein de  
 1750 NAGAAA pendant au moins dix (10) ans pour être nommés. Le président du Temple de la renommée  
 1751 communiquera aux membres vivants du Temple de la renommée toutes les dates limites pour les nominations et  
 1752 émettra un rappel approprié comme bon leur semble.  
 1753

1754 **100.05 Élection des membres :** Avant la date indiquée dans ce chapitre, le président du Temple de la renommée  
 1755 enverra toutes les nominations légales aux membres du Temple de la renommée avec un bulletin de vote pour  
 1756 chaque nomination. Le président travaillera en collaboration avec le webmestre pour rendre l'accès au bulletin de  
 1757 vote possible pour les membres du Temple de la renommée. Chaque membre vivant du Temple de la renommée  
 1758 doit voter « Oui » ou « Non » indiquant s'il autorise ou non l'adhésion du candidat. Les bulletins de vote doivent  
 1759 être retournés à la date indiquée dans le présent chapitre. Le président du Temple de la renommée et l'agent de  
 1760 liaison du conseil d'administration examineront, comptabiliseront et vérifieront individuellement les bulletins de  
 1761 vote pour déterminer le nombre de votes que chaque candidat a reçus et si l'élection a été obtenue.

- 1762 a. À la fin du processus de scrutin décrit dans cette section, le président nommera le comité des vétérans,  
 1763 composé de douze (12) membres vivants du Temple de la renommée. Le président doit transmettre  
 1764 toutes les candidatures (avec des informations biographiques) qui ont reçu au moins cinquante pour cent  
 1765 (50 %) des votes des membres vivants mais qui n'ont pas été élues au Temple de la renommée à ces  
 1766 membres du comité.  
 1767 b. Nonobstant cette section, le comité des vétérans se verra accorder sept (7) jours pour examiner les  
 1768 candidatures et chaque membre votera « Oui » ou « Non » pour chaque candidature. Le comité des  
 1769 vétérans élira, par un vote des deux tiers (2/3) de leur nombre de votants, tout nombre de personnes au  
 1770 Temple de la renommée méritant la reconnaissance conformément aux objectifs de ce programme et  
 1771 indépendamment de la nomination ou de l'élection par le solde des membres actuels du Temple de la  
 1772 renommée. Le président et l'agent de liaison du conseil vérifient les résultats du comité des anciens  
 1773 combattants.  
 1774

1775 **100.06 Résultats de l'élection :** Au plus tard le 15 juin, et à compter de 2020 et par la suite, au plus tard le  
 1776 1er mars, le président du Temple de la renommée avisera chaque proposant d'un candidat élu des résultats du  
 1777 scrutin, qui recevra un (1) semaine pour communiquer aux candidats les résultats de l'élection. À la suite de cet  
 1778 avis, le président du Temple de la renommée rédigera une communication au Temple de la renommée et au  
 1779 conseil d'administration de l'identité des membres nouvellement élus du Temple de la renommée. Le président  
 1780 fait rapport des résultats aux membres du Temple de la renommée. Le secrétaire rapportera ces informations au  
 1781 conseil de la NAGAAA, aux associations membres et au grand public .  
 1782

1783 **100.07 Intronisation au Temple de la renommée :** Les membres nouvellement élus au Temple de la renommée  
 1784 seront intronisés lors d'un dîner organisé conjointement avec les Gay Softball World Series (GSWS) annuels. Les  
 1785 intronisés recevront un (1) billet gratuit pour l'événement. Le dîner d'intronisation sera un événement sanctionné  
 1786 par la NAGAAA et soumis à toutes les politiques et procédures de cette organisation.

- 1787 a. Lors de la réunion d'hiver de l'année du GSWS, la ville hôte fournira au président une liste des options de  
 1788 lieu disponibles pour le dîner du Temple de la renommée. Dans les soixante (60) jours suivant  
 1789 l'ajournement de la réunion d'hiver, le président du Temple de la renommée doit avoir sélectionné un  
 1790 lieu, préparé un projet de contrat pour examen par le directeur des opérations et exécution par le  
 1791 commissaire, et l'avoir communiqué à la ville hôte et au conseil d'administrateurs. Le lieu et le  
 1792 déroulement du dîner doivent être conformes aux directives créées et maintenues par le président.

1793            b. Le président sera responsable de la création du programme du dîner d'intronisation, de la conception et  
1794            de l'achat des nouveaux maillots des intronisés, ainsi que de la logistique générale et des opérations de  
1795            l'intronisation.

1796

1797    **100.08 Suspension des droits et privilèges** : tout membre du Temple de la renommée qui n'est pas en règle en  
1798    tant que membre de la NAGAAA sera suspendu de tous les droits et privilèges en tant que membre du Temple de  
1799    la renommée, y compris la participation à tout événement sanctionné par la NAGAAA jusqu'à ce que la conformité  
1800    soit respectée. atteint et en règle restauré dans la détermination du président du Temple de la renommée et du  
1801    trésorier de la NAGAAA.

1802            a. Non en règle doit être interprété et interprété de manière libérale pour indiquer tout membre jugé  
1803            inéligible par cette organisation à participer à tout événement sanctionné par la NAGAAA pour diverses  
1804            raisons.

1805

1806    **100.09 Dates limites** : Les dates limites établies pour le Temple de la renommée doivent être incorporées dans le  
1807    calendrier principal des dates limites de cette organisation.

1808  
1809  
1810  
1811  
1812  
1813  
1814  
1815  
1816  
1817  
1818  
1819  
1820  
1821  
1822  
1823  
1824  
1825  
1826  
1827  
1828  
1829  
1830  
1831  
1832  
1833  
1834  
1835  
1836  
1837  
1838  
1839  
1840  
1841  
1842  
1843  
1844  
1845  
1846  
1847  
1848  
1849  
1850  
1851  
1852  
1853  
1854  
1855  
1856  
1857  
1858  
1859  
1860

## CHAPITRE 101 – ARCHIVES NAGAAA

**101.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité lors de toute réunion du conseil.

**101.02 But et autorité** : Il est créé les Archives NAGAAA qui seront un programme de cette organisation. Le but de ce programme est de préserver et de commémorer l'histoire de l'organisation, son importance et les personnes qui ont fondé, soutenu et contribué à son héritage. L'autorisation de ce programme se trouve aux alinéas 4.01 et 3.01(j) du Manuel d'administration.

**101.03 Président autorisé à agir** : le président des archives de la NAGAAA, nommé conformément aux statuts, est autorisé à collecter, organiser, stocker et afficher 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 - DESCRIPTIFS DES FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

*(REMARQUE : Ces chapitres contiennent certaines révisions des descriptions de poste du conseil d'administration à la suite des changements apportés à la structure du conseil d'administration approuvés par le conseil. Le conseil achèvera les révisions au printemps et à l'été 2019 et fournira une nouvelle révision.)*

**110.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité lors de toute réunion du conseil.

**110.02 But et autorité** : Le but de ce programme est de répertorier, détailler et rapporter les descriptions de travail des dirigeants de cette organisation et d'autres bureaux sélectionnés, tels que déterminés par le conseil d'administration. L'autorisation de ce programme se trouve à l'article 4.04 du Manuel d'administration.

**110.03 Membres du conseil d'administration** : Tous les dirigeants élus de cet organisme sont membres du conseil d'administration.

## SECTION 1 – DESCRIPTION DE POSTE DE L'ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

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

- a. Gouvernance globale de NAGAAA en établissant et en surveillant les politiques et programmes et en soutenant le développement et l'efficacité du conseil d'administration.
- b. Établir l'objectif et l'orientation stratégiques de NAGAAA en participant à des séances de travail régulières pour créer des politiques et des procédures opérationnelles et en surveillant ses performances.
- c. Représenter NAGAAA et ses programmes et services auprès des parties prenantes, y compris les délégués, les associations membres, les joueurs, les Hall of Famers, les sponsors et les partenaires.
- d. Faire preuve de responsabilité fiscale et assurer la santé financière de NAGAAA en se conformant aux politiques et procédures fiscales à jour et en analysant en continu les rapports financiers.
- e. Assurer une performance efficace des programmes de NAGAAA grâce à une planification et une évaluation continues des programmes.
- f. Assurer la conformité aux lois fédérales, étatiques et locales ainsi qu'aux politiques et procédures de l'agence.

**110.11 Devoirs généraux de tous les membres du conseil** : chaque membre du conseil d'administration a les devoirs suivants :

- a. Assiste à toutes les réunions du conseil, y compris les séances de travail, et vote en tant que membre en règle.
- b. Siéger à au moins un comité et assister à 80 % des réunions du comité.
- c. Établit des relations de travail collégiales qui contribuent au consensus.



- 1861 d. Contribue financièrement autant que possible à NAGAAA.  
 1862 e. Assiste à toutes les réunions du Conseil, à la GSWS et à la NAGAAA Cup.  
 1863 f. S'engage sérieusement à participer activement aux travaux du conseil et des comités.  
 1864 g. Se porte volontaire pour et accepte volontiers les missions et les termine minutieusement et à temps.  
 1865 h. Reste informé des politiques du conseil et des questions des comités, se prépare bien pour les réunions et  
 1866 examine et commente les procès-verbaux et les rapports.  
 1867

1868 **110.12 Temps général et engagement financier des membres du conseil d'administration** : Chaque membre du  
 1869 conseil d'administration disposera d'un nombre variable de temps requis pour son poste spécifique. Chaque  
 1870 membre du Conseil doit s'attendre et être prêt à consacrer au moins 500 heures au cours d'une année civile au  
 1871 travail de l'organisation avec un calendrier qui change rapidement. Le soutien financier de l'organisation est  
 1872 encouragé. Être membre du conseil d'administration est un rôle sérieux et nécessitera beaucoup de temps loin de  
 1873 la famille, du travail et de la communauté locale.  
 1874

1875 **110.13 Avantages des membres du conseil d'administration** : siéger au conseil d'administration est une  
 1876 opportunité enrichissante de diriger une organisation importante et pertinente pour la vie des athlètes LGBTQ+.  
 1877 C'est un privilège et un honneur d'être un leader de cette organisation et d'être des leaders qui construisent les  
 1878 fondations du succès futur de cette organisation.  
 1879

## 1880 **ARTICLE 2 – COMMISSAIRE**

1881 **110.20 Titre d'officier** : Commissaire  
 1882  
 1883

1884 **110.21 Responsabilités** : Le commissaire est responsable et responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs  
 1885 suivants :

- 1886 a. Vision et mission : Le commissaire doit communiquer la mission et la vision de cette organisation,  
 1887 coordonner et diriger la réflexion stratégique vers l'établissement d'objectifs à long et à court terme,  
 1888 diriger le conseil d'administration dans le développement d'une culture axée sur la mission et travailler à  
 1889 créer une culture de respect mutuel et inclusivité.  
 1890 b. Développement du leadership : Le commissaire doit recruter et développer des leaders pour siéger aux  
 1891 comités de cette organisation, assurer la participation des dirigeants élus et nommés de cette  
 1892 organisation.  
 1893 c. Gestion : Le commissaire doit assurer le respect des normes juridiques et des normes éthiques et être  
 1894 responsable de la gestion de cette organisation, y compris la responsabilité du respect des documents  
 1895 constitutifs et des politiques internes de cette organisation.  
 1896 d. Relations extérieures : Le commissaire est responsable des relations extérieures de cette organisation et  
 1897 agit à titre d'ambassadeur de l'organisation.  
 1898

1899 **110.22 Devoirs** : Dans l'exercice de ses fonctions, le commissaire exerce les fonctions suivantes :  
 1900 a. Présider les réunions du conseil, du conseil d'administration, des villes hôtes et des présidents de comité.  
 1901 b. Superviser les opérations générales du conseil d'administration de NAGAAA et de l'organisation.  
 1902 c. Fixer les dates des réunions et préparer les ordres du jour.  
 1903 d. Examiner les ordres du jour et les documents à l'appui avant les réunions.  
 1904 e. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et autres réunions nécessaires au  
 1905 fonctionnement de l'organisation.  
 1906 f. Nommer le parlementaire à chaque réunion du Conseil.  
 1907 g. Négocier et exécuter tous les contrats pour cette organisation.  
 1908 h. Coordonner et collaborer avec le trésorier pour créer un budget annuel proposé.  
 1909 i. Servir de cosignataire du compte courant NAGAAA.  
 1910 j. Maintenir une connaissance pratique approfondie des questions relatives à NAGAAA.  
 1911 k. Fournir un soutien et des conseils en matière de leadership aux dirigeants et aux dirigeants de cette  
 1912 organisation.

- 1913 l. Gérez les communications et les documents pour les demandes d'adhésion, la preuve des droits de vote  
 1914 et les intentions d'enchères GSWS.  
 1915 m. Assistez à GSWS.  
 1916 n. Autres tâches prescrites par les documents constitutifs de cette organisation.  
 1917 o. Autres tâches déterminées par le conseil d'administration.  
 1918

1919 **110.23 Connaissances, compétences et capacités** : Le commissaire doit démontrer sa compréhension et sa  
 1920 compétence dans les connaissances, compétences et capacités suivantes :

- 1921 a. Expérience professionnelle avec formation en leadership.  
 1922 b. Compétences diplomatiques.  
 1923 c. Une affinité naturelle pour cultiver des relations.  
 1924 d. Art oratoire.  
 1925 e. La passion d'améliorer la vie.  
 1926 f. Engagement envers la mission et la vision de l'organisation.  
 1927

1928 **110.24 Engagement en temps et en argent** : Le commissaire doit être prêt à consacrer beaucoup de temps  
 1929 à la direction et à la planification de cette organisation, y compris du temps en dehors de sa famille, de ses  
 1930 relations et de son travail. Le commissaire doit avoir la capacité de voyager. La fréquentation et le travail de  
 1931 cette organisation consommeront environ 2 500 à 3 000 heures par année civile.  
 1932

1933 **110.25 Avantages** : Les avantages de ce bureau comprennent des opportunités de voyage à travers l'Amérique  
 1934 du Nord, des opportunités de réseautage accrues avec d'autres organisations sportives, des entreprises  
 1935 commerciales et des organisations à but non lucratif, l'interaction et le leadership avec une organisation  
 1936 internationale, le raffinement et l'affinement des compétences de gestion et d'organisation, et développement de  
 1937 relations durables et enrichissantes avec des leaders et des athlètes LGBTQ+.  
 1938

1939 **110.26 Programmes** : Le Commissaire est membre *d'office* de tous les programmes NAGAAA.  
 1940

1941 **110.27 Comités** : le commissaire siège *d'office* dans tous les comités de la NAGAAA et est l'agent de liaison  
 1942 désigné du conseil d'administration avec les comités du programme du Temple de la renommée et des archives.  
 1943

### 1944 **ARTICLE 3 – DIRECTEUR DE COMPÉTITION**

1945  
 1946 **110.30 Titre d'officier : Directeur de Compétition**

1947  
 1948 **110.31 Responsabilités** : Le directeur de la compétition est responsable et comptable des objectifs, tâches,  
 1949 rôles et devoirs suivants :

- 1950 a. Compétition : les classements NAGAAA, les règles du fair-play, les protestations et d'autres questions  
 1951 pertinentes du jeu.  
 1952 b. Leadership : Le directeur de la compétition est responsable de maintenir une relation de travail avec le  
 1953 commissaire et les autres officiers et de connaître la mission et la vision de cette organisation.  
 1954

1955 **110.32 Devoirs** : Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur de compétition exerce les fonctions suivantes :

- 1956 a. Superviser le fonctionnement de la liste NAGAAA et de la base de données des joueurs.  
 1957 b. Superviser le système de notation NAGAAA.  
 1958 c. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et autres réunions nécessaires au  
 1959 fonctionnement de l'organisation.  
 1960 d. Maintenir une connaissance pratique approfondie des questions relatives à NAGAAA.  
 1961 e. Fournir un soutien et des conseils en matière de leadership aux dirigeants et aux dirigeants de cette  
 1962 organisation.  
 1963 f. Assistez à GSWS.  
 1964 g. Autres tâches prescrites par les documents constitutifs de cette organisation.  
 1965 h. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

- 1966
- 1967 **110.33 Connaissances, compétences et capacités** : Le directeur de compétition doit démontrer sa
- 1968 compréhension et sa compétence dans les connaissances, compétences et capacités suivantes :
- 1969 a. Communication efficace, y compris animation de discussions de groupe et compétences orales et écrites.
- 1970 b. Gestion des personnes.
- 1971 c. Élaboration de politiques et de processus.
- 1972 d. Compétences diplomatiques.
- 1973 e. Capacité de résolution de problèmes, y compris la sensibilisation à la technologie pour les solutions
- 1974 émergentes.
- 1975 f. Priorisez les intérêts et les objectifs concurrents, gérez le temps pour assurer la réussite de toutes les
- 1976 affectations de travail et engagez les électeurs à obtenir des commentaires et des idées.
- 1977 g. Maintenir une compréhension approfondie du système de notation NAGAAA, des protocoles de processus
- 1978 de protestation, des règles du softball américain, de la boîte à outils des délégués NAGAAA et des outils
- 1979 en ligne.
- 1980 **110.34 Engagement en temps et en argent** : le directeur de la compétition doit être prêt à consacrer
- 1981 beaucoup de temps à l'administration et à l'exécution des tournois sanctionnés par la NAGAAA, y compris un
- 1982 temps significatif en dehors de la famille, des relations et du travail pendant ces périodes. Le directeur de
- 1983 compétition doit avoir la capacité de voyager. La fréquentation et le travail de cette organisation consommeront
- 1984 environ 1 500 à 2 000 heures par année civile.
- 1985
- 1986 **110.35 Avantages** : Les avantages de ce bureau incluent des opportunités de voyage à travers l'Amérique du
- 1987 Nord, l'exploitation et l'administration du plus grand événement LGBTQ+ d'une semaine sur un seul sport au
- 1988 monde, des opportunités de réseautage accrues avec d'autres organisations sportives, des entreprises
- 1989 commerciales et des organisations à but non lucratif, l'interaction et leadership avec une organisation
- 1990 internationale, raffinement et affinement des compétences de gestion et d'organisation, et développement de
- 1991 relations durables et enrichissantes avec des dirigeants et des athlètes LGBTQ +.
- 1992
- 1993 **110.36 Programmes** : Le directeur de compétition n'est affecté à aucun programme mais apporte son aide sur
- 1994 demande et selon ses capacités.
- 1995
- 1996 **110.37 Comités** : Le directeur de compétition est l'agent de liaison désigné du conseil d'administration auprès
- 1997 du comité de compétition.
- 1998
- 1999 **ARTICLE 4 – SECRÉTAIRE**
- 2000
- 2001 **110.40 Titre d'officier** : Secrétaire
- 2002
- 2003 **110.41 Responsabilités** : Le secrétaire est responsable et responsable des objectifs, tâches, rôles et devoirs
- 2004 suivants :
- 2005 a. Documents directeurs : le secrétaire doit maintenir, mettre à jour et enregistrer tous les documents
- 2006 directeurs et les actions officielles de cette organisation, y compris les procès-verbaux et les actions du
- 2007 conseil et du conseil d'administration.
- 2008 b. Communication : Le secrétaire doit maintenir et exécuter toutes les communications internes officielles
- 2009 aux associations membres, au conseil, aux présidents de comité et aux autres parties concernées.
- 2010 c. Marketing/ Marque : Le secrétaire doit s'assurer que le site Web et les médias sociaux de l'organisation
- 2011 sont mis à jour et entretenus.
- 2012
- 2013 **110.42 Devoirs** : Dans l'exercice des responsabilités de son poste, le secrétaire exerce les fonctions suivantes :
- 2014 a. Maintenir et utiliser un système de messagerie électronique pour tous les niveaux d'administration.
- 2015 b. Enregistrer et rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil.
- 2016 c. Mettre à jour et gérer le manuel de gouvernance.

- 2017 d. Recueillir des informations sur les associations membres qui sont utiles au conseil d'administration,
- 2018 notamment : les postes d'officiers, les informations sur les tournois, la déclaration du représentant
- 2019 votant, l'adhésion des équipes de USA Softball.
- 2020 e. Coordonner la commande des chemises Board avec le vendeur de vêtements NAGAAA.
- 2021 f. Faciliter les blocs d'hôtels hôtes pour toutes les réunions sous la direction du commissaire.
- 2022 g. Communiquer et interagir avec les représentants votants et les associations membres.
- 2023 h. Distribuez les courriels des électeurs reçus du site Web de la NAGAAA à l'agent approprié pour réponse.
- 2024 i. Faciliter tout dépôt nécessaire des changements administratifs pour NAGAAA qui se produisent.
- 2025 j. Gérer les médias sociaux NAGAAA.
- 2026 k. Gérer le compte Survey Monkey.
- 2027 l. Collectez la preuve USA Softball pour les équipes participant à la GSWS et à la NAGAAA Cup.
- 2028 m. Produire les documents nécessaires aux réunions.
- 2029 n. Conservez un historique de la documentation NAGAAA via Google Drive.
- 2030 o. Participer aux conférences téléphoniques du conseil d'administration et aux réunions du conseil.
- 2031 p. Aider à la préparation des réunions du conseil.
- 2032 q. Élaborer et mettre en œuvre un plan de marketing pour accroître la notoriété et élever la marque
- 2033 NAGAAA auprès de tous les publics internes et externes.
- 2034 r. Préparer et distribuer des communiqués de presse et des communications marketing qui font la
- 2035 promotion de la marque NAGAAA et de nos événements.
- 2036 s. Superviser tous les médias sociaux NAGAAA (Facebook, Twitter, Instagram, etc.).
- 2037 t. Mettre à jour et maintenir le site Web NAGAAA.
- 2038 u. Fournir un soutien aux membres du conseil d'administration, au besoin.
- 2039 v. Assistez à GSWS.
- 2040 w. Aider avec GSWS (tel qu'assigné par le directeur sportif).
- 2041 x. Autres tâches prescrites par les documents constitutifs de cette organisation.
- 2042 y. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.
- 2043

2044 **110.43 Connaissances, compétences et capacités** : Le secrétaire doit démontrer sa compréhension et sa

2045 compétence dans les connaissances, compétences et capacités suivantes :

- 2046 a. Bonnes compétences en communication.
- 2047 b. Capable de parler devant de grands groupes.
- 2048 c. Bon sens de l'organisation.
- 2049 d. Connaissances informatiques de base.
- 2050 e. Connaissance avancée de la messagerie électronique, de Google Drive et de Microsoft Office.
- 2051 f. Capacité à voyager.
- 2052

2053 **110.44 Engagement en matière de temps et d'argent** : Le secrétaire doit être prêt à consacrer beaucoup de

2054 temps à l'administration et à l'exécution des fonctions du bureau, y compris un temps significatif en dehors de la

2055 famille, des relations et du travail. Le secrétaire doit avoir la capacité de voyager. La fréquentation et le travail de

2056 cette organisation consommeront environ 800 à 1 000 heures par année civile.

2057

2058 **110.45 Avantages** : Les avantages de ce bureau incluent des opportunités de voyage à travers l'Amérique du

2059 Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, le raffinement et

2060 l'affinement des compétences de gestion et d'organisation, et le développement de relations durables et

2061 enrichissantes avec les dirigeants et athlètes LGBTQ+.

2062

2063 **110.46 Programmes** : Le secrétaire n'est affecté à aucun programme mais apporte son aide sur demande et

2064 selon ses capacités.

2065

2066 **110.47 Comités** : Le secrétaire est l'agent de liaison désigné du conseil auprès des comités de communication

2067 marketing et de gouvernance.

2068

2069 **ARTICLE 5 – TRÉSORIER**

2070

2071 **110.50 Titre d'officier : Trésorier**

2072

2073 **110.51 Responsabilités** : Le trésorier est responsable et comptable des objectifs, tâches, rôles et devoirs  
2074 suivants :

- 2075 a. Gestion de compte et d'investissement
- 2076 b. Surveillance des transactions financières
- 2077 c. Élaboration et respect du budget
- 2078 d. Élaboration et conformité des politiques financières
- 2079 e. Déclaration de la situation fiscale

2080

2081 **110.52 Devoirs** : Dans l'exercice de ses responsabilités, le trésorier exerce les fonctions suivantes :

- 2082 a. Sélection et désignation des institutions financières
- 2083 b. Créer et servir de signataire légal sur les chèques
- 2084 c. Gestion des investissements des fonds excédentaires et de réserve
- 2085 d. S'assurer que les activités financières de l'organisation sont conformes aux PCGR (principes comptables généralement reconnus) et au code IRS concernant le statut 501c3 de l'organisation
- 2086 e. Savoir qui a accès aux fonds de l'organisation
- 2087 f. Connaître les factures impayées ou les dettes dues
- 2088 g. Développer des systèmes pour garder les flux de trésorerie gérables
- 2089 h. Élaborer le budget annuel et comparer les revenus et dépenses réels encourus par rapport au budget.
- 2090 i. Superviser l'élaboration et le respect des politiques financières de l'organisation.
- 2091 j. Rendre compte régulièrement au conseil des événements financiers clés, des tendances, des préoccupations et de l'évaluation de la santé financière
- 2092 k. Remplir les formulaires de rapports financiers requis en temps opportun et faire rapport au conseil d'administration
- 2093 l. Fournir un soutien aux membres du conseil d'administration, au besoin.
- 2094 m. Assistez à GSWS.
- 2095 n. Aider avec GSWS (tel qu'assigné par le directeur sportif).
- 2096 o. Autres tâches prescrites par les documents constitutifs de cette organisation.
- 2097 p. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

2100

2101 **110.53 Connaissances, compétences et capacités** : Le trésorier doit démontrer sa compréhension et sa  
2102 compétence dans les connaissances, compétences et capacités suivantes :

- 2103 a. Littératie financière
- 2104 b. Connaissances générales en comptabilité
- 2105 c. Souci du détail
- 2106 d. Rapidité dans l'exécution des tâches
- 2107 e. Tenue de dossiers soignée et précise
- 2108 f. Volonté de poser des questions
- 2109 g. Fiabilité

2110

2111 **110.54 Engagement en temps et en argent** : Le trésorier doit être prêt à consacrer beaucoup de temps à  
2112 l'administration et à l'exécution des fonctions de la fonction, y compris un temps significatif en dehors de la  
2113 famille, des relations et du travail. Le trésorier doit avoir la capacité de voyager. La fréquentation et le travail de  
2114 cette organisation consommeront environ 2 000 à 2 500 heures par année civile.

2115

2116 **110.55 Avantages** : Les avantages de ce bureau incluent des opportunités de voyage à travers l'Amérique du  
2117 Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, le raffinement et  
2118 l'affinement des compétences de gestion et d'organisation, et le développement de relations durables et  
2119 enrichissantes avec les leaders et athlètes LGBTQ+.

2120

2121

2122 **110.56 Programmes** : Le trésorier n'est affecté à aucun programme, mais assiste sur demande et selon ses  
 2123 capacités.

2124  
 2125 **110.57 Comités** : Le trésorier est l'agent de liaison désigné du conseil auprès du comité des finances.  
 2126

## 2127 **ARTICLE 6 – DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL**

2128  
 2129 **110.60 Titre d'agent** : Développement des affaires  
 2130

2131 **110.61 Responsabilités** : L'agent de développement des affaires est responsable et responsable des objectifs,  
 2132 tâches, rôles et devoirs suivants :

- 2133 a. Soutien financier/en nature : L'agent de développement commercial doit établir et entretenir des  
 2134 relations commerciales à long terme avec des organisations qui peuvent, financièrement ou en nature,  
 2135 affecter le résultat net du budget annuel prévu de l'organisation et compenser les dépenses par les  
 2136 revenus.
- 2137 b. Marketing/Marque : L'agent de développement des affaires doit s'assurer que la marque de l'organisation  
 2138 est rehaussée et que la présence de l'organisation dans les médias imprimés est positive et proactive.  
 2139

2140 **110.62 Fonctions** : Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent de développement des affaires exerce les fonctions  
 2141 suivantes :

- 2142 a. Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique pour obtenir des parrainages ponctuels et des  
 2143 partenariats à long terme au niveau NAGAAA et agir en tant que conseiller auprès du ou des comités  
 2144 hôtes du GSWS sur tout ce qui concerne les parrainages locaux/GSWS.
- 2145 b. Créer un paquet de partenariat qui communique efficacement la valeur qui peut être tirée d'être un  
 2146 partenaire avec NAGAAA et les niveaux de partenariats.
- 2147 c. Coordonner les demandes de propositions (RFP) pour les fournisseurs et autres fournisseurs de services  
 2148 tiers sur demande.
- 2149 d. Préparer des contrats pour les relations d'entreprise, en nature et avec les fournisseurs externes.
- 2150 e. Assurer la supervision de l'activation de la marque partenaire, y compris le matériel, la signalisation et la  
 2151 publicité, le placement et la promotion des fournisseurs sur site, la communication des résultats (ROI)  
 2152 aux équipes de la marque.
- 2153 f. Mener des enquêtes marketing et démographiques continues pour élever la « valeur » de NAGAAA  
 2154 auprès de nos sponsors et partenaires actuels et potentiels.
- 2155 g. Agir en tant que conseiller auprès des associations membres sur tout ce qui concerne le développement  
 2156 des affaires, y compris le développement de pistes pour les associations membres.
- 2157 h. Maintenir l'intégrité de la marque NAGAAA.
- 2158 i. Agir en tant que conseiller auprès des associations membres sur tout ce qui concerne le développement  
 2159 des affaires, y compris le développement de pistes pour les associations membres.
- 2160 j. Assistez à GSWS.
- 2161 k. Aider avec le GSWS (tel qu'assigné par le directeur sportif).
- 2162 l. Autres tâches prescrites par les documents constitutifs de cette organisation.
- 2163 m. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.  
 2164

2165 **110.63 Connaissances, compétences et capacités** : L'agent de développement commercial doit démontrer sa  
 2166 compréhension et sa compétence dans les connaissances, compétences et capacités suivantes :

- 2167 a. Fortes compétences en communication.
- 2168 b. Expérience en design et branding.
- 2169 c. Capable d'établir une relation avec les publications et les médias imprimés.
- 2170 d. Expérience avec un logiciel de gestion de projet (Trello, Huddle et/ou Excel).
- 2171 e. Connaissance du stockage cloud (Dropbox et/ou Google Drive).
- 2172 f. Connaissance des canaux de médias sociaux, y compris Hootsuite.
- 2173 g. Solides compétences en marketing et en communication (Word/PPT).
- 2174 h. Contexte et présentation des ventes/développement (PPT).

- 2175 i. Plateformes de réunion en ligne (FreeConferenceCall.com).  
 2176 j. Recherche et analyse des tendances (Internet, Google Analytics, Grant Station et/ou Survey Monkey).  
 2177

2178 **110.64 Temps et engagement financier** : L'agent de développement des affaires doit être prêt à consacrer  
 2179 beaucoup de temps à l'administration et à l'exécution des fonctions du bureau, y compris du temps significatif en  
 2180 dehors de la famille, des relations et du travail. L'agent de développement des affaires doit avoir la capacité de  
 2181 voyager. La fréquentation et le travail de cette organisation consommeront environ 400 à 800 heures par année  
 2182 civile.  
 2183

2184 **110.65 Avantages** : Les avantages de ce bureau comprennent des opportunités de voyage à travers l'Amérique  
 2185 du Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, la récompense d'aider  
 2186 les associations membres avec des idées de marketing, de relations publiques et de parrainage, le développement  
 2187 des ventes, la négociation de contrats et les compétences en communication. , et le développement de relations  
 2188 durables et enrichissantes avec des leaders et des athlètes LGBTQ+.  
 2189

2190 **110.66 Programmes** : L'agent de développement des affaires n'est affecté à aucun programme, mais apporte  
 2191 son aide sur demande et selon ses capacités.  
 2192

2193 **110.67 Comités** : L'agent de développement des affaires est l'agent de liaison désigné du conseil  
 2194 d'administration auprès du comité de parrainage.  
 2195

## 2196 SECTION 7 – DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

2197  
 2198 **110.70 Titre d'officier** : directeur des opérations  
 2199

2200 **110.71 Responsabilités** : Le directeur des opérations est responsable et responsable des objectifs, tâches, rôles  
 2201 et devoirs suivants :

- 2202 a. Devoirs de gouvernance : le directeur des opérations doit prioriser, exécuter et être responsable de  
 2203 l'accomplissement des devoirs de cette organisation envers ses membres en tant que personne morale.  
 2204 b. Communications : Le directeur des opérations doit maintenir et exécuter toutes les communications  
 2205 internes officielles au conseil d'administration.  
 2206 c. Tâches administratives : le directeur des opérations doit hiérarchiser, exécuter et être responsable de  
 2207 l'accomplissement de toutes les tâches administratives et logistiques, y compris le respect des normes  
 2208 juridiques et des normes éthiques.  
 2209 d. Responsabilité de la direction : le directeur des opérations doit faciliter la gestion de projet et les  
 2210 systèmes de responsabilité pour les tâches et les responsabilités du conseil d'administration, des  
 2211 présidents de comité et des autres dirigeants au sein de cette organisation.  
 2212 e. Adhésion : Le directeur des opérations doit traiter et répondre aux questions constitutives des  
 2213 associations membres existantes et potentielles en conjonction avec les tâches d'adhésion assignées au  
 2214 comité.  
 2215

2216 **110.72 Fonctions** : Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur des opérations exerce les fonctions suivantes :

- 2217 a. Sous la supervision du commissaire, guider les opérations générales du conseil d'administration de la  
 2218 NAGAAA et de l'organisation.  
 2219 b. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et autres réunions nécessaires au  
 2220 fonctionnement de l'organisation.  
 2221 c. En collaboration avec le commissaire, fixer les dates des réunions, préparer les ordres du jour et examiner  
 2222 les documents de réunion avant les réunions.  
 2223 d. Coordonner toutes les tâches logistiques et les détails de planification pour les réunions du conseil, du  
 2224 conseil d'administration et des comités et les activités de l'entreprise.  
 2225 e. Coordonner et collaborer avec le trésorier et le commissaire pour créer un budget annuel proposé.  
 2226 f. Maintenir une connaissance pratique approfondie des questions relatives à NAGAAA.

- 2227 g. Faciliter tout dépôt nécessaire des changements administratifs pour NAGAAA qui se produisent.
- 2228 h. Mettre en œuvre des systèmes de gestion de projet et de responsabilisation pour cette organisation.
- 2229 i. Nommer des équipes de projet selon les besoins pour l'achèvement des projets et des tâches.
- 2230 j. Fournir des rapports au conseil d'administration et à la direction sur l'état des projets/fonctions/tâches.
- 2231 k. Fournir un soutien et des conseils en matière de leadership aux dirigeants et aux dirigeants de cette
- 2232 organisation.
- 2233 l. Recevoir les nominations des candidats au conseil d'administration.
- 2234 m. Organisez une vérification des antécédents des candidats qui acceptent la nomination.
- 2235 n. Assister au GSWS et aider à la demande du directeur sportif.
- 2236 o. Autres tâches prescrites par les documents constitutifs de cette organisation.
- 2237 p. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.
- 2238 q. Aider le comité chargé des tâches d'adhésion en communication avec les associations membres existantes
- 2239 et potentielles.
- 2240 r. Recueillir et maintenir les contrats exécutés.
- 2241 s. Maintenir le modèle d'accord de partenariat.
- 2242 t. Faciliter les systèmes/processus sur la façon dont le conseil exécute les tâches collaboratives, y compris
- 2243 les listes de tâches mensuelles.

2244

2245 **110.73 Connaissances, compétences et capacités** : Le directeur des opérations doit démontrer sa

2246 compréhension et sa compétence dans les connaissances, compétences et capacités suivantes :

- 2247 a. Maîtrise et compréhension du manuel de gouvernance, des opérations NAGAAA et d'autres applications
- 2248 de gouvernance et administratives pertinentes pour cette organisation.
- 2249 b. Bonnes compétences en communication, y compris à l'écrit et à l'oral.
- 2250 c. Expérience en gestion de projet et compétences démontrables
- 2251 d. Capacité à travailler en collaboration avec les autres.
- 2252 e. Compétences en résolution de conflits.
- 2253 f. Bon sens de l'organisation.
- 2254 g. Capacité à voyager.
- 2255 h. Engagement envers la mission et la vision de l'organisation.

2256 **110.74 Engagement en temps et en argent** : le directeur des opérations doit être prêt à consacrer beaucoup

2257 de temps à la planification et à l'exécution de la vision stratégique de cette organisation, y compris un temps

2258 considérable en dehors de la famille, des relations et du travail. Le directeur des opérations doit avoir la capacité

2259 de voyager. La fréquentation et le travail de cette organisation consommeront environ 2 000 à 2 500 heures par

2260 année civile.

2261

2262 **110.75 Avantages** : Les avantages de ce bureau comprennent des opportunités de voyage à travers l'Amérique

2263 du Nord, des opportunités de réseautage accrues avec d'autres organisations sportives, des entreprises

2264 commerciales et des organisations à but non lucratif, l'interaction et le leadership avec une organisation

2265 internationale, le raffinement et l'affinement des compétences en gestion et en organisation, et développement

2266 de relations durables et enrichissantes avec des leaders et des athlètes LGBTQ+.

2267

2268 **110.76 Programmes** : Le directeur des opérations n'est affecté à aucun programme mais apporte son aide sur

2269 demande et selon ses capacités.

2270

2271 **110.77 Comités** : Le directeur des opérations siège *d'office* dans tous les comités de la NAGAAA aux fins de la

2272 logistique et de la direction du conseil d'administration et est l'agent de liaison désigné du comité des membres.

2273

## 2274 SECTION 8 – DIRECTEUR ATHLÉTIQUE

2275

2276 **110.80 Titre d'officier** : Directeur sportif

2277



2278 **110.81 Responsabilités** : Le directeur des sports est responsable et responsable des objectifs, tâches, rôles et  
 2279 devoirs suivants :

2280 un. Athlétisme : Le directeur sportif sera responsable de la planification, de la préparation et  
 2281 fonctionnement des tournois sanctionnés NAGAAA en mettant l'accent sur les règles du jeu, officiels  
 2282 communications sur les opérations du tournoi, inscription au tournoi, discipline du tournoi, jeu  
 2283 l'équipement et d'autres questions pertinentes du jeu.

2284 b. Communication : Le directeur des sports est responsable de s'assurer que la communication concernant  
 2285 aux tournois sanctionnés NAGAAA transmet avec précision les exigences, les délais et les processus qui  
 2286 faciliter la participation des villes membres.

2287 c. Leadership : Le directeur des sports est chargé de maintenir une relation de travail avec  
 2288 le commissaire et les autres agents et la connaissance de la mission et de la vision de cette organisation.

2289  
 2290 **110.82 Devoirs** : Dans l'exercice des responsabilités de son poste, le directeur sportif doit accomplir les devoirs  
 2291 suivants :

2292 un. Gérer l'équipe des opérations pour chaque tournoi sanctionné NAGAAA, y compris mais pas  
 2293 limité à l'UIC, aux directeurs adjoints des sports, aux membres du comité des sports, aux membres du conseil  
 2294 d'administration, aux membres du comité de la ville hôte et aux bénévoles de la ville hôte.

2295 b. Superviser le bon fonctionnement de la NAGAAA Cup et du GSWS, notamment en travaillant avec le  
 2296 Commissaire pour certifier les offres pour la NAGAAA Cup et GSWS.

2297 c. Préparer les communications pour les associations membres liées aux problèmes de l'événement NAGAAA.

2298 d. Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et autres réunions nécessaires au fonctionnement de  
 2299 l'organisation.

2300 E. Servir de cosignataire du compte courant NAGAAA.

2301 F. Fournir des conseils et des connaissances au trésorier sur les conditions fiscales et les flux de trésorerie du  
 2302 tournoi sanctionné pour la préparation du budget.

2303 g. Maintenir une connaissance pratique approfondie des questions relatives à NAGAAA.

2304 h. Fournir un soutien et des conseils en matière de leadership aux dirigeants et aux dirigeants de cette  
 2305 organisation.

2306 je . Assistez à la GSWS et à la NAGAAA Cup.

2307 J. Autres fonctions prescrites par les documents constitutifs de cette organisation.

2308 K. Autres tâches déterminées par le commissaire et/ou le conseil d'administration.

2309  
 2310 **110.83 Connaissances, compétences et capacités** : Le directeur des sports doit démontrer sa compréhension  
 2311 et sa compétence dans les connaissances, compétences et capacités suivantes :

2312 un. Communication efficace, y compris animation de discussions de groupe et compétences orales et écrites.

2313 b. Gestion des personnes.

2314 c. Élaboration de politiques et de processus.

2315 d. Compétences diplomatiques.

2316 e. Capacité de résolution de problèmes, y compris la sensibilisation à la technologie pour les solutions  
 2317 émergentes.

2318 F. Prioriser les intérêts et les objectifs concurrents, gérer le temps pour assurer la réussite de tous  
 2319 affectations de travail et engager les électeurs pour obtenir des commentaires et des idées.

2320 g. Maintenir une compréhension approfondie des règles du jeu, du support et du jeu de la NAGAAA  
 2321 Calendrier, règles du softball américain et conditions d'inscription.

2322  
 2323 **110.84 Engagement en temps et en argent** : Le directeur des sports doit être prêt à consacrer beaucoup  
 2324 de temps à l'administration et à l'exécution des tâches de la fonction, y compris un temps significatif en dehors  
 2325 de la famille, des relations et du travail. Le directeur sportif doit avoir la capacité de voyager. La fréquentation et  
 2326 le travail de cette organisation consommeront environ 1 500 à 2 000 heures par année civile.

2327

2328 **110.85 avantages** : Les avantages de ce bureau incluent des opportunités de voyage à travers l'Amérique du  
 2329 Nord, l'exploitation  
 2330 et l'administration du plus grand événement d'une semaine LGBTQ + sur un seul sport au monde, un réseautage  
 2331 accru  
 2332 opportunités avec d'autres organisations sportives, entreprises commerciales et organisations à but non lucratif,  
 2333 interaction et leadership avec une organisation internationale, raffinement et affinement de la gestion  
 2334 et les compétences organisationnelles, et le développement de relations durables et enrichissantes avec les  
 2335 leaders LGBTQ+  
 2336 et les athlètes.

2337  
 2338 **110.86 Programmes** : Le directeur des sports n'est affecté à aucun programme, mais assiste sur demande et  
 2339 selon ses capacités.

2340  
 2341 **110.87 Comités** : Le directeur des sports est l'agent de liaison désigné du conseil d'administration  
 2342 comité et l'équipe des opérations du GSWS.

2343  
 2344 **CHAPITRE 111 - DESCRIPTIFS DE POSTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE CET ORGANISME**  
 2345

2346 **111.01 Compétence.** Ce chapitre sera de la compétence du conseil d'administration et amendé à la majorité lors  
 2347 de toute réunion du conseil.

2348  
 2349 **111.02 But et autorité.** Le but de ce programme est de répertorier, détailler et rapporter les descriptions de poste  
 2350 de tous les dirigeants nommés sans droit de vote du conseil d'administration et de l'organisation.

2351  
 2352 **SECTION 1 – CONSEIL CONSULTATIF ÉMÉRITE**  
 2353

2354 **111.10 Titre d'officier** : Conseil consultatif émérite  
 2355

2356 **111.11 Responsabilités** : Le Conseil consultatif émérite est un conseil consultatif d'anciens membres du conseil  
 2357 d'administration qui agit à titre de conseiller auprès du conseil d'administration actuel pour les questions  
 2358 relatives à l'organisation et pour les questions de procédure lors de l'élaboration des politiques.

2359  
 2360 **111.12 Temps et engagement financier** : Le Conseil consultatif émérite doit être prêt à consacrer un temps  
 2361 modéré aux fonctions du bureau. Le Conseil consultatif émérite doit avoir la capacité de voyager (le cas échéant).  
 2362 La fréquentation et le travail de cette organisation consommeront environ 100 à 200 heures par année civile.

2363  
 2364 **111.13 Avantages** : Les avantages de ce bureau incluent des opportunités de voyage à travers l'Amérique du  
 2365 Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, et le développement de  
 2366 relations durables et enrichissantes avec des leaders et des athlètes LGBTQ+.

2367  
 2368 **111.14 Programmes** : Le Conseil consultatif émérite n'est affecté à aucun programme NAGAAA.

2369 **111.15 Comités** : Le Conseil consultatif émérite sert tous les comités à la demande du commissaire.

2370  
 2371 **SECTION 2 – PARLEMENTAIRE**  
 2372

2373 **111.20 Titre d'officier** : Parlementaire  
 2374

2375 **111.21 Responsabilités** : Le parlementaire est un conseiller du commissaire lors de la conduite des réunions et  
 2376 du conseil d'administration et des comités pour les questions relatives à la gouvernance de cet organisme et  
 2377 pour les questions de procédure lors de l'élaboration des politiques.

2378  
 2379 **111.22 Devoirs** : Dans l'exercice des responsabilités de sa charge, le Parlementaire exerce les devoirs suivants :  
 2380 a. Assister aux réunions du Conseil.

- 2381 b. Assister aux réunions et aux appels du conseil d'administration, au besoin.  
 2382 c. Interpréter la politique adoptée.  
 2383 d. Fournir des conseils au président du Conseil et aux présidents des comités.  
 2384 e. Règle sur les questions de droit parlementaire et de pratique procédurale.  
 2385 f. Rédiger la politique au besoin.  
 2386 g. Communiquer avec les associations membres au nom du commissaire et/ou du conseil d'administration.

2387  
 2388 **111.23 Connaissances, compétences et capacités :** Le parlementaire doit démontrer sa compréhension et sa  
 2389 compétence dans les connaissances, compétences et capacités suivantes :

- 2390 a. Compétence maîtrisée en droit parlementaire, Robert's Rules of Order, Wisconsin Corporate Law, Internal  
 2391 Revenue Code et autres lois de gouvernance en vigueur.  
 2392 b. Excellente maîtrise et compréhension du manuel de gouvernance et des opérations NAGAAA.  
 2393 c. Bonnes compétences en communication, y compris à l'écrit et à l'oral.  
 2394 d. Capacité à travailler en collaboration avec les autres.  
 2395 e. Compétences en résolution de conflits.  
 2396 f. Bon sens de l'organisation.  
 2397 g. Capacité à voyager.

2398  
 2399 **111. 2 4 Temps et engagement financier :** Le parlementaire doit être prêt à consacrer un temps modéré aux  
 2400 fonctions de sa fonction. Le parlementaire doit avoir la capacité de voyager. La fréquentation et le travail de cette  
 2401 organisation consommeront environ 100 à 200 heures par année civile.

2402  
 2403 **111. 2 5 Avantages :** Les avantages de ce bureau incluent des opportunités de voyage à travers l'Amérique du  
 2404 Nord, l'interaction et le leadership avec une organisation internationale et ses membres, et le développement de  
 2405 relations durables et enrichissantes avec des leaders et des athlètes LGBTQ+.

2406  
 2407 **111. 2 6 Programmes :** Le parlementaire n'est affecté à aucun programme NAGAAA.

2408  
 2409 **111.2 7 Commissions :** Le parlementaire siège *d'office* à toutes les commissions à la demande du commissaire.

2410  
 2411 **CHAPITRE 115 - PROCESSUS DE NOMINATION DES CANDIDATS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

2412  
 2413 **115.01 Juridiction :** Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
 2414 lors de toute réunion du conseil.

2415  
 2416 **115.02 But et autorité :** Le but de cette politique est de fournir un processus et des paramètres pour la  
 2417 nomination des candidats au conseil d'administration de cette organisation. L'autorité pour cette politique est  
 2418 accordée à l'article 2.08 du Manuel de gouvernance.

2419  
 2420 **115.03 Supervision du processus de nomination :** Le directeur des opérations sera responsable de la supervision  
 2421 de ce processus de nomination et de s'assurer que les mesures appropriées sont prises par cette organisation, ses  
 2422 fournisseurs et ses bénévoles pour se conformer et mettre en œuvre cette politique. Dans le cas où le directeur  
 2423 des opérations serait candidat à un poste au cours de la période de nomination, un membre du conseil  
 2424 d'administration choisi par le conseil qui n'est pas un candidat remplacera le directeur des opérations pour la  
 2425 responsabilité du processus. Ce remplaçant est habilité et tenu d'accomplir tous les actes confiés au directeur des  
 2426 opérations et énumérés dans le présent chapitre.

2427  
 2428 **115.04 Période de mise en candidature et avis :** Le jour de l'ajournement de la réunion d'été du Conseil, le  
 2429 secrétaire informe par écrit les membres du Conseil de l'ouverture de la période de mise en candidature des  
 2430 candidats au conseil d'administration. Le directeur des opérations chargera la ou les personnes appropriées  
 2431 d'ouvrir le formulaire de nomination en ligne ce même jour. La période de mise en candidature restera ouverte  
 2432 jusqu'à 23 h 59 HNP du quarante-cinquième (45) jour précédant la prochaine réunion d'hiver.

2433

2434 **115.05 Éligibilité des proposants et des candidats** : Les candidatures ne peuvent être faites que par les membres  
 2435 du Conseil. Cela comprend un (1) seul représentant votant de chaque association membre et les membres votants  
 2436 du conseil d'administration. Les nominations de toute autre personne, y compris, mais sans s'y limiter, les  
 2437 présidents de comité, les invités du conseil, les joueurs ou dirigeants des associations membres ou les bénévoles  
 2438 de NAGAAA ne sont pas légales et ne doivent pas être prises en compte par cette organisation. Toute personne en  
 2439 règle au sein de NAGAAA, quel que soit son niveau d'adhésion ou d'activité, peut être nommée au conseil  
 2440 d'administration.

2441  
 2442 **115.06 Informations requises** : les proposants sont tenus de fournir les informations suivantes dans la  
 2443 candidature :

- 2444 a. Nom et prénom du proposant
- 2445 b. Téléphone du proposant
- 2446 c. Courriel du proposant
- 2447 d. Nom et prénom du candidat
- 2448 e. Adresse du candidat, y compris la ville, l'état et le code postal
- 2449 f. Téléphone du candidat
- 2450 g. Courriel du candidat
- 2451 h. Affiliation à l'association des membres nominés (le cas échéant)
- 2452 i. Bureau nommé pour

2453  
 2454 **115.07 Consentement à la mise en candidature** : Le directeur des opérations avisera par écrit toute personne  
 2455 mise en nomination de la mise en candidature et fournira tous les formulaires biographiques et de consentement  
 2456 nécessaires après la clôture de la période de mise en candidature. Toute personne mise en candidature pour un  
 2457 poste et qui est éligible à ce poste doit consentir par écrit, sous la forme et de la manière prévues par le conseil  
 2458 d'administration, à accepter la nomination, à accepter et à respecter les attentes des membres du conseil si elle  
 2459 est ainsi élue, et subir le processus obligatoire de vérification des antécédents, le cas échéant. Ce consentement  
 2460 doit être remis au candidat par courrier électronique et doit être retourné au directeur des opérations par le  
 2461 candidat au plus tard le trentième (30) jour précédant la réunion d'hiver. Tout consentement non signé ou  
 2462 complété en totalité constituera un non-consentement à la candidature. Tout candidat souhaitant ne pas consentir  
 2463 à la nomination est prié de faire une telle déclaration par écrit au directeur des opérations par courrier  
 2464 électronique dans les meilleurs délais . À la date limite de soumission de ce consentement ou de ce refus de  
 2465 nomination, le directeur des opérations informe le conseil d'administration de la liste des candidats pour chaque  
 2466 poste, qui seront désormais considérés comme candidats à ce poste jusqu'à ce que l'élection soit complétée.

## 2467 **CHAPITRE 116 - POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS DES CANDIDATS AU CONSEIL**

### 2468 **D'ADMINISTRATION**

2469  
 2470  
 2471 **116.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
 2472 lors de toute réunion du conseil.

2473  
 2474 **116.02 But et autorité** : Le but de cette politique est de fournir une politique et un processus régissant la  
 2475 vérification des antécédents des candidats pour les candidats au conseil d'administration de cette organisation.  
 2476 Rien dans cette politique ne doit être interprété comme interdisant l'élection de tout candidat que le Conseil peut  
 2477 choisir d'élire. L'autorité pour cette politique est accordée à l'article 2.08 du Manuel de gouvernance.

2478  
 2479 **116.03 Surveillance du processus d'antécédents** : un membre, ci-après le "désigné", du conseil d'administration  
 2480 doit être désigné par le conseil d'administration et être responsable de la supervision de cette politique et de ce  
 2481 processus de vérification des antécédents et s'assurer que les mesures appropriées sont prises par cette  
 2482 organisation, ses fournisseurs , et des volontaires pour se conformer et mettre en œuvre cette politique.

2483  
 2484 **116.04 Vérifications requises et applicabilité** : Toute personne, quelle que soit sa fonction ou sa fonction, qui a  
 2485 consenti à être candidate à un poste doit faire l'objet d'une vérification des antécédents criminels par le biais d'une  
 2486 recherche criminelle du comté et d'une recherche criminelle nationale. En outre, toute personne, quel que soit son

2487 poste ou sa fonction, qui a consenti à sa nomination à un poste spécifique doté de pouvoirs de signature financière  
 2488 désignés par le conseil d'administration (actuellement le commissaire, le directeur des opérations et le trésorier)  
 2489 sera soumise à une procédure civile vérification du processus des actions en faillite de toute nature (ex : Ch. 7, Ch.  
 2490 11, etc.) au cours de l'année précédente à compter de la date de la vérification des antécédents.

2491  
 2492 **116.05 Considérations relatives au processus :** la personne désignée doit s'assurer que les vérifications  
 2493 d'antécédents requises sont effectuées par le fournisseur et recueillir le rapport auprès du fournisseur. S'il y a un  
 2494 dossier de condamnation pour crime ou de faillite au cours de la dernière année sur un (des) candidat (s) aux  
 2495 fonctions de signataire fiscal, le délégué doit informer le commissaire de ce dossier. Si le commissaire est un  
 2496 candidat pour le poste pour lequel un candidat a un dossier de cette activité, le mandataire doit informer le  
 2497 prochain membre non élu du conseil de ce dossier. La personne désignée et le commissaire, ou le prochain  
 2498 membre non élu du conseil d'administration, engageront ensemble la conversation avec le candidat concernant les  
 2499 circonstances du dossier et informeront le candidat de son devoir de divulguer ces informations au conseil avant  
 2500 l'élection, si cela est déterminé. Ce sera la décision, conjointement, de la personne désignée et du commissaire, ou  
 2501 du prochain membre non élu de la Commission, de déterminer si le dossier doit être divulgué.

2502  
 2503 **116.06 Obligation de divulguer :** Il est du devoir du conseil d'administration de divulguer le dossier en question  
 2504 de tout candidat si cela est décidé par la personne désignée et le commissaire, ou le prochain membre non élu du  
 2505 conseil. Cette divulgation doit être faite par la personne désignée au Conseil avant toute élection à ce poste et la  
 2506 personne désignée doit avoir la possibilité de fournir le contexte et/ou la divulgation personnelle du dossier avant  
 2507 la divulgation par la personne désignée. L'acte de divulgation par le Conseil doit être effectué de manière  
 2508 appropriée en ne transmettant que des faits connus, en respectant la dignité de toutes les personnes impliquées,  
 2509 et sans commentaire ou opinion personnelle quant à la nature du dossier.

2510  
 2511 **116.07 Nomination refusée à tout moment :** Tout candidat peut décliner sa nomination à un poste à tout  
 2512 moment, y compris après avoir consenti à la nomination, par écrit à la personne désignée. Une telle déclinaison  
 2513 mettra immédiatement fin à toute vérification ou divulgation des antécédents.

2514  
 2515 **116.08 Dossiers confidentiels :** Les dossiers reçus par cette organisation en raison de cette politique doivent être  
 2516 strictement confidentiels et détruits immédiatement après que l'élection pour laquelle ils ont été obtenus est  
 2517 terminée et qu'un candidat a été élu.

## 2518 2519 **CHAPITRE 200 - POLITIQUE DE SOUMISSION DES LISTES EN SAISON RÉGULIÈRE**

2520  
 2521 **200.01 Juridiction :** Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
 2522 lors de toute réunion du conseil.

2523  
 2524 **200.02 Objet et autorité :** L'objet de ce chapitre est d'énumérer les exigences de soumission des listes de la  
 2525 saison régulière. L'autorisation de ce programme se trouve à l'article 20.10 du Manuel d'administration.

2526  
 2527 **200.03 Soumission des listes :** Chaque association membre doit soumettre, avant la date limite indiquée au  
 2528 chapitre 70, les informations suivantes pour chaque équipe et chaque joueur de la saison de qualification de  
 2529 l'association membre, à l'exclusion des joueurs qui ont joué dans cette association dans un statut non qualifié. Le  
 2530 commissaire ou la plus haute direction élue de chaque association membre est responsable de s'assurer que cette  
 2531 attente de l'adhésion à la NAGAAA est satisfaite.

- 2532 a. **Équipes :** Chaque équipe de la saison régulière de qualification doit être déclarée par son nom connu et  
 2533 doit déclarer son gérant et ses coordonnées.
- 2534 b. **Listes :** chaque joueur d'une équipe doit figurer sur la liste d'équipe du joueur et être identifié par le  
 2535 prénom préféré du joueur, son nom de famille légal tel qu'il apparaît sur une pièce d'identité émise par le  
 2536 gouvernement et son année de naissance ( aaaa )
- 2537 c. **Classements :** Chaque joueur doit avoir le classement attribué par l'association membre soumis avec  
 2538 l'alignement de la saison régulière. Aucune classification d'un joueur ne peut être modifiée de quelque  
 2539 manière que ce soit à tout moment par une association après la date limite indiquée au chapitre 70.

2540  
 2541 **200.04 Mode de soumission** : les listes de la saison régulière doivent être soumises via la boîte à outils des  
 2542 délégués de la NAGAAA. Les associations membres sont encouragées à commencer ce processus de soumission  
 2543 bien avant la date limite et à demander l'aide du Directeur de Compétition pour vous aider à saisir ces données.  
 2544 Toute entrée faite dans la boîte à outils peut être révisée à tout moment sans pénalité avant la date limite de  
 2545 soumission des listes.

2546  
 2547 **200.05 Sanctions** : Toutes les sanctions pour erreurs, omissions ou non-respect de la soumission requise des  
 2548 listes doivent être énumérées au chapitre 70.

## 2549 **CHAPITRE 250 - LISTE ET POLITIQUE DES JOUEURS INÉLIGIBLES**

2550  
 2551  
 2552 **250.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
 2553 lors de toute réunion du conseil.

2554  
 2555 **250.02 Objet et autorité** : l'objet de ce chapitre est de codifier les responsabilités relatives à la liste des joueurs  
 2556 inéligibles (anciennement la liste des joueurs bannis) et de créer des définitions standard à utiliser. L'autorisation  
 2557 de ce programme se trouve à l'article 4.01 du Manuel d'administration.

2558  
 2559 **250.03 Définitions** : Les définitions suivantes s'appliquent au présent chapitre et au Manuel des gouverneurs  
 2560 dans leur sens ordinaire :  
 2561 a. En règle : un membre est en règle lorsqu'il n'est pas suspendu ou expulsé de sa participation aux  
 2562 événements sanctionnés par la NAGAAA par l'action du Conseil ou pour ne pas avoir satisfait à toutes les  
 2563 exigences financières.

2564  
 2565 **250.04 Maintien de la liste inéligible** : Suite à toute action qui nécessiterait le placement d'une personne sur la  
 2566 liste inéligible, le directeur de compétition devra rapporter les informations listées dans cette section au  
 2567 Webmestre qui mettra à jour la liste en conséquence. Le Webmaster conservera la liste des personnes non  
 2568 éligibles dans une zone sécurisée de la boîte à outils des délégués NAGAAA avec un accès contrôlé tel qu'autorisé  
 2569 par le directeur de la compétition . Le Webmaster fera mettre à jour la liste lorsqu'un joueur est retiré de la  
 2570 suspension ou de l'expulsion et gardera archivée toutes les informations de la liste sur le joueur ainsi retiré.  
 2571 a. Informations à collecter : Ces informations sont nécessaires pour chaque personne inscrite sur la liste  
 2572 inéligible ; nom légal complet de la personne, date de suspension ou d'expulsion, association membre de  
 2573 la personne (si disponible), période de suspension ou d'expulsion et raison de la suspension ou de  
 2574 l'expulsion.

## 2575 **CHAPITRE 300 - POLITIQUE DE SOUMISSION DES LISTES DE TOURNOI GSWS**

2576  
 2577  
 2578 **300.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
 2579 lors de toute réunion du conseil.

2580  
 2581 **300.02 Objet et autorité** : l'objet de ce chapitre est de dresser la liste des exigences relatives à la soumission des  
 2582 listes à la NAGAAA. L'autorité pour ce programme se trouve dans les articles 20.13 à 20.18 du Manuel  
 2583 d'administration.

2584  
 2585 **300.03 Soumission des listes** : chaque association membre doit soumettre avant la date limite indiquée au  
 2586 chapitre 70 les informations suivantes pour chaque équipe qu'elle inscrit aux Gay Softball World Series, à  
 2587 l'exclusion des joueurs qui ont joué dans cette association dans un statut non qualifié. Le commissaire ou la plus  
 2588 haute direction élue de chaque association membre est responsable de s'assurer que cette attente de l'adhésion à  
 2589 la NAGAAA est satisfaite.

2590 a. Équipes : Chaque équipe sera rapportée par son nom connu et devra rapporter son manager et ses  
 2591 coordonnées.

- 2592 b. Listes de joueurs : chaque joueur d'une équipe doit figurer sur la liste d'équipe du joueur et être identifié  
 2593 par le prénom et le nom de famille légal du joueur, tels qu'ils apparaissent sur une pièce d'identité émise  
 2594 par le gouvernement. Et leur année de naissance ( aaaa )  
 2595

2596 **300.04 Mode de soumission** : Les listes des tournois GSWS doivent être soumises via la boîte à outils des  
 2597 délégués NAGAAA. Les associations membres sont encouragées à commencer ce processus de soumission bien  
 2598 avant la date limite et à demander l'aide du directeur de la compétition. pour vous aider à saisir ces données. Les  
 2599 listes GSWS ne peuvent pas être soumises après la date limite indiquée au chapitre 70.  
 2600

2601 **300.05 Corrections/changements de classes** : Il existe deux (2) classes différentes de modifications qui peuvent  
 2602 être apportées à une liste GSWS pour lesquelles chaque classe aura une sanction ou une pénalité différente  
 2603 correspondante.

- 2604 a. Changements administratifs GSWS : cette classe est définie comme toute correction apportée au nom ou  
 2605 à la date de naissance d'un membre inscrit sur la liste.  
 2606 b. Changements de joueur GSWS : cette classe est définie comme toute correction apportée à une liste dans  
 2607 laquelle un membre de la liste est supprimé ou ajouté.  
 2608

2609 **300.06 Modifications interdites** : les modifications suivantes apportées à une liste GSWS sont interdites :

- 2610 a. Toute modification de la note d'un joueur est une modification de l'alignement de la saison régulière et  
 2611 est régie par le chapitre 200. Une modification de la note d'un joueur après la date limite indiquée au  
 2612 chapitre 70 est interdite.  
 2613 b. Suite à la soumission d'une liste GSWS, aucune modification ne peut être apportée à cette liste qui  
 2614 entraînerait une augmentation de la note de l'équipe au-delà de la note de l'équipe qui a été soumise  
 2615 avant la date limite.  
 2616

2617 **300.07 Cartes USA Softball (ASA)** : Chaque équipe inscrite au GSWS doit présenter une carte de membre USA  
 2618 Softball (ASA). Ces cartes peuvent être achetées auprès des associations membres locales ou via NAGAAA. Le  
 2619 conseil d'administration fera connaître les modalités d'obtention des dites cartes à chaque association membre. Les  
 2620 cartes sont requises avant la date limite indiquée au chapitre 70.  
 2621

2622 **300.08 Frais d'inscription et réservations de places** : chaque équipe doit payer ses frais d'inscription avant la  
 2623 date limite indiquée au chapitre 70. Les associations membres doivent réserver des places dans chaque division  
 2624 avant la date limite indiquée au chapitre 70 et peuvent annuler toute réservation de place avant la date limite  
 2625 indiquée au chapitre 70. pour un remboursement complet des frais payés.  
 2626

2627 **300.09 Sanctions** : Toutes les sanctions pour erreurs, omissions ou non-respect de la soumission requise des  
 2628 listes doivent être énumérées au chapitre 70 et délimiter clairement les sanctions pour chaque catégorie de  
 2629 modifications autorisées dans cette section. Chaque correction de l'une ou l'autre classe de correction sera  
 2630 comptée individuellement, et la sanction appliquée à chaque chef d'accusation.

- 2631 a. Le directeur de la compétition et/ou le commissaire peuvent prévoir des exceptions aux délais et aux  
 2632 règles des listes GSWS sans pénalité au cas par cas dans le but de surmonter une difficulté de la part de  
 2633 cette équipe pour des circonstances qui échappent au contrôle naturel. de l'équipe et compromettent ou  
 2634 annulent considérablement la capacité de l'équipe à participer au GSWS. Cette règle sera connue sous le  
 2635 nom de « règle de rigueur ».  
 2636

## 2637 CHAPITRE 305 - DÉPÔT ET EXIGENCES DE L'HÔTEL HÔTE GSWS

2639 **305.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
 2640 lors de toute réunion du conseil.  
 2641

2642 **305.02 Objet et autorité** : L'objet de cette politique est d'établir le nombre requis de nuitées réservées par  
 2643 équipe pour le GSWS, le montant de l'acompte requis, la date limite de paiement de cet acompte et le processus

2644 de remboursement de l'acompte et conditions de celle-ci. L'autorité pour cette politique est accordée à l'article  
2645 30.41 du Manuel d'administration.

2646  
2647 **305.03 Exigences des équipes :** Chaque équipe de toute association membre participant au GSWS doit fournir **un**  
2648 dépôt payable au trésorier avant le 15 juillet pour satisfaire aux exigences de l'hôtel hôte. Chaque équipe payant  
2649 un tel acompte doit occuper une chambre au tarif du tournoi et fournir la preuve de 15 nuitées d'occupation dans  
2650 un hôtel hôte de la GSWS désigné par la NAGAAA. Cette exigence n'est pas en vigueur pour toute équipe dont  
2651 l'association membre est l'association hôte de la GSWS de cette année ou toute équipe de l'association membre  
2652 dont la zone métropolitaine principale se trouve à moins de quatre-vingt-dix (90) miles de la zone métropolitaine  
2653 de l'association membre hôte de la GSWS.

2654  
2655 **305.04 Preuve d'occupation des chambres :** Le trésorier peut déterminer qu'une association membre a satisfait à  
2656 l'exigence de nuitées en soumettant des reçus de l'association membre indiquant que lesdites chambres étaient  
2657 occupées. Ces reçus doivent être soumis au trésorier par courrier électronique ou postal après le GSWS, mais au  
2658 plus tard 30 jours avant la réunion d'hiver suivant immédiatement le GSWS. Au lieu de présenter des reçus, le  
2659 trésorier peut déterminer que l'exigence est satisfaite en utilisant une liste principale de l'hôtel hôte indiquant que  
2660 l'occupation des chambres a eu lieu. Le trésorier informera chaque association membre, par l'intermédiaire du  
2661 secrétaire, avant le GSWS si des reçus seront nécessaires ou si l'hôtel hôte fournira une liste principale des  
2662 occupants des chambres.

2663  
2664 **305.05 Remboursement de l'acompte :** Le trésorier remettra le montant de l'acompte approprié à chaque  
2665 association membre qui a atteint le nombre requis de nuitées par équipe par chèque au représentant de  
2666 l'association membre présent à la réunion d'hiver suivant la GSWS.

### 2667 **CHAPITRE 331 - POLITIQUE DE SÉLECTION DES ARBITRES GSWS**

2670 **331.01 Juridiction :** Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité  
2671 lors de toute réunion du conseil.

2672  
2673 **331.02 But et autorité :** Le but de cette politique est d'assurer la sélection des arbitres conformément aux règles,  
2674 règlements et actes de cette organisation. L'autorité pour cette politique est accordée à l'article 30.04 du Manuel  
2675 des gouverneurs.

2676  
2677 **331.03 Examens des arbitres :** L'UIC doit annuellement examiner les arbitres lors du GSWS. Les évaluations des  
2678 performances des arbitres seront du domaine de l'UIC et partagées avec le conseil d'administration de la NAGAAA  
2679 si nécessaire par l'une ou l'autre des parties. Les évaluations de performance seront complétées comme suit : Tous  
2680 les arbitres de première et de deuxième année seront évalués avec un formulaire d'évaluation détaillé. Tous les  
2681 arbitres avec plus de trois (3) ans d'expérience seront conseillés verbalement lorsque des domaines d'amélioration  
2682 existent. La conversation verbale sera documentée et soumise avec le groupe final d'évaluations pour le rapport  
2683 GSWS de cette année. Tout arbitre qui reçoit une évaluation globale "besoin d'amélioration" et/ou qui est impliqué  
2684 dans une rencontre/un incident non professionnel avec un joueur/manger sera automatiquement suspendu pour  
2685 le GSWS suivant. Une suspension plus longue peut être attribuée en fonction de la nature flagrante de l'incident.  
2686 La décision finale sera prise conjointement par le staff de l'UIC et le Directeur des Sports. Tout arbitre non  
2687 suspendu est considéré en règle.

2688  
2689 **331.035 Nomination de l'UIC :** Le commissaire doit nommer l'UIC avant le 1<sup>er</sup> novembre d'un calendrier pour le GSWS  
2690 de l'année suivante.

2691  
2692 **331.04 Nomination des arbitres :** L'UIC sollicitera des nominations d'arbitres pour la GSWS avant le 1<sup>er</sup> novembre  
2693 auprès des commissaires ou des représentants autorisés des associations membres.

2694  
2695 **331.05 Sélection des arbitres :** L'UIC doit, d'ici le 31 mai · sélectionner et inviter des arbitres pour officier le GSWS  
2696 après avoir examiné les nominations des membres et les évaluations des arbitres des années précédentes. Les



2697 arbitres se verront attribuer une position dans le GSWS de cette année en fonction de leur ordre de réponse à une  
 2698 invitation (c'est-à-dire, premier à répondre, premier attribué). Afin d'assurer la cohérence et l'expérience avec les  
 2699 arbitres GSWS, l'UIC émettra deux invitations.

- 2700 a. Tout d'abord, d'ici le 15 février, les arbitres en règle avec plus de cinq (5+) ans d'expérience GSWS seront  
 2701 invités pour le prochain GSWS. Quatre-vingt pour cent (80 %) des places d'arbitres attribuées seront  
 2702 comblées à partir de ce pool d'arbitres recevant la première invitation et de ceux répondant  
 2703 affirmativement à l'invitation. Une fois ce seuil de 80 % atteint, une liste d'attente sera créée pour les  
 2704 arbitres qui ont répondu à l'invitation mais qui n'ont pas obtenu de poste.
- 2705 b. Deuxièmement, le 1er mars, les arbitres en règle et ayant moins de cinq (5) ans d'expérience GSWS et  
 2706 tous les arbitres nouvellement recommandés seront invités. Les vingt pour cent (20 %) restants des places  
 2707 d'arbitre attribuées seront pourvus à partir de ce pool d'arbitres recevant la deuxième invitation et de  
 2708 ceux répondant affirmativement à l'invitation. Une fois le seuil de 20 % atteint, tous les noms des arbitres  
 2709 du deuxième groupe qui ont répondu à l'invitation mais qui n'ont pas obtenu de poste seront ajoutés à la  
 2710 liste d'attente à partir du premier groupe d'arbitres.
- 2711 c. Si le 15 mars, il y a des créneaux d'arbitrage ouverts et aucune liste d'attente, les arbitres de l'un ou  
 2712 l'autre groupe peuvent remplir les créneaux à la discrétion de l'UIC.

2713 La sélection des arbitres doit représenter la diversité de NAGAAA, y compris l'adhésion internationale.

2714

2715 **331.06 Notification aux arbitres :** L'UIC doit informer tous les arbitres nommés de l'état de leur nomination avant  
 2716 le 1<sup>er</sup> avril. L'UIC informera le Secrétaire des arbitres invités et sélectionnés avant le 31<sup>mai</sup>. Les arbitres sélectionnés  
 2717 doivent fournir au personnel de l'UIC une copie de leur certification USA Softball (ASA) ou Softball Canada de  
 2718 l'année en cours avant le 1er juillet afin d'être éligible pour arbitrer dans le prochain GSWS. Il est de la  
 2719 responsabilité de chaque arbitre de confirmer que sa certification a été reçue et acceptée par le personnel de  
 2720 l'UIC.

2721

## 2722 CHAPITRE 341 - ZONES MÉTROPOLITAINES DES VILLES HÔTES DU GSWS

2723

2724 **341.01 Compétence :** Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la  
 2725 majorité lors de toute réunion du conseil.

2726

2727 **341.02 But et autorité :** Le but de cette politique est d'établir les zones métropolitaines de chaque association  
 2728 membre uniquement dans le but d'accueillir le GSWS. L'autorité pour cette politique est accordée à l'article 30.13  
 2729 du Manuel de gouvernance.

2730

2731 **341.03 Zones métropolitaines des associations membres :** Les zones métropolitaines actuelles de chaque  
 2732 association membre sont répertoriées dans le tableau ci-dessous. Les associations membres sont identifiées par la  
 2733 ville prédominante de chacune ou leur nom commun :

2734

VILLE MEMBRE	ZONE MÉTROPOLITAINE
ATLANTA, Géorgie	Atlanta-Athènes-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
FORT LAUDERDALE, FL	Miami-Fort Lauderdale-Port St. Lucie, FL CSA
HAMILTON, ON	Hamilton (Burlington, Grimsby), RMR

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, Missouri	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, Californie	Los Angeles-Long Beach, CA CSA
LOS ANGELES, CA	Los Angeles-Long Beach, CA CSA
LOUISVILLE, KY	Louisville-Elizabethtown-Bardstow, KY CSA
MADISON, WI	Madison-Janesville-Beloit, WI CSA
MEMPHIS, TN	Memphis-Forrest City, TN-MS-AR CSA
MOYEN-ATLANTIQUE	Virginia Beach-Norfolk, VA-NC CSA
MILWAUKEE, WI	Milwaukee-Racine-Waukesha, WI CSA
NASHVILLE, TN	Nashville-Davidson-Murfreesboro, TN CSA
LA NOUVELLE-ORLÉANS, LA	Nouvelle-Orléans-Metairie-Hammond, LA-MS CSA
NEW YORK, NY	New York-Newark, NY-NJ-CT-PA CSA
OKLAHOMA CITY, d'accord	Oklahoma City-Shawnee, OK CSA
ORLANDO, Floride	Orlando-Deltona-Daytona Beach, Floride CSA
PALM SPRINGS, Californie	Riverside-San Bernardino-Ontario, CA MSA
PHILADELPHIE, Pennsylvanie	Philadelphie-Reading-Camden, PA-NJ-DE-MD CSA
PHÉNIX, AZ	Phoenix-Mesa-Scottsdale, AZ MSA
PITTSBURG, Pennsylvanie	Grand Pittsburgh, Pennsylvanie MSA
PORTLAND OU	Portland-Vancouver-Salem, OR-WA CSA
PROVIDENCE	Providence-Warwick, RI-MA MSA
RALEIGH, Caroline du Nord	Raleigh-Durham-Car, NC CSA
SACRAMENTO, Californie	Sacramento-Roseville, CA CSA
SAN ANTONIO, Texas	San Antonio-New Braunfels, TX MSA
SAN DIEGO, Californie	San Diego-Carlsbad, Californie MSA
SAN FRANCISCO, Californie	San Jose-San Francisco-Oakland, CA CSA
SAN JOSE, Californie	San Jose-San Francisco-Oakland, CA CSA
SEATTLE, WA	Seattle-Tacoma, WA CSA
SIOUX FALLS, SD	Sioux Falls, SD
ST. LOUIS, MO	St. Louis-St. Charles-Farmington, MO-IL CSA
SUD DE LA NOUVELLE- ANGLETERRE	Hartford-West Hartford, CT CSA
TAMPA, Floride	Tampa-St. Petersburg-Clearwater, FL MSA
TORONTO, ON	RMR de Toronto (Mississauga, Brampton)
TULSA, d'accord	Tulsa-Muskogee-Bartlesville, OK CSA
VILLES JUMELLES	Minneapolis-St. Paul, MN-WI CSA
VANCOUVER, C.-B.	RMR de Vancouver (Surrey)
WASHINGTON DC	Washington-Baltimore-Arlington, DC-MD-VA-WV-PA CSA

2735

2736

2737

2738

2739

2740

2741

2742

#### CHAPITRE 400 - POLITIQUE ADA

**400.01 Juridiction :** Ce chapitre relève de la compétence du sous-comité de l'ADA et est modifié par un vote à la majorité lors de toute réunion du sous-comité.

**400.02 Objet et autorité :** L'objet de cette politique est de décrire l'éligibilité et les protocoles de désignation des individus comme éligibles à l'ADA à la NAGAAA Cup et au GSWS. Le sous-comité de l'ADA est composé du directeur

2743 des sports NAGAAA, de l'UIC NAGAAA et d'un autre membre nommé avant le GSWS et la coupe NAGAAA  
 2744 indépendamment par le directeur des sports.

2745

2746 **400.03 Définitions :**

2747 a. Invalidité vérifiée

2748 b. Blessure

2749 c. Désignation ADA

2750 d. Modification de la règle

2751

2752 **400.04 Demande de modification des règles :** une personne qui, en raison d'un handicap avéré, souhaite une  
 2753 modification raisonnable des règles afin de participer à la NAGAAA Cup ou à la GSWS doit informer le directeur  
 2754 sportif de la NAGAAA ou son délégué de la modification demandée. Une blessure seule ne qualifie pas un individu  
 2755 pour une modification des règles. Une demande de modification dûment soumise ne doit être soumise que via  
 2756 l'application en ligne sur le lien fourni à toutes les villes membres de NAGAAA.

2757

2758 Une demande de modification correctement soumise ne doit être soumise que via l'application en ligne sur le lien  
 2759 fourni à tous les délégués / commissaires des villes membres de la NAGAAA à l'adresse e-mail enregistrée auprès  
 2760 du secrétaire de la NAGAAA pour chaque ligue individuelle avant la coupe NAGAAA et le GSWS. La documentation  
 2761 du fournisseur médical doit être soumise par e-mail en pièce jointe envoyée à ADA@NAGAAA.org au moment de la  
 2762 soumission de la demande.

2763

2764 Cette demande doit comprendre les éléments suivants :

2765 a. Nom complet du joueur

2766 b. Association membre et équipe du joueur

2767 c. Une explication de la raison pour laquelle la modification est nécessaire, y compris la manière dont la  
 2768 modification répondra au handicap spécifique du joueur.

2769 d. Les candidats sont tenus de fournir une justification médicale de la nécessité de la modification  
 2770 demandée par un professionnel de la santé impliqué dans les soins de l'invalidité faisant l'objet de la  
 2771 demande.

2772

2773 Une fois qu'une demande de modification ADA correctement remplie est reçue, un e-mail de confirmation sera  
 2774 envoyé au demandeur.

2775

2776 **400.05 : Date limite pour soumettre une demande de modification :** Cela doit être fait afin de permettre qu'une  
 2777 enquête soit entreprise pour décider d'autoriser ou de refuser la modification demandée. Les demandes de  
 2778 modification de l'ADA doivent être faites au plus tôt 30 jours avant la date d'échéance de la composition de la  
 2779 coupe GSWS/NAGAAA, et au plus tard à la date d'échéance de la composition de la coupe GSWS/NAGAAA. Toute  
 2780 demande non reçue dans les délais sera refusée sans suite.

2781

2782 **400.06 Examen de la modification des règles :** le sous-comité de l'ADA examinera toutes les demandes de  
 2783 modification des règles, en tenant compte des circonstances spécifiques du participant et de l'objectif de la règle,  
 2784 de la politique ou de la pratique en cause. Cela garantira également que la modification demandée ne procure à  
 2785 aucune des équipes un avantage ou un désavantage injuste. Le comité qui évalue les demandes dûment soumises  
 2786 peut demander des informations complémentaires avant de se prononcer sur l'acceptation ou le refus de ladite  
 2787 demande. Toute demande d'informations supplémentaires du comité disposera de 7 jours supplémentaires pour  
 2788 soumettre les informations demandées.

2789

2790 Une fois que le sous-comité a terminé son enquête, un autre courriel sera envoyé au demandeur l'informant si la  
 2791 demande a été approuvée ou refusée. Si la demande a été approuvée, cet e-mail indiquera également quelle est la  
 2792 modification approuvée. Les décisions du Comité seront définitives.

2793

2794 **400.07 Cartes de modification ADA :** des cartes de modification ADA seront fournies aux chefs d'équipe lors de la  
 2795 réunion des responsables GSWS et de l'événement d'inscription à la NAGAAA Cup. Les cartes de modification ADA

2796 doivent être remises au début de chaque match à l'arbitre du marbre afin d'obtenir la modification pour ce match.  
2797 Si vous ne le faites pas, la modification ne sera pas honorée pour ce jeu.

2798

2799

#### CHAPITRE 810 - CONDITIONS DE PAIEMENT DES CONTRATS DE PARRAINAGE

2800

2801 **810.01 Juridiction** : Ce chapitre relève de la compétence du conseil d'administration et est amendé à la majorité

2802 lors de toute réunion du conseil.

2803

2804 **810.02 Objectif et autorité** : L'objectif de cette politique est de créer le caractère exécutoire des dispositions de

2805 paiement dans les contrats de parrainage, de s'assurer que ces dispositions sont incluses dans les contrats de

2806 parrainage et d'aider à l'élaboration du budget et des flux de trésorerie de l'organisation en créant une certitude

2807 concernant les créances. L'autorité pour cette politique est accordée à l'article 4.01 du Manuel de gouvernance.

2808

2809 **810.03 Modalités de paiement** : Tous les contrats de parrainage ou tout contrat avec un montant dû à NAGAAA

2810 doivent avoir une date d'échéance de paiement pour le solde complet ou un calendrier des paiements avec des

2811 dates d'échéance pour chaque paiement inclus dans le contrat avant qu'il ne puisse être exécuté par cette

2812 organisation. .

2813

2814 **810.04 Factures** : Le trésorier recevra une copie des modalités de paiement ou du calendrier de paiement pour

2815 chaque contrat de parrainage exécuté et facturera le parrain selon ce calendrier et un rappel pour tout montant en

2816 souffrance depuis 30, 60 ou 90+ jours.

# MANUEL DE GOUVERNANCE NAGAAA

## JOURNAL DES MODIFICATIONS

Date de la réunion	Élément commercial/Mouvement	Rubriques modifiées	Sommaire des changements
Été 2021	Point commercial 16	Articles 1.01 et 1.02	Les changements lors de la pétition de la ligue peuvent être votés pour l'adhésion à la NAGAAA ; établit un délai pour renouveler la demande en cas de refus
Été 2021	Point métier 6	Article 2.04	Permet au commissaire de voter si cela «affecterait le résultat» plutôt que de rompre uniquement les égalités
Été 2021	Point métier 20	Articles 10.03, 25.10 et 25.20	Ajoute des conversions métriques ajoutées aux mesures GM
Été 2021	Point commercial 18	Articles 10.05 et 60.21	Élimine le langage « prix en espèces » à des fins de disqualification
Été 2021	Point métier 7	Article 20.13	Élimine la limite de joueurs non LGBT pour les listes 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 parmi les autres associations membres
Été 2021	Point métier 11	Sections 20.35 et 25.20 (Q3 – Q5 et note d'accompagnement)	Modifie les questions de frappe (Q3 - Q5) et empêche tout joueur avec Q5 de jouer dans les divisions E ou D
Été 2021	Point commercial 12	Article 25.20 (Q10 à Q14)	Change Q10 - Q13 pour être des questions de course liées à la vitesse et fait de Q14 une question de course basée sur les compétences ; modifie la note d'accompagnement pour Q14
Été 2021	Point commercial 13	Section 25.20 (note d'accompagnement sur le lien entre certaines questions de notation)	Modifie le lien des questions où seules Q5 et Q14 ne sont pas liées à d'autres questions pour les ensembles de compétences
Été 2021	Mouvement (Athlétisme)	Article 30.45 (tableau)	Élimine le poste d'amarrage supplémentaire au GSWS si les associations remplissent toutes les divisions
Été 2021	Mouvement (Athlétisme)	Article 30.45 (tableau)	Élimine les places supplémentaires par division pour la ville hôte du GSWS à partir du GSWS 2024 (c'est-à-dire que la ville hôte n'obtient qu'une seule équipe supplémentaire dans toutes les divisions en 2024 et au-delà)

Été 2021	Examen de la gouvernance	Articles 20.14, 20.15, 20.16, 20.19, 20.35 et 30.45	Corrige les modifications typographiques mineures (par exemple, capitalisation, ponctuation); voir Redline Document (version 30/12/2021)
Hiver 2022	Point commercial 13	Article 1.04(f)	Ajout d'exigences pour les tournois locaux utilisant les classements NAGAAA
Hiver 2022	Point commercial 12	Article 10.03(j)	Modification de la limite de Homerun de la Division B de 2 à 3
Hiver 2022	Point métier 11	Article 25.10	Précision ajoutée, définition reformulée de la vitesse élevée, moyenne et faible
Hiver 2022	Point métier 10	Article 25.20	Champ modifié Q16 - Q22
Hiver 2022	Motion (nouvelle entreprise)	Article 25.20	Modification Q25-Q26
Hiver 2022	Motion (Gouvernance)	Articles 30.04 ; 331.04	Suppression de la date limite du 1er janvier pour les nominations
Hiver 2022	Motion (comité des sports)	Article 30.12	Changement du délai de 3 ans à 2 ans pour les appels d'offres GSWS
Hiver 2022	Point métier 8	Article 30.42,	Modification de la règle de non-répétition pour s'appliquer à la 1ère à la 4ème place au lieu de seulement la 1ère à la 2ème place
Hiver 2022	Motion (comité des sports)	Article 30.46	Section modifiée pour inclure quatre équipes recevant une offre automatique (en raison de l'élément commercial n° 8)
Hiver 2022	Motion au conseil d'administration	Article 70.04	Ajout d'un délai de paiement des amendes lors d'un appel
Hiver 2022	Conseil d'administration	Article 70.06	Mise à jour de certaines dates limites pour refléter 2022
Hiver 2022	Motion (comité du Temple de la renommée)	Article 100.04	Ajout d'une restriction 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 peine discrétionnaire (probation/avertissement écrit)
Conseil 2022	Réunion du conseil d'administration	Article 70.05	Modification des frais d'équipe de 600 \$ à 500 \$
Conseil 2022	Réunion du conseil d'administration	Article 70.05	Création d'un nouveau frais de joueur de 30 \$ par personne
Été 2022	Point commercial 17	Article 1.04(c)	Ajout de l'exigence pour les associations membres de demander aux joueurs de déclarer leur association membre de qualification GSWS

Été 2022	Motion (Gouvernance)	Article 2.061	Les points d'affaires/l'ordre du jour requis doivent être envoyés 14 jours calendaires avant la réunion
Été 2022	Motion (Gouvernance)	Article 2.07	Les éléments d'affaires requis doivent être soumis au plus tard 30 jours avant la réunion
Été 2022	Point commercial 18	Article 10.03(j)	Mise à jour de la limite A Division Homerun à 4, avec un progressif jusqu'à 6
Été 2022	Point commercial 16	Article 20.10	Ajout de l'obligation pour les joueurs de déclarer leur association de qualification GSWS
Été 2022	Mouvement (Athlétisme)	Article 20.18	Exigence de liste mise à jour pour la division de maîtrise
Été 2022	Point commercial 15	Article 25.10	Suppression de plusieurs définitions
Été 2022	Point commercial 14	Article 25.20	Mise à jour de Q10 - Q14 dans le tableau des notes, ajout d'entêtes de clarification pour les seuils
Été 2022	Mouvement (Athlétisme)	Article 30.45	Mise à jour du tableau d'attribution des postes d'amarrage de l'association
Été 2022	Mouvement (Athlétisme)	Article 40.13	Ajout de règles de bris d'égalité
Été 2022	Mouvement (Éthique)	Article 60.04	Ajout d'un nouveau processus de filtrage des pétitions
Été 2022	Motion au conseil d'administration	Article 70.03	Frais ajoutés à cette section pour clarifier 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 correction d'une section de référence
Été 2022	Examen de la gouvernance	Article 341.03	Ajout de nouvelles associations membres au tableau
Conseil novembre 2022	Réunion du conseil d'administration	Article 70.05	Frais de joueur NAGAAA ajoutés
Éthique Déc 2022	Réunion du comité d'éthique	Article 60.10	Ajout de précisions sur les procédures d'audience
Hiver 2023	Comité d'éthique	Article 1.04(a)	Code de conduite ajouté
Hiver 2023	Point commercial 14	Article 3.011	Changement de langue de 4 à pas moins de 3 membres
Hiver 2023	Point commercial 12	Article 5.03	Change de devises clarifié
Hiver 2023	Élément commercial 3	Article 10.03(j)	Changement du Homerun max dans la division A à 5
Hiver 2023	Point commercial 18	Article 10.04	Ajout de (a)(1), (a)(2) et (b)(1)
Hiver 2023	Point commercial 24	Articles 20.13 à 20.19	Langage nettoyé, sections renumérotées
Hiver 2023	Point métier 6	Articles 30.06, 40.21	Ajout de nouvelles informations
Hiver 2023	Point commercial 26	Article 30.12	Option d'enchère pluriannuelle
Hiver 2023	Point commercial 17	Article 30.22	Classement de tournoi défini

Hiver 2023	Point d'activité 1, 23	Article 30.45	Langue nettoyée / Tableau d'attribution des postes d'amarrage
Hiver 2023	Point d'activité 20, 21	Article 30.46	Nettoyage du langage sur les enchères GSWS
Hiver 2023	Comité d'athlétisme	Articles 40.02, 40.11 - 40.13, 40.21	Ajouter les Masters C & D à la NAGAAA Cup
Hiver 2023	Point commercial 25	Article 50.30	Changé en 2 GSWS
Hiver 2023	Examen de la gouvernance	Article 90.21	Changements de comité à GM
Hiver 2023	Comité d'adhésion	Article 341.03	Ajout de Charlotte, Cincinnati et Pittsburgh
Hiver 2023	Point commercial 16	Article 400	Nouvelle politique ADA ajoutée