



**SOFTBALL NEW BRUNSWICK INC.  
BALLE MOLLE NOUVEAU BRUNSWICK INC.**

**CONSTITUTION AND BYLAWS  
2023**

*Amendments:*

*March 25th, 2021*

*April 17th, 2021*

*May 3rd, 2023*

**CONSTITUTION**

**ARTICLE I Name**

**ARTICLE II Jurisdiction**

**ARTICLE III Aims and objectives**

**BY-LAWS**

**ARTICLE 1 Membership**

**ARTICLE 2 Corporate Affairs**

**ARTICLE 3 Board Responsibilities**

**ARTICLE 4 Regional Associations**

**ARTICLE 5 Annual General Meeting**

**ARTICLE 6 By-Law Changes**

**ARTICLE 7 Amendments to constitution**

*Approved April 17th, 2021*

# CONSTITUTION

## ARTICLE I NAME

1. The name of the incorporated organization shall be “Softball New Brunswick Inc. (SNB Inc.) in English and Balle Molle Nouveau Brunswick Inc. in French, and herein the Constitution referred to as the “Association” or “SNB Inc.” (both are acceptable).

## ARTICLE II JURISDICTION

1. The Association recognizes all amateur sports and plans jurisdiction over and recognizes its responsibilities as the governing body of Softball, which includes fast-pitch, orthodox and slo-pitch softball as played by members of this Association in New Brunswick or in such places as may be designated by the Association.
2. The Association is recognized by and affiliated with the Canadian Amateur Softball Association (“Softball Canada”), the Eastern Canadian Softball Championship Committee (“ECSC”) and is the governing body of amateur softball which includes fast pitch, slo-pitch, and orthodox softball in New Brunswick.
3. The Association shall be governed by the Constitution, Bylaws, Rules and Regulations and Guidelines as set by the Association, Softball Canada and the ECSC (as applicable), in the above order.

## ARTICLE III AIMS AND OBJECTIVES

1. To promote, develop and regulate softball in the Province of New Brunswick for the enjoyment, fulfillment of members from Community Initiation to Active for Life.
2. To provide the game of Softball with proper safeguards in accordance with the spirit of true sportsmanship.
3. To encourage all eligible and/or potential members to become members of the Association.
4. To establish and maintain by allied membership, alliances with associations devoted wholly or partially to the promotion of the game of Softball.
5. To establish a set of playing regulations and guidelines for the playing of Softball throughout New Brunswick. (refer to Article II, section 3)
6. To design, develop and deliver Provincial Championships.
7. To represent New Brunswick on Softball councils or associations where deemed practical and necessary.
8. To do all such things as may be deemed necessary for the proper promotion and jurisdiction of Softball throughout New Brunswick.
9. To assist in the establishment of Regional Softball Associations.
10. To carry on without purpose of gain to its members and any profit or other accreditation to the Association shall be used in promoting its aims and objectives.

# BYLAWS

## ARTICLE 1 MEMBERSHIP

1. All membership into S.N.B. Inc. can be obtained by completing the online membership registration at [www.softballnb.ca](http://www.softballnb.ca). S.N.B. Inc. Membership payments can be made online or by cash/cheque/Email Money Transfer. Membership payment must be received within seven (7) days of completing the online membership registration.
2. The term of membership shall begin upon registration and payment of annual fees and exist until the next registration date. The term of membership shall run from April 1st to March 31st.
3. All associated membership fees shall be waived, and membership granted to anyone elected to the board.
4. All affiliated players, coaches, managers, and umpires shall be members of the Association.
5. Anyone receiving a Lifetime Membership in the Association, shall be a member.
6. Anyone elected as a Regional Director affiliated with S.N.B Inc., shall be granted membership to S.N.B. Inc. with all associated membership fees shall be waived and granted one vote. Each Registered League in good standing, whose teams are all members of S.N.B. Inc. shall have one (1) vote at the Annual General Meeting granted to the league designate.
7. Any NB resident elected to a Softball Canada and/or World Baseball Softball Confederation (WBSC) board of directors, that S.N.B. Inc is affiliated with and recognized by, shall be granted non-voting membership to S.N.B. Inc. and all associated membership fees shall be waived.
8. Any member of the Association may terminate their membership by forwarding a registered letter or email indicating such intent to the Office of the Provincial Association.
9. If a member is under suspension by the Association, notification of membership termination by the member does not alter the term of suspension. Termination does not entitle the member to any refund of membership fees.
10. Membership shall be granted to anyone who agrees to abide by and comply with the Constitution, Bylaws, Rules and Regulations and Guidelines of the Association. Failure to do so will result in immediate suspension and possible discipline by the Discipline Committee of the Association.

### 1:01 LIFE MEMBERSHIP

1. Life Membership may be awarded to the individuals who have rendered exceptional services to the Association.
2. All recommendations for Life Membership are to be filed with and must be in the hands of the Executive Director thirty (30) days prior to the Annual General Meeting.
3. Life Membership may be awarded on the approval of two-thirds (2/3) of the voting members in attendance at an Annual General Meeting.
4. Life Members have no vote nor shall they be entitled to receive expenses for attendance at Annual General Meetings.

### 1:02 MEMBERSHIP DUES AND FEES

1. Membership fees shall be determined by the Board at the Winter Board Meeting and shall be in an amount as is deemed necessary to carry out the continued operations of the Association.
2. All registration fees are adjusted, if applicable, to the Goods and Services Tax (HST).

3. Umpire game fees and mileage for S.N.B. Inc. delivered events (Provincial Championships, Eastern Canadian Qualifiers) are set by the board of S.N.B. Inc.

#### **1:03 MEMBERSHIP REGISTRATION DATES**

1. All teams who want to take part in provincials must be members thirty (30) days prior to the Provincial Tournament date and have all fees paid.
2. Registration forms for Adult and Minor Provincials must be received thirty (30) days prior to the Provincial date.
3. Players lists for Minor/Adult or Provincials must be presented to the S.N.B. Inc. Representative at the Coach and Manager's meeting or before teams play their first game. Attendance at the Coach/Manager Meeting is mandatory.
4. Failure to comply with the above dates will result in teams not being eligible for provincials.
  - a. **Note:** Late registrations for provincials are solely at the discretion of the Executive/Technical Director in liaison with the appropriate coordinator and must include a \$50.00 late registration fee if accepted. Accepting a late registration for Provincial Championships or Eastern Canadian Qualifiers is at the discretion of the Executive/Technical Director.
5. Appropriate fines or penalties will be imposed upon teams who drop out of Provincial Championships on short or no notice. If there is no tournament because of a team (s) dropping out, the other teams get their money back.

## **ARTICLE 2 CORPORATE AFFAIRS**

### **1. PROVINCIAL OFFICE**

- a. The Provincial Office of Association shall be in the Province of New Brunswick and at such place as the Board may from time to time determine.

### **2. BRANCHES OF THE ASSOCIATION**

- a. The Branches of the Association shall be the Executive Branch, the Technical Branch, the Umpire's Branch and the Coaches Branch.
- b. The Executive Branch shall be made up of the President, Vice President, and the Executive Director
- c. The Branches of the Association shall carry out their duties and report back on their activities at the Annual General Meeting of the Association
- d. The Branches shall carry out such duties as required by Letters Patent, the Constitution, By-Laws, Rules and Regulations, and Guidelines, and will recognize the Constitution and By-Laws of the Umpires Association and Coaching Association.
- e. The Board of the Association shall consist of the Executive Branch, the Technical Branch, the Provincial Coaching Coordinator, and the Regional Directors
- f. The Technical Branch consists of the Technical Director, Minor Coordinators (Male and Female), Adult Coordinator, Timbits Softball Coordinator, Slo-Pitch Coordinator, Provincial Umpire-in-Chief, and Coaching Coordinator.
- g. The Umpire's Branch consists of the Provincial Umpire-in-Chief plus the Regional Umpire-in-Chiefs.

- h. The Coach's Branch consists of the Provincial Coaching Coordinator and Zone Coaching Coordinators.
- i. The Executive, Technical, Umpire and Coaches Branch of the Association shall conduct the operational business of the Association between Annual General Meetings.

### **3. BORROWING POWERS**

- a. The Association may exercise any borrowing powers conferred upon it by any Act of Parliament governing this body corporate without share capital and only with the approval of seventy-five percent (75%) of the Board, at any Board Meeting.

### **4. CUSTODY AND USE OF SEAL**

- a. The Seal of the Association shall remain in the custody of the Executive Director at the S.N.B Inc. office.
- b. The Seal of the Association shall not be affixed to any contracts, documents, or any instruments in writing requiring the signature of the Association except in the Presence of the President and other Members of the Board.

### **5. SIGNATURE AND CERTIFICATION OF DOCUMENTS**

- a. Contracts, documents, or any instruments in writing requiring the signature of the Association, shall be signed by the President and/or another designated officer that may be authorized from time to time by resolution of the Board and all contracts, documents and instruments in writing so signed shall be binding upon the Association without further authorization or formality.
- b. The Executive Branch by special resolution can appoint an officer or officers on behalf of the Association either to sign specific contracts, and/or documents and/or other instruments on behalf of the Association. Once signed, shall be binding.

### **6. AUDIT OF BOOKS**

- a. The books and records of the Association shall be kept by the Treasurer and/or their appointee under strict supervision of the Treasurer.
- b. The independent auditor and/or accredited accounting firm shall be chosen at the first regular meeting of the Board following the Annual General Meeting of each year. The books and records shall be presented to an independent auditor and/or an accredited accounting firm by November 1st each year for a financial review. Audited financial statements shall be presented to the board at the Winter Board Meeting.

### **7. BOOKS AND RECORDS**

- a. The books and records of the Association may be inspected by members of the Association with a written request to the office of the President, at the Provincial Office of the Association with 72hrs notice. Members shall identify the specific books and/or records of interest with their written request.
- b. In the event of dissolution or winding-up of the Association, all its remaining assets, after payment of liabilities, shall be distributed to one or more recognized charitable organizations in the Province as determined by the former Board of the Association.

## **ARTICLE 3 DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS**

### **1. DUTIES OF THE BOARD OF DIRECTORS**

The role of the Directors is to act as stewards or trustees of the Association's mission, promoting the Association's values and anticipating the future. Specific responsibilities include:

### **Legal**

a. To govern and direct the Association according to its Constitution and Bylaws, ensuring that these are consistent with the purposes

### **Culture and Values**

a. To establish and review fundamental principles and beliefs that form the foundation of the Association, to guide the Association's behaviour, services and programs.

b. To communicate, encourage and monitor the application of these fundamental beliefs throughout the softball community.

### **Planning**

a. To formulate the strategic plans and long-range corporate goals of the Association.

b. To ensure the maintenance of an effective planning process for strategic and operational planning.

c. To monitor the formulation and implementation of operational plans and ensure that such plans are consistent with the strategic direction of the Association.

d. To work in collaboration with Provincial/Territorial Association Members when National events are occurring within that province/territory.

### **Policy**

a. To develop major functional policies which relate to the goals and objectives of the Association.

b. To make policies and procedures relating to discipline and have the authority to discipline members in accordance with such policy and procedures.

c. To make policies and procedures relating to how disputes within the Association will be managed, and all such disputes will be dealt with in accordance with such policies and procedures.

d. To monitor the development and implementation of operational policies and procedures to ensure they are consistent and compatible with the major functional policies of the Association.

e. may appoint members in good standing to serve at its pleasure on committee(s) created by the Board or may recommend at its pleasure a member in good standing to serve on a committee outside of the Association. As a member serving at the pleasure of the Board, such member may be removed or have their recommendation rescinded at any time with or without cause at the pleasure of the Board.

### **Human Resources**

a. To approve and monitor sound human resource management policies, procedures and practices.

b. To select and hire an Executive Director capable of assuming responsibility for implementation of the Board's Policies and strategic plans through the efficient management of the Association's operations. The Executive Director should be capable of identifying policy needs and developing and recommending policy to the Board.

c. To ratify and support volunteer and contract position appointments of people on the board who are capable of assuming operations responsibilities within the strategic direction and policies established by the Board, under the guidance and leadership of the Executive Director.

d. To counsel, support and assist the Association's staff and appointed volunteers in the fulfillment of their operational responsibilities.

## **Financial**

- a. To ensure that the budget reflects the priorities and strategic direction of the Association through the approval and monitoring of the annual budget and within financial statements.
- b. To plan for and acquire sufficient financial resources to implement the plans of the Association in a prudent, financially responsible way.
- c. To ensure that effective financial controls and management systems are in place to protect the assets of the Association.
- d. To ensure auditing of the financial operation.

## **Advocacy**

- a. To develop community awareness of the purpose and mission of the Association.
- b. To represent the Association to the national and international sporting community, government, foundations, funding agencies and other Associations.
- c. To monitor government legislation and advise government officials on the impact of currently proposed policies.
- d. To report to the membership on strategic plans and policy development and ensure the reporting to the membership on program services and future operational planning.
- e. To participate as a responsible member of the Canadian and international sporting communities on issue identification and resolution.

## **Maintenance of the Board**

- a. To ensure that qualified candidates are recruited and vetted as required for electoral consideration.
- b. To evaluate the Board's performance annually.

## **2. BOARD RESPONSIBILITIES**

### **a. PRESIDENT**

- i. The President shall be elected at the Annual General Meeting for a two (2) year term beginning and ending on even numbered years.
- ii. The President shall be an officer of the Board of Softball New Brunswick Inc. without voting privileges. In the event of a tie then the President must cast the deciding vote. Exception: the President shall be allowed an independent vote for the election of Board Members
- iii. The President shall preside at annual, executive, board and/or Committee meetings and be an ex-officio member of all committees.
- iv. The President shall oversee the development and administration of Softball in the Province of New Brunswick.
- v. The President shall have the authority to appoint any executive member to assist or carry out his/her duties.
- vi. The President shall have the authority to appoint honorary officers, without voting powers to assist them in their duties.
- vii. The President shall appoint any person on an interim basis to fill any vacancy on the Board. The term of office as to be defined in the original vacancy.

- viii. The President shall act as a delegate and represent Softball New Brunswick Inc. at Softball Canada meetings with expenses paid by Softball New Brunswick Inc. and will be the Softball New Brunswick Inc. representative at ECSC meetings.
- ix. The President shall coordinate agendas for all meetings.
- x. The President, if available or designate shall attend Regional functions as requested.
- xi. The President shall prepare a written report on Softball matters thirty (30) days prior to the Annual General Meeting.
- xii. The President shall be responsible for the enforcement of Softball New Brunswick Inc.'s Constitution, Bylaws, Rules and Regulations and Guidelines.
- xiii. The President will make all reasonable effort to fill any vacant position on the Board within sixty (60) days of the position becoming vacant. The President shall not fill any vacant positions on the Board sixty (60) days prior to the scheduled AGM.
- xiv. The President may create standing committees.

**b. VICE-PRESIDENT**

- i. The Vice-President shall be elected at the Annual General Meeting for a two (2) year term beginning and ending on odd number years.
- ii. The Vice-President shall be a member of the Board of Softball New Brunswick Inc. with full voting privileges.
- iii. The Vice-President shall assist the President in the discharge of his/her duties. In the absence or disability of the President, he/she shall act in his/her place.
- iv. The Vice-President shall be assigned certain duties with regard to the business of Softball New Brunswick Inc.
- v. The Vice-President shall have the authority to appoint honorary officers, without voting powers, to assist him/her in his/her duties.

**c. TREASURER**

- i. The Position of Treasurer shall be nominated by the President of Softball New Brunswick and approved by the Board of Directors for a one (1) year term, with a yearly review held during the Winter Board Meeting.
- ii. The Position of Treasurer shall be a member of the Board of Softball New Brunswick Inc. and will carry NO voting privileges
- iii. The Treasurer shall keep an accurate record of all monies received and spent, with a dual signature bank account. The other signing officer to be the President, Vice President, or Executive Director.
- iv. The Treasurer shall submit annually the financial records to an independent auditor and/or an accredited accounting firm for a financial review by November 1<sup>st</sup> annually.
- v. The Treasurer shall be bonded and submit his/her audited financial report to Softball New Brunswick Inc.'s Winter Board Meeting.
- vi. The Treasurer shall have the authority to appoint an honorary officer(s), without voting powers, to assist them in their duties.
- vii. The Treasurer shall chair the Finance Committee and in consultation draft a yearly budget with the President, Umpire in Chief and Executive Director



**d. UMPIRE-IN-CHIEF**

- i. The Umpire-in-Chief shall be elected by the Umpires Division of Softball New Brunswick Inc. at the Annual General Meeting for a two (2) year term beginning and ending in even years.
- ii. The Umpire-in-Chief shall be a member of the Board of Softball New Brunswick Inc. with full voting privileges.
- iii. The Umpire-in-Chief shall be the playing rules and equipment interpreter for Softball New Brunswick Inc.
- iv. The Umpire-in-Chief shall enforce the Constitution and By-Laws of the Umpires Division.
- v. The Umpire-in-Chief shall be responsible for the development of officials in the Province. He/she shall be responsible to see that all programs are properly carried out.
- vi. The Umpire-in-Chief shall coordinate the scheduling of clinics and other officiating programs throughout the Province.
- vii. The Umpire-in-Chief shall liaison with Softball Canada to ensure the best delivery of services.
- viii. The Umpire-in-Chief shall liaison on a regular basis with the Technical Branch.
- ix. The Umpire-in-Chief shall present an annual budget and program to the Board for approval
- x. The Umpire-in-Chief shall have the authority to appoint officers without voting powers, to assist him/her in his/her duties.
- xi. The Umpire-in-Chief shall be responsible for overseeing registered umpires working all provincial games.
- xii. The Umpire-in-Chief shall prepare a written report on all Softball matters pertaining to the Umpires Division thirty (30) days prior to the Annual General Meeting of Softball New Brunswick Inc.

**e. CO-ORDINATORS (MINOR, ADULT, LEARN TO PLAY AND COACHING)**

- i. Coordinators shall be elected at their respective workshops at the Annual General Meeting with full voting privileges for a two (2) year period. Coordinator positions will be elected at the S.N.B. Inc. AGM on the following years:
  1. Odd Numbered Years:
    - a. Minor Female Coordinator
    - b. Slo-Pitch Coordinator
    - c. Timbits Coordinator
  2. Even Numbered Years:
    - a. Minor Male Coordinator
    - b. Adult Coordinator
    - c. Coaching Coordinator
- ii. Coordinators shall be members of the Board of Softball New Brunswick Inc. with full voting privileges.
- iii. Coordinators shall preside at their respective Workshop/Meetings.

- iv. Coordinators shall oversee and uphold all Provincial Play-Off structures.
- v. Coordinators shall consult on dates for all Provincial Play-Off structures
- vi. Coordinators shall coordinate regional participation at the Provincial level for skill programs.
- vii. Coordinators shall present their annual program as directed by their respective workshops to the Board of S.N.B. Inc. at the Winter Board Meeting for consideration and possible implementation.
- viii. Coordinators shall liaison on a regular basis with the Executive and/or Technical Director for information exchange.
- ix. Coordinators shall co-ordinate and contribute information regarding their respective categories for inclusion in Softball New Brunswick Inc.'s Newsletter, social media, and/or website.
- x. Coordinators shall prepare written reports of projects as required.
- xi. Coordinators shall prepare a written report on softball matters pertaining to their respective categories thirty (30) days prior to the Annual General Meeting of Softball New Brunswick Inc.
- xii. The Coaching Coordinator and Technical Director shall be members of the Selection Committee responsible for selection(s) of Coaches and Managers for elite teams. ( i.e. Canada Games Teams, Provincial Team Programs, and Development Programs.)

**f. REMUNERATION OF EXECUTIVE**

- i. Remuneration, if any, paid on a monthly basis to the Executive and/or Technical Director(s) of the Association shall be determined by the Board and shall be classified as a "salary" paid to the Executive and/or Technical Director(s) and as such will be subject to performance review of said salaried employee and reviewed each year.
- ii. Any payments made to the Treasurer of the Association shall be determined by the Board of the Association. The payment shall be paid monthly in accordance with the completion of the Treasurer's duties.

**g. PERIOD OF OFFICE**

- i. Members of the Board of the Association shall continue office until their respective successor is duly elected or appointed as provided in the By-Laws of the Association unless the Member resigns in writing to the President, the Member ceases to be an active Member of the Board or the Member is suspended due to improper conduct while a member of the Board.

**h. THE BOARD**

- i. The Board shall conduct a minimum of 2 In-person meetings per annum.
  - 1. Winter Board Meeting
  - 2. Spring Board Meeting
    - a. Prior to the start of SNB Inc. Annual General Meeting
    - b. After the SNB Inc Annual General Meeting
  - 3. Fall Board Meeting
  - 4. Monthly conference calls, that in the Board's judgment, are necessary

ii. The Board Shall:

1. Send all expense reports to the President for approval (Pre approved S.N.B. Inc. related expenses only). The President shall send all their expense reports to the Vice President or designate of the Executive Branch for approval
2. Promote softball in every Region at all classes of competition
3. Be responsible for the establishment and implementation of the Strategic Plan
4. Make amendments to the Rules and Regulations and Guidelines when deemed necessary
5. Coordinate the operation of softball within each Region
6. Recommend projects based on the identified needs within each Region
7. Make decisions which are in the best interests of all members
8. Be prepared to be involved in committee work
9. Conduct themselves in an ethical and transparent manner at all times while in the public eye during softball functions and performing official duties on behalf of the Association.

## **ARTICLE 4 REGIONAL ASSOCIATIONS**

1. Softball New Brunswick Inc. promotes the concept of eight (8) Regional Associations within the Province. Any region with over twenty-five (25) members must form a Regional Association
2. Each Regional Association will develop their own Executive, conduct their own meetings, open their own bank account, develop inter-zone programs and events, and act as the Associations agent in terms of provincial affairs.
3. The Regional Associations will select their own Regional Director for a two-year term:
  - a. Regions 1,3,5,7 will hold an election in odd number years.
  - b. Regions 2,4,6,8 will hold an election in even number years.
    - i. Elections are to take place in the fall prior to the Fall Softball New Brunswick Inc. Board Meeting
4. The Regional Director will present an annual report at the Softball New Brunswick Inc. Annual General Meeting.
5. The Regional Association, upon receipt of their Annual Report and Financial statement, shall receive monies due to be returned to the Region when applicable.
6. The financial books and/or records of each Region or Regional Association, shall be presented to the Financial Committee prior to the Winter Board Meeting. Odd years Regions 1, 3, 5, and 7, and even years Regions 2, 4, 6, and 8.

## **ARTICLE 5 ANNUAL GENERAL MEETING**

1. The Annual General Meeting of Softball New Brunswick Inc. shall be held the third Saturday of April. If the third Saturday of April falls on Easter weekend, the Annual General Meeting will then be held on the 2<sup>nd</sup> or 4<sup>th</sup> weekend of April. Regional Association Meetings must be held prior to the Annual General Meeting.
2. The Annual General Meeting shall take place at a location to be designated by the Board.

3. The President of Softball New Brunswick Inc. shall preside at all meetings of Softball New Brunswick Inc. with usual privileges.
4. All elections shall take place at the Association's Annual General Meeting by secret ballot. Any member in good standing, who are eighteen (18) years of age or older, who has the power under law to contract, who has not been declared incapable by a court in Canada or in another country, who does not have the status of bankrupt, may be nominated for elections held during S.N.B. Inc. AGM. The member may submit a written nomination (letter/email) to the Softball New Brunswick Executive Director (or designate) for a candidate to be elected to the Board Directors. All nominations must be accompanied by a letter of approval from the individual being nominated. Notice of nomination and copy of the letter of approval must be submitted to the Executive Director (or designate) a minimum of fourteen (14) days prior to the Annual General Meeting. A candidate may withdraw from the election any time prior to the start of voting. Nominees may be present at the Annual General Meeting. If not present at the Annual General Meeting, the Nominee must give a written notice of approval (letter/email) to let their name stand for election to the Executive Director (or designate). There shall be no Proxy Vote Procedures; (voting members must be present). If no nominations are received fourteen (14) days prior to the Annual General Meeting, only then can nominations come from the floor, as long as the nomination is accompanied by a seconder. If the nominee from the floor is not present at the Annual General Meeting, he/she must submit written approval (letter or email) to the Executive Director (or designate) prior to the nomination from the floor to let their name stand for the election. All nominees are entitled to select a scrutineer to oversee the counting of the ballots.
5. At the Annual General Meeting fifteen (15) voting members shall form a quorum. At Board meetings half plus one sitting voting members shall form a quorum.
6. A Special Meeting of the Association may be called by the President, the Board of Directors or upon the written request of nine (9) voting members of the Association. Twenty-one (21) days prior, written notice shall be given to the membership of any special meeting and such notice shall set forth the entire business to be conducted at the special meeting.(All expenses shall be paid by the requesting voting members in advance). If a special meeting is called with the intentions to address the constitution and/or bylaws, the special meeting will follow the rules set forth for an AGM.
7. The Minutes of all meetings shall be available to all registered voting members of Softball New Brunswick Inc. no later than six (6) weeks after the meeting. (i.e. published to a website). This includes Annual General Meetings and Board Meetings.

#### **4:01 VOTING MEMBERS**

1. Each member of the Board, per Bylaw 1:08 shall have one (1) vote each at all meetings, except any current SNB staff or appointed members.
2. Each registered team in good standing shall have one (1) vote each at each Annual General Meeting.
  - a. Softball New Brunswick Provincial Teams and/or Canada Games programs are not entitled to a vote at the Annual General Meeting

3. Each Registered League in good standing, whose teams are all members of S.N.B. Inc. shall have one (1) vote at the Annual General Meeting granted to the league designate.
4. Each elected director of a Regional Association is to have one (1) vote at Softball New Brunswick Inc.'s Annual General Meeting excluding Regional Umpire Associations. (See Umpires Constitution 2:02)
5. Members 18 years of age or older and a member in good standing, ordinarily a resident in New Brunswick, shall be entitled to vote as per Bylaw Article 5 Section 4.01.

#### **4:02 ORDER OF BUSINESS**

1. The agenda for the Annual General Meeting shall be as follows:
  - a. Credentials
  - b. President's Address
  - c. Approval of the Agenda
  - d. Reading of the Minutes of the last Annual General Meeting
  - e. Business arising from the Minutes
  - f. Financial Report
  - g. Technical Director
  - h. Executive Director
  - i. Regional Directors
  - j. Technical Committee Reports
  - k. Correspondence
  - l. Old Business
  - m. Amendments to the Constitution
  - n. Notices of Motion
  - o. New Business
  - p. Election of Officers
  - q. Adjournment
2. Written reports that were received prior to the Annual General Meeting are to be available online at [www.softballnb.ca](http://www.softballnb.ca) prior to the Annual General Meeting.

#### **4:03 RULES OF ORDER**

1. The following are the regulations for the governing of the Association during the time of business, and business shall be disposed of in the following order:
  - a. No person shall be permitted to speak at the Annual General meeting unless they are registered as an official voting delegate or given permission by the chair.
  - b. All motions shall be decided by a majority of votes, except where a two-thirds (2/3) vote governs. In the cases of a tie, the Presiding Officer shall have a casting vote.
  - c. No delegate shall speak twice on the same subject without permission of the chair, unless in explanation, or mover of the reply.
  - d. A delegate desiring to speak or submit a motion shall rise and remain standing until recognized by the chair. Upon being recognized the delegate shall respectfully address that chair stating his name and shall confine their remarks to the question and shall not be interrupted unless on a point of order.

- e. Upon a point of order being raised while a delegate is speaking or when called to order by the Presiding Officer, the delegate shall at once take their seat when the point of order shall then be stated by the delegate objecting. The Presiding Officer shall decide, without debate, on the point of order. They will then instruct the delegate.
- f. No amendment to a motion shall be in order after an amendment to an amendment.
- g. When a motion is under debate, no motion shall be entertained except to lay on the table, or amend, and these motions shall take precedence in the order named.
- h. An amendment which changes entirely the subject of the original motion shall not be entertained as an amendment or substituted for the motion under debate.
- i. No delegate, except one who has voted with the majority, shall be allowed to move for a reconsideration and in this connection the word "majority" shall apply to the vote by which the question was first decided.
- j. After the motion has been stated by the Presiding Officer, it becomes the property of the Association, but may be withdrawn at any time previous to amendment upon agreement of mover and seconder.
- k. There shall be no debate upon any question after it has been put to a vote by the Presiding Officer.
- l. When a vote is called it shall be taken by each delegate holding up their right hand, unless a standing vote is called for. On a standing vote, the Presiding Officer shall count aloud those standing against and the vote shall be decided by the majority of votes cast.

## **ARTICLE 6 BYLAW CHANGES**

Members wanting to make changes and/or additions to the Bylaws must:

1. Submit in writing to the Executive/Technical Director thirty (30) days prior to the Annual General Meeting. All proposed bylaw changes or additions must have a mover and a seconder with rationale.
2. The Board may decide to table or delay the implementation of a motion to the next Softball New Brunswick Inc. Annual General Meeting.
  - **NOTE:** Housekeeping changes can be made whenever deemed necessary by the Board of the Association.
3. If a motion to amend the Bylaws is brought to the floor of the Annual General Meeting (75%) seventy five percent of the registered voters in attendance must vote in favor of the motion before the motion can be discussed.
4. Housekeeping changes are meant to clarify and / or bring in line, our Bylaws with our affiliate Associations. This may result in alterations to other Bylaws.

## **ARTICLE 7 AMENDMENTS TO THE CONSTITUTION**

1. Amendments to the Constitution shall be made by resolution from members in good standing with the Association.
2. Any proposed change to the Constitution must be forwarded, in writing, to the Executive Director, thirty (30) days prior to the start of the Annual General Meeting.

3. A two-thirds (2/3) majority of registered eligible voting members at the Annual General Meeting is required to pass amendments into law with these laws coming into effect immediately.
4. When no Notice of Motion has been given the Constitution can be brought to the floor at the Annual General Meeting by a (90%) ninety percent vote of the voting members in attendance.



**SOFTBALL NOUVEAU-BRUNSWICK INC.  
SOFTBALL NOUVEAU-BRUNSWICK INC.**

**CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS  
ADMINISTRATIFS**

**2023**

*Amendements :*

*25 mars 2021  
17 avril 2021*

*3 mai 2023*

**LA CONSTITUTION**

- ARTICLE I Nom**
- ARTICLE II Compétence**
- ARTICLE III Buts et objectifs**

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

- ARTICLE 1 Composition**
- ARTICLE 2 Affaires corporatives**
- ARTICLE 3 Responsabilités du conseil d'administration**
- ARTICLE 4 Associations régionales**
- ARTICLE 5 Assemblée générale annuelle**
- ARTICLE 6 Modifications au règlement**
- ARTICLE 7 Amendements à la constitution**



# LA CONSTITUTION

## NOM DE L'ARTICLE I

2. Le nom de l'organisme constitué en société sera « Softball Nouveau-Brunswick Inc. (SNB Inc.) en anglais et Balle Molle Nouveau Brunswick Inc. en français, et dans les présentes la Constitution appelée « Association » ou « SNB Inc. ». (les deux sont acceptables).

## UNE JURIDICTION RTICLE II

4. L'Association reconnaît tous les sports amateurs et planifie sa compétence sur et reconnaît ses responsabilités en tant qu'organe directeur du softball, qui comprend le softball à lancer rapide, orthodoxe et slo-pitch joué par les membres de cette association au Nouveau-Brunswick ou dans les endroits qui peuvent être désignés par l'Association.
5. L'Association est reconnue et affiliée à l'Association canadienne de softball amateur (« Softball Canada »), au Comité du Championnat de softball de l'Est du Canada (« CECA ») et est l'organe directeur du softball amateur qui comprend le lancer rapide, le slo-pitch et le softball orthodoxe au Nouveau-Brunswick.
6. L'Association est régie par la Constitution, les règlements administratifs, les règles, règlements et lignes directrices établis par l'Association, Softball Canada et la CECA (le cas échéant), dans l'ordre ci-dessus.

## ARTICLE III BUTS ET OBJECTIFS

11. Promouvoir, développer et réglementer le softball dans la province du Nouveau-Brunswick pour le plaisir et l'épanouissement des membres, de l'initiation communautaire à l'actif pour la vie.
12. Fournir au jeu de softball des garanties appropriées conformément à l'esprit du véritable esprit sportif.
13. Encourager tous les membres admissibles et/ou potentiels à devenir membres de l'Association.
14. Pour établir et maintenir par les membres alliés, des alliances avec des associations consacrées entièrement ou partiellement à la promotion du jeu de Softball.
15. Établir un ensemble de règlements de jeu et de lignes directrices pour la pratique du softball partout au Nouveau-Brunswick. (voir l'article II, section 3)
16. Concevoir, développer et offrir des championnats provinciaux.
17. Représenter le Nouveau-Brunswick au conseil ou aux associations de softball lorsque cela est jugé pratique et nécessaire.
18. Faire toutes les choses qui peuvent être jugées nécessaires à la promotion et à la juridiction appropriées du softball partout au Nouveau-Brunswick.
19. Aider à la création d'associations régionales de softball.
20. Continuer sans but lucratif pour ses membres et tout profit ou autre accréditation à l'Association doit être utilisé dans la promotion de ses buts et objectifs.

## RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

## **ARTICLE 1 MEMBERSHIP**

11. Toute adhésion à S.N.B. Inc. peut être obtenue en complétant l'inscription en ligne à [www.softballnb.ca](http://www.softballnb.ca). S.N.B. Inc. Les paiements d'adhésion peuvent être effectués en ligne ou par transfert d'argent en espèces / chèque / e-mail. Le paiement de l'adhésion doit être reçu dans les sept (7) jours suivant la fin de l'inscription en ligne.
12. La durée de l'adhésion commence lors de l'inscription et du paiement des frais annuels et existe jusqu'à la prochaine date d'inscription. La durée de l'adhésion s'exécutera du 1er avril au 31 mars.
13. Tous les frais d'adhésion associés seront annulés et l'adhésion accordée à toute personne élue au conseil d'administration.
14. Tous les joueurs, entraîneurs, managers et arbitres affiliés seront membres de l'Association.
15. Toute personne qui reçoit une adhésion à vie à l'Association doit en être membre.
16. Toute personne élue à titre d'administrateur régional affiliée à S.N.B Inc. se voit accorder l'adhésion à S.N.B. Inc. avec tous les frais d'adhésion associés sera renoncée et accordera un vote. Chaque ligue enregistrée en règle, dont les équipes sont toutes membres de S.N.B. Inc. aura un (1) vote à l'assemblée générale annuelle accordée à la ligue désignée.
17. Tout résident du Nouveau-Brunswick élu à un conseil d'administration de Softball Canada et/ou de la Confédération mondiale de baseball et de softball (WBSC), à laquelle S.N.B. Inc. est affiliée et reconnue par, se voit accorder l'adhésion sans droit de vote à S.N.B. Inc. et tous les frais d'adhésion associés seront annulés.
18. Tout membre de l'Association peut mettre fin à son adhésion en transmettant une lettre recommandée ou un courriel indiquant cette intention au Bureau de l'Association provinciale.
19. Si un membre fait l'objet d'une suspension par l'Association, l'avis de résiliation de l'adhésion par le membre ne modifie pas la durée de la suspension. La résiliation n'a pas droit au membre à un remboursement des frais d'adhésion.
20. L'adhésion sera accordée à toute personne qui accepte de respecter et de se conformer à la Constitution, aux règlements administratifs, aux règles et règlements et aux lignes directrices de l'Association. À défaut de le faire, le comité de discipline de l'Association procédera à une suspension immédiate et à des mesures disciplinaires possibles de la part du comité de discipline de l'Association.

### **1:01 ADHÉSION À VIE**

5. L'adhésion à vie peut être accordée aux personnes qui ont rendu des services exceptionnels à l'Association.
6. Toutes les recommandations concernant l'adhésion à vie doivent être déposées auprès du directeur exécutif et doivent être entre les mains du directeur exécutif trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle.
7. L'adhésion à vie peut être attribuée avec l'approbation des deux tiers (2/3) des membres votants présents à une assemblée générale annuelle.
8. Les membres à vie n'ont pas le droit de vote et n'ont pas le droit de recevoir des dépenses pour assister aux assemblées générales annuelles.

### **1:02 COTISATIONS ET FRAIS D'ADHÉSION**

4. Les frais d'adhésion seront déterminés par le conseil d'administration lors de la réunion d'hiver du conseil d'administration et seront d'un montant jugé nécessaire pour mener à bien les activités continues de l'Association.
5. Tous les frais d'inscription sont rajustés, s'il y a lieu, à la taxe sur les produits et services (TVH).
6. Les frais de jeu des arbitres et le kilométrage pour les événements livrés par S.N.B. Inc. (championnats provinciaux, qualifications de l'Est du Canada) sont fixés par le conseil d'administration de S.N.B. Inc.

### **1:03 DATES D'INSCRIPTION DES MEMBRES**

6. Toutes les équipes qui souhaitent participer aux championnats provinciaux doivent être membres trente (30) jours avant la date du tournoi provincial et avoir tous les frais payés.
7. Les formulaires d'inscription pour les adultes et les mineurs provinciaux doivent être reçus trente (30) jours avant la date provinciale.
8. Les listes de joueurs pour les mineurs/ adultes ou provinciaux doivent être présentées au représentant de S.N.B. Inc. lors de la réunion de l'entraîneur et du gérant ou avant que les équipes ne jouent leur premier match. La participation à la réunion des entraîneurs et des gestionnaires est obligatoire.
9. En raison du non-respect des dates ci-dessus, les équipes ne seront pas admissibles aux championnats provinciaux.
  - a. **Remarque** : Les inscriptions tardives pour les provinces sont à la seule discrétion du directeur exécutif/technique en liaison avec le coordonnateur approprié et doivent inclure des frais d'inscription tardive de 50,00 \$ s'ils sont acceptés. L'acceptation d'une inscription tardive aux championnats provinciaux ou aux qualifications de l'Est du Canada est à la discrétion du directeur exécutif et technique.
10. Des amendes ou des pénalités appropriées seront imposées aux équipes qui abandonnent les championnats provinciaux à court préavis ou sans préavis. S'il n'y a pas de tournoi en raison de l'abandon d'une ou de plusieurs équipes, les autres équipes récupéreront leur argent.

## **ARTICLE 2 AFFAIRES CORPORATIVES**

### **8. BUREAU PROVINCIAL**

- a. Le Bureau provincial des associations doit se tenir dans la province du Nouveau-Brunswick et à l'endroit que la Commission peut déterminer de temps à autre.

### **9. BRANCHES DE L'ASSOCIATION**

- a. Les branches de l'Association sont la branche exécutive, la branche technique, la branche du juge-arbitre et la branche des entraîneurs.
- b. Le pouvoir exécutif est composé du président, du vice-président et du directeur exécutif
- c. Les sections de l'Association s'acquittent de leurs fonctions et font rapport de leurs activités lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association
- d. Les directions générales s'acquitteront des tâches requises par les lettres patentes, la Constitution, les règlements administratifs, les règles et règlements et les lignes directrices, et reconnaîtront la Constitution et les règlements administratifs de l'Association des juges-arbitres et de l'Association des entraîneurs.

- e. Le conseil d'administration de l'Association est composé du pouvoir exécutif, du pouvoir technique, du coordonnateur provincial des entraîneurs et des directeurs régionaux
- f. La direction technique est composée du directeur technique, des coordonnateurs mineurs (hommes et femmes), du coordonnateur pour adultes, du coordonnateur du softball Timbits, du coordonnateur du slo-pitch, du juge-arbitre provincial en chef et du coordonnateur des entraîneurs.
- g. La section des juges-arbitres est composée du juge-arbitre en chef provincial et du juge-arbitre régional en chef.
- h. La Direction des entraîneurs est composée du coordonnateur provincial des entraîneurs et des coordonnateurs des entraîneurs de zone.
- i. La Direction exécutive, technique, juge-arbitre et entraîneurs de l'Association doit mener les activités opérationnelles de l'Association entre les assemblées générales annuelles.

#### **10. POUVOIRS D'EMPRUNT**

- a. L'Association peut exercer tout pouvoir d'emprunt qui lui est conféré par toute loi fédérale régissant cette société sans capital-actions et seulement avec l'approbation de soixante-quinze pour cent (75 %) du conseil d'administration, lors de toute réunion du conseil.

#### **11. GARDE ET UTILISATION DU SCEAU**

- a. Le sceau de l'Association demeure sous la garde du directeur général du bureau de S.N.B Inc.
- b. Le sceau de l'Association ne doit pas être apposé sur les contrats, documents ou instruments écrits nécessitant la signature de l'Association, sauf en présence du président et des autres membres du conseil d'administration.

#### **12. SIGNATURE ET CERTIFICATION DES DOCUMENTS**

- a. Les contrats, documents ou tout instrument écrit nécessitant la signature de l'Association doivent être signés par le président et / ou un autre agent désigné qui peut être autorisé de temps à autre par résolution du conseil d'administration et tous les contrats, documents et instruments écrits ainsi signés lient l'Association sans autre autorisation ou formalité.
- b. Le pouvoir exécutif, par résolution spéciale, peut nommer un ou plusieurs dirigeants au nom de l'Association pour signer des contrats spécifiques et / ou des documents et / ou d'autres instruments au nom de l'Association. Une fois signé, doit être contraignant.

#### **13. VÉRIFICATION DES LIVRES**

- a. Les livres et registres de l'Association sont tenus par le trésorier et/ou leur personne nommée sous la stricte supervision du trésorier.
- b. L'auditeur indépendant et/ou le cabinet comptable accrédité sont choisis lors de la première réunion ordinaire du conseil suivant l'assemblée générale annuelle de chaque année. Les livres et registres doivent être présentés à un vérificateur indépendant et/ou à un cabinet d'experts-comptables accrédité au plus au plus maintenant le 1er novembre de chaque année pour un examen financier. Les états financiers vérifiés doivent être présentés au conseil d'administration à la réunion d'hiver du conseil.

#### **14. LIVRES ET REGISTRES**

- a. Les livres et registres de l'Association peuvent être inspectés par les membres de l'Association avec une demande écrite au bureau du président, au bureau provincial de l'Association avec un préavis de 72 heures. Les membres doivent identifier les livres et/ou registres d'intérêt spécifiques avec leur demande écrite.
- b. En cas de dissolution ou de liquidation de l'Association, tous ses actifs restants, après paiement du passif, seront distribués à un ou plusieurs organismes de bienfaisance reconnus dans la province, tel que déterminé par l'ancien conseil d'administration de l'Association.

## **ARTICLE 3 DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3. FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATIONS**

Le rôle des administrateurs est d'agir à titre d'intendants ou de fiduciaires de la mission de l'Association, en faisant la promotion de l'

Les valeurs de l'association et l'anticipation de l'avenir. Les responsabilités spécifiques comprennent:

#### **Pare- à-**

- a. Gouverner et diriger l'Association conformément à sa Constitution et à ses statuts, en veillant à ce que ces sont conformes aux objectifs

#### **Culture et valeurs**

- a. Établir et revoir les principes et les croyances fondamentaux qui constituent le fondement de la Association, pour guider le comportement, les services et les programmes de l'Association.
- b. Communiquer, encourager et surveiller l'application de ces croyances fondamentales dans l'ensemble de la communauté du softball.

#### **Planning**

- a. Formuler les plans stratégiques et les objectifs d'entreprise à long terme de l'Association.
- b. Assurer le maintien d'un processus de planification efficace pour la planification stratégique et opérationnelle.
- c. Surveiller la formulation et la mise en œuvre des plans opérationnels et s'assurer que ces plans sont conforme à l'orientation stratégique de l'Association.
- d. Travailler en collaboration avec les membres des associations provinciales et territoriales lorsque les événements nationaux sont se produisant dans cette province ou ce territoire.

#### **Politique**

- a. Élaborer des politiques fonctionnelles majeures qui se rapportent aux buts et objectifs de l'Association.
- b. Établir des politiques et des procédures relatives aux mesures disciplinaires et avoir le pouvoir de prendre des mesures disciplinaires à l'égard des membres conformément à cette politique et à ces procédures.
- c. Établir des politiques et des procédures relatives à la façon dont les différends au sein de l'Association seront gérés, et tous ces différends seront traités conformément à ces politiques et procédures.

- d. Surveiller l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de procédures opérationnelles pour s'assurer que ils sont cohérents et compatibles avec les principales politiques fonctionnelles de l'Association.
- e. peut nommer des membres en règle pour siéger à son gré au(x) comité(s) créé(s) par le conseil d'administration ou peut recommander à son gré un membre en règle pour siéger à un comité à l'extérieur de l'Association. En tant que membre siégeant à la discrétion du Conseil, ce membre peut être révoqué ou faire annuler sa recommandation à tout moment avec ou sans motif, au gré du Conseil.

### **Ressources Human**

- a. Approuver et surveiller de saines politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines.
- b. Choisir et embaucher un directeur exécutif capable d'assumer la responsabilité de la mise en œuvre de la les politiques et les plans stratégiques du conseil d'administration prévoient la gestion efficace des les opérations. Le Directeur exécutif devrait être en mesure d'identifier les besoins en matière de politiques et d'élaborer et d'élaborer et recommander des politiques à la Commission.
- c. Ratifier et appuyer la nomination de bénévoles et de contractuels aux postes du conseil d'administration qui sont en mesure d'assumer des responsabilités opérationnelles dans le cadre de l'orientation stratégique et des politiques établies par le conseil d'administration, sous la direction et la direction du directeur exécutif.
- d. Conseiller, soutenir et aider le personnel de l'Association et les bénévoles nommés à s'acquitter de la leurs responsabilités opérationnelles.

### **Aspects financiers**

- a. Veiller à ce que le budget reflète les priorités et l'orientation stratégique de l'Association par l'approbation et le suivi du budget annuel dans les états financiers.
- b. Planifier et acquérir des ressources financières suffisantes pour mettre en œuvre les plans de l'Association dans un façon prudente et financièrement responsable.
- c. Veiller à ce que des contrôles financiers et des systèmes de gestion efficaces soient en place pour protéger l' les actifs de l'Association.
- d. Assurer l'audit de l'opération financière.

### **Activités de plaidoyer**

- a. Sensibiliser la communauté au but et à la mission de l'Association.
- b. Représenter l'Association auprès de la communauté sportive nationale et internationale, du gouvernement, les fondations, les organismes de financement et d'autres associations.
- c. Surveiller la législation gouvernementale et conseiller les représentants du gouvernement sur l'impact de l'actuel les politiques proposées.
- d. Faire rapport aux membres sur les plans stratégiques et l'élaboration de politiques et veiller à ce que les rapports soient produits à l' l'adhésion aux services de programme et à la planification opérationnelle future.

- e. Participer en tant que membre responsable des communautés sportives canadiennes et internationales le l'identification et la résolution des problèmes.

### **Maintien de la Commission**

- a. Veiller à ce que les candidats qualifiés soient recrutés et approuvés au besoin pour l'examen électoral.
- b. Évaluer annuellement le rendement de la Commission.

## **4. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **a. LE PRÉSIDENT**

- i. Le président est élu lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans commençant et se terminant les années numérotées pair.
- ii. Le président est un membre du conseil d'administration de Softball Nouveau-Brunswick Inc. sans droit de vote. En cas d'égalité des voix, le président doit voter de façon décisive. Exception : le président a droit à un vote indépendant pour l'élection des membres du Conseil
- iii. Le président préside les réunions annuelles, exécutives, du conseil d'administration et/ou des comités et est membre d'office de tous les comités.
- iv. Le président supervise le développement et l'administration du softball dans la province du Nouveau-Brunswick.
- v. Le Président a le pouvoir de nommer tout membre de l'exécutif pour l'aider ou s'acquitter de ses fonctions.
- vi. Le président a le pouvoir de nommer des officiers honoraires, sans pouvoir de vote pour les assister dans l'exercice de leurs fonctions.
- vii. Le président nomme toute personne à titre intérimaire pour combler toute vacance au conseil. La durée du mandat telle qu'elle doit être définie dans le poste initialement vacant.
- viii. Le président agira à titre de délégué et représentera Softball Nouveau-Brunswick Inc. aux réunions de Softball Canada avec les dépenses payées par Softball Nouveau-Brunswick Inc. et sera le représentant de Softball Nouveau-Brunswick Inc. aux réunions de la CECA.
- ix. Le Président coordonne l'ordre du jour de toutes les réunions.
- x. Le président, s'il est disponible ou désigné, assiste aux fonctions régionales demandées.
- xi. Le président prépare un rapport écrit sur les questions de softball trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle.
- xii. Le président est responsable de l'application de la Constitution, des règlements administratifs, des règles, des règlements et des lignes directrices de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
- xiii. Le président fera tous les efforts raisonnables pour combler tout poste vacant au conseil d'administration dans les soixante (60) jours suivant la vacance du poste. Le président ne pourvoira aucun poste vacant au conseil d'administration soixante (60) jours avant l'AGA prévue.
- xiv. Le président peut créer des comités permanents.

### **b. VICE-PRÉSIDENT**

- i. Le vice-président est élu à l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans commençant et se terminant les années impaires.
- ii. Le vice-président est membre du conseil d'administration de Softball Nouveau-Brunswick Inc. avec tous les privilèges de vote.
- iii. Le Vice-Président assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions. En l'absence ou en cas de handicap du Président, il agit à sa place.
- iv. Le vice-président se voit confier certaines fonctions à l'égard des activités de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
- v. Le vice-président est habilité à nommer des membres honoraires, sans droit de vote, pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

#### **c. TRÉSORIER**

- i. Le poste de trésorier sera nommé par le président de Softball Nouveau-Brunswick et approuvé par le conseil d'administration pour un mandat d'un (1) an, avec un examen annuel tenu pendant la réunion d'hiver du conseil.
- ii. Le poste de trésorier sera membre du conseil d'administration de Softball Nouveau-Brunswick Inc. et n'aura AUCUN droit de vote
- iii. Le trésorier doit tenir un registre précis de toutes les sommes reçues et dépensées, avec un compte bancaire à double signature. L'autre signataire autorisé doit être le président, le vice-président ou le directeur exécutif.
- iv. Le trésorier doit soumettre annuellement les documents financiers à un auditeur indépendant et / ou à un cabinet comptable accrédité pour un examen financier au plus rapidement<sup>le 1<sup>er</sup></sup> novembre de chaque année.
- v. Le trésorier sera cautionné et soumettra son rapport financier vérifié à la réunion d'hiver du conseil d'administration de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
- vi. Le trésorier a le pouvoir de nommer un ou des officiers honoraires, sans droit de vote, pour les aider dans l'exercice de leurs fonctions.
- vii. Le trésorier préside le Comité des finances et rédige un budget annuel avec le président, le juge-arbitre en chef et le directeur général

#### **d. JUGE-ARBITRE EN CHEF**

- i. Le juge-arbitre en chef sera élu par la Division des juges-arbitres de Softball Nouveau-Brunswick Inc. lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans commençant et se terminant les années égales.
- ii. Le juge-arbitre en chef est membre du conseil d'administration de Softball Nouveau-Brunswick Inc. avec tous les privilèges de vote.
- iii. Le juge-arbitre en chef sera l'interprète des règles de jeu et de l'équipement de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
- iv. Le juge-arbitre en chef doit appliquer la Constitution et les règlements administratifs de la Division des juges-arbitres.
- v. Le juge-arbitre en chef est responsable du perfectionnement des fonctionnaires dans la province. Il est responsable de veiller à ce que tous les programmes soient bien exécutés.
- vi. Le juge-arbitre en chef doit coordonner l'établissement des horaires des cliniques et des autres programmes d'arbitrage dans l'ensemble de la province.



- vii. Le juge-arbitre en chef assure la liaison avec Softball Canada afin d'assurer la meilleure prestation de services.
  - viii. Le juge-arbitre en chef assure une liaison régulière avec la direction technique.
  - ix. Le juge-arbitre en chef doit présenter un budget et un programme annuels à la Commission aux fins d'approbation
  - x. Le juge-arbitre en chef a le pouvoir de nommer des officiers sans pouvoir de vote, pour l'aider dans ses fonctions.
  - xi. Le juge-arbitre en chef est chargé de superviser les arbitres inscrits qui travaillent à tous les jeux provinciaux.
  - xii. Le juge-arbitre en chef doit préparer un rapport écrit sur toutes les questions de softball relatives à la Division des juges-arbitres trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
- e. COORDONNATEURS (MINEURS, ADULTES, APPRENDRE À JOUER ET ENTRAÎNER)**
- i. Les coordonnateurs seront élus lors de leurs ateliers respectifs lors de l'assemblée générale annuelle avec des privilèges de vote complets pour une période de deux (2) ans. Les postes de coordonnateurs seront élus à l'AGA de S.N.B. Inc. au cours des années suivantes :
    - 1. Années impaires :
      - a. Coordinatrice mineure
      - b. Coordinateur Slo-Pitch
      - c. Coordonnateur Timbits
    - 2. Années numérotés pair :
      - a. Coordonnateur masculin mineur
      - b. Coordonnateur pour adultes
      - c. Coordonnateur du coaching
  - ii. Les coordonnateurs seront membres du conseil d'administration de Softball Nouveau-Brunswick Inc. avec tous les privilèges de vote.
  - iii. Les coordonnateurs président leurs ateliers/réunions respectifs.
  - iv. Les coordonnateurs doivent superviser et maintenir toutes les structures provinciales de play-off.
  - v. Les coordonnateurs doivent se consulter sur les dates de toutes les structures provinciales de play-off
  - vi. Les coordonnateurs doivent coordonner la participation régionale à l'échelle provinciale pour les programmes de compétences.
  - vii. Les coordonnateurs doivent présenter leur programme annuel selon les directives de leurs ateliers respectifs au conseil d'administration de S.N.B. Inc. lors de la réunion d'hiver du conseil d'administration pour examen et mise en œuvre possible.
  - viii. Les coordonnateurs assurent une liaison régulière avec le directeur exécutif et/ou le directeur technique pour l'échange d'informations.
  - ix. Les coordonnateurs doivent coordonner et fournir de l'information concernant leurs catégories respectives à inclure dans le bulletin, les médias sociaux et/ou le site Web de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
  - x. Les coordonnateurs préparent des rapports écrits sur les projets au besoin.

- xi. Les coordonnateurs doivent préparer un rapport écrit sur les questions de balle-molle relatives à leurs catégories respectives trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
- xii. Le coordonnateur des entraîneurs et le directeur technique doivent être membres du comité de sélection responsable de la sélection des entraîneurs et des gestionnaires des équipes d'élite. (c.-à-d. les équipes des Jeux du Canada, les programmes des équipes provinciales et les programmes de développement.)

**f. RÉMUNÉRATION DU CADRE SUPÉRIEUR**

- i. La rémunération, le cas échéant, versée sur une base mensuelle au(x) directeur(s) exécutif(s) et/ou directeur(s) technique(s) de l'Association sera déterminée par le conseil d'administration et sera classée comme un « salaire » versé au(x) directeur(s) exécutif(s) et/ou technique(s) et, à ce titre, sera soumise à un examen du rendement dudit employé salarié et examinée chaque année.
- ii. Tout paiement versé au trésorier de l'Association est déterminé par le conseil d'administration de l'Association. Le paiement est versé mensuellement conformément à l'accomplissement des fonctions du trésorier.

**g. DURÉE DU MANDAT**

- i. Les membres du conseil d'administration de l'Association continueront d'exercer leurs fonctions jusqu'à ce que leur successeur respectif soit dûment élu ou nommé conformément aux règlements administratifs de l'Association, à moins que le membre ne démissionne par écrit au président, que le membre cesse d'être un membre actif du conseil d'administration ou que le membre ne soit suspendu en raison d'une conduite inappropriée alors qu'il est membre du conseil.

**h. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- i. Le Conseil doit tenir au moins 2 réunions en personne par année.
  - 1. Réunion d'hiver du conseil d'administration
  - 2. Réunion du conseil d'administration du printemps
    - a. Avant le début de l'assemblée générale annuelle de SNB Inc.
    - b. Après l'assemblée générale annuelle de SNB Inc
  - 3. Réunion du conseil d'administration d'automne
  - 4. Des conférences téléphoniques mensuelles, qui, de l'avis de la Commission, sont nécessaires
- ii. La Régie :
  - 1. Envoyer tous les rapports de dépenses au président pour approbation (dépenses liées à S.N.B. Inc. préapprouvées seulement). Le président envoie tous ses rapports de dépenses au vice-président ou à la personne désignée du pouvoir exécutif pour approbation
  - 2. Promouvoir le softball dans toutes les régions à toutes les classes de compétition
  - 3. Être responsable de l'établissement et de la mise en œuvre du Plan stratégique
  - 4. Apporter des modifications aux Règles, règlements et lignes directrices lorsque cela est jugé nécessaire

5. Coordonner le fonctionnement du softball dans chaque région
6. Recommander des projets en fonction des besoins cernés dans chaque région
7. Prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt de tous les membres
8. Soyez prêt à participer aux travaux du comité
9. Se conduire de manière éthique et transparente en tout temps dans l'œil du public pendant les fonctions de softball et l'exercice de fonctions officielles au nom de l'Association.

## **ARTICLE 4 ASSOCIATIONS RÉGIONALES**

7. Softball Nouveau-Brunswick inc. fait la promotion du concept de huit (8) associations régionales dans la province. Toute région comptant plus de vingt-cinq (25) membres doit former une association régionale
8. Chaque association régionale formera son propre exécutif, tiendra ses propres réunions, ouvrira son propre compte bancaire, élaborera des programmes et des événements inter-zones et agira à titre d'agent des associations en ce qui concerne les affaires provinciales.
9. Les associations régionales choisiront leur propre directeur régional pour un mandat de deux ans :
  - a. Les régions 1,3,5,7 tiendront une élection dans les années impaires.
  - b. Les régions 2, 4, 6, 8 tiendront une élection dans un nombre pair d'années.
    - i. Les élections doivent avoir lieu à l'automne avant la réunion du conseil d'administration de Softball New Brunswick Inc. d'automne
10. Le directeur régional présentera un rapport annuel à l'assemblée générale annuelle de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
11. L'association régionale, à la réception de son rapport annuel et de son état financier, recevra les sommes qui doivent être retournées à la région, le cas échéant.
12. Les livres et/ou registres financiers de chaque région ou association régionale doivent être présentés au comité financier avant la réunion d'hiver du conseil d'administration. Années impaires Régions 1, 3, 5 et 7, et années égales Régions 2, 4, 6 et 8.

## **ARTICLE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

7. L'assemblée générale annuelle de Softball Nouveau-Brunswick inc. aura lieu le troisième samedi d'avril. Si le troisième samedi d'avril tombe le week-end de Pâques, l'assemblée générale annuelle aura alors lieu le 2<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> week-end d'avril. Les assemblées régionales des associations doivent avoir lieu avant l'assemblée générale annuelle.
8. L'assemblée générale annuelle a lieu à un endroit qui sera désigné par le conseil d'administration.
9. Le président de Softball Nouveau-Brunswick Inc. présidera toutes les réunions de Softball Nouveau-Brunswick Inc. avec les privilèges habituels.
10. Toutes les élections ont lieu lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association au scrutin secret. Tout membre en règle, âgé de dix-huit (18) ans ou plus, qui a le pouvoir de contracter en vertu de la loi, qui n'a pas été déclaré inapte par un tribunal au Canada ou dans un autre pays, qui n'a pas le statut de failli, mon être nommé pour les élections

tenues lors de l'AGA de S.N.B. Inc. Le membre peut soumettre une mise en candidature écrite (lettre/courriel) au directeur général de Softball Nouveau-Brunswick (ou à son délégué) pour qu'un candidat soit élu au conseil d'administration. Toutes les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre d'approbation de la personne mise en candidature. L'avis de nomination et la copie de la lettre d'approbation doivent être soumis au directeur exécutif (ou à son délégué) au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée générale annuelle. Un candidat peut se retirer de l'élection à tout moment avant le début du scrutin. Les candidats peuvent être présents à l'assemblée générale annuelle. S'il n'est pas présent à l'assemblée générale annuelle, le candidat doit donner un avis écrit d'approbation (lettre/courriel) pour laisser son nom se présenter à l'élection du directeur exécutif (ou de la personne désignée). Il n'y aura pas de procédure de vote par procuration; (les membres votants doivent être présents). Si aucune candidature n'est reçue quatorze (14) jours avant l'assemblée générale annuelle, ce n'est qu'alors que les candidatures peuvent provenir de l'assemblée, à condition que la candidature soit accompagnée d'un second. Si le candidat de l'assemblée n'est pas présent à l'assemblée générale annuelle, il doit soumettre une approbation écrite (lettre ou courriel) au directeur exécutif (ou à son délégué) avant la nomination de l'assemblée pour laisser son nom se présenter à l'élection. Tous les candidats ont le droit de choisir un scrutateur pour superviser le dépouillement des bulletins de vote.

11. À l'assemblée générale annuelle, quinze (15) membres votants forment le quorum. Lors des réunions du Conseil, la moitié plus un membre votant en exercice forment le quorum.
12. Une assemblée extraordinaire de l'Association peut être convoquée par le président, le conseil d'administration ou à la demande écrite de neuf (9) membres votants de l'Association. Vingt et un (21) jours avant, un avis écrit doit être donné aux membres de toute assemblée extraordinaire et cet avis doit énoncer l'ensemble des travaux qui se tiendront à l'assemblée extraordinaire. (Toutes les dépenses sont payées à l'avance par les membres votants demandeurs.) Si une réunion extraordinaire est convoquée avec l'intention d'aborder la constitution et / ou les règlements administratifs, la réunion spéciale suivra les règles établies pour une AGA.

7. Le procès-verbal de toutes les réunions doit être mis à la disposition de tous les membres votants inscrits de Softball Nouveau-Brunswick Inc. au plus tard six (6) semaines après l'assemblée. (c.-à-d. publié sur un site Web). Cela comprend les assemblées générales annuelles et les réunions du conseil d'administration.

#### **4:01 MEMBRES VOTANTS**

6. Chaque membre du conseil d'administration, conformément au règlement 1:08, dispose d'un (1) vote chacun à toutes les réunions, à l'exception de tout membre actuel du personnel de SNB ou des membres nommés.
7. Chaque équipe inscrite en règle aura un (1) vote chacun à chaque assemblée générale annuelle.
  - a. Les équipes provinciales de Softball Nouveau-Brunswick et/ou les programmes des Jeux du Canada n'ont pas droit à un vote à l'assemblée générale annuelle
8. Chaque ligue enregistrée en règle, dont les équipes sont toutes membres de S.N.B. Inc. aura un (1) vote à l'assemblée générale annuelle accordée à la ligue désignée.

9. Chaque administrateur élu d'une association régionale doit avoir un (1) vote à l'assemblée générale annuelle de Softball Nouveau-Brunswick Inc., à l'exclusion des associations régionales d'arbitres. (Voir la Constitution des juges-arbitres 2:02)
10. Les membres âgés de 18 ans ou plus et un membre en règle, habituellement un résident du Nouveau-Brunswick, ont le droit de voter conformément à l'article 5 du règlement administratif, section 4.01.

#### **4 H 02 ORDRE DES TRAVAUX**

3. L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle est le suivant :
  - a. Informations d'identification
  - b. Discours du président
  - c. Approbation de l'ordre du jour
  - d. Lecture du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
  - e. Questions découlant du procès-verbal
  - f. Rapport financier
  - g. Directeur technique
  - h. Directeur exécutif
  - i. Directeurs régionaux
  - j. Rapports du Comité technique
  - k. Correspondance
  - l. Vieilles affaires
  - m. Amendements à la Constitution
  - n. Préavis de motion
  - o. Nouvelles affaires
  - p. Élection du Bureau
  - q. Ajournement
4. Les rapports écrits qui ont été reçus avant l'assemblée générale annuelle doivent être disponibles en ligne à [www.softballnb.ca](http://www.softballnb.ca) avant l'assemblée générale annuelle.

#### **4:03 RÈGLES DE PROCÉDURE**

2. Voici les règlements régissant l'Association pendant la période d'affaires, et les affaires doivent être aliénées dans l'ordre suivant :
  - a. Nul ne peut prendre la parole à l'assemblée générale annuelle à moins d'être inscrit comme délégué officiel au vote ou d'avoir reçu la permission du président.
  - b. Toutes les motions sont décidées à la majorité des voix, sauf si un vote des deux tiers (2/3) prévaut. En cas d'égalité des voix, le président de séance a voix prépondérante.
  - c. Aucun délégué ne peut prendre la parole deux fois sur le même sujet sans l'autorisation du président, à moins d'une explication ou d'un auteur de la réponse.
  - d. Le délégué qui désire prendre la parole ou présenter une motion se lève et demeure debout jusqu'à ce qu'il soit reconnu par le président. Une fois reconnu, le délégué s'adresse respectivement à ce président en indiquant son nom et limite ses remarques à la question et ne peut être interrompu que sur une motion de procédure.
  - e. Lorsqu'une motion d'ordre est soulevée pendant qu'un délégué prend la parole ou lorsqu'elle est rappelée à l'ordre par le président de séance, le délégué prend immédiatement place lorsque la motion d'ordre est alors invoquée par le délégué

qui s'y oppose. Le président de séance statue, sans débat, sur la motion d'ordre. Ils donneront ensuite des instructions au délégué.

- f. Aucun amendement à une motion n'est recevable après un amendement à un amendement.
- g. Lorsqu'une motion fait l'objet d'un débat, aucune motion ne peut être examinée, sauf pour être mise sur la table ou pour amender, et ces motions ont priorité dans l'ordre nommé.
- h. Un amendement qui modifie entièrement l'objet de la motion initiale ne peut être considéré comme un amendement ni substitué à la motion en discussion.
- i. Aucun délégué, à l'exception de celui qui a voté avec la majorité, n'est autorisé à demander un réexamen et, à cet égard, le mot « majorité » s'applique au vote par lequel la question a été tranchée pour la première fois.
- j. Une fois que la motion a été énoncée par le président de séance, elle devient la propriété de l'Association, mais peut être retirée à tout moment avant l'amendement avec l'accord de la motion et de l'exauteur.
- k. Il n'y a pas de débat sur une question après qu'elle a été mise aux voix par le Président de séance.
- l. Lorsqu'un vote est appelé, il est pris en charge par chaque délégué qui lève la main droite, à moins qu'un vote par appel nominal ne soit demandé. Lors d'un vote par appel nominal, le Président de séance compte à haute voix les personnes qui se sont dressées contre et le vote est décidé à la majorité des voix exprimées.

## **MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT DE L'ARTICLE 6**

Les membres qui souhaitent apporter des changements ou des ajouts aux règlements administratifs doivent :

5. Soumettre par écrit au directeur exécutif/technique trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle. Tous les changements ou ajouts proposés aux règlements administratifs doivent avoir un démissionnaire et un exécutif avec justification.
6. Le conseil d'administration peut décider de déposer ou de retarder la mise en œuvre d'une motion à la prochaine assemblée générale annuelle de Softball Nouveau-Brunswick Inc.
  - **REMARQUE** : Des changements d'ordre administratif peuvent être apportés chaque fois que le conseil d'administration de l'Association le juge nécessaire.
7. Si une motion visant à modifier les règlements administratifs est présentée à l'assemblée générale annuelle (75 %) soixante-quinze pour cent des électeurs inscrits présents doivent voter en faveur de la motion avant que la motion puisse être discutée.
8. Les modifications d'ordre administratif visent à clarifier et / ou à mettre en conformité nos règlements administratifs avec nos associations affiliées. Cela peut entraîner des modifications à d'autres règlements administratifs.

## **ARTICLE 7 AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION**

3. Les amendements à la Constitution doivent être apportés par résolution des membres en règle de l'Association.

4. Toute modification proposée à la Constitution doit être transmise, par écrit, au directeur général, trente (30) jours avant le début de l'assemblée générale annuelle.
3. Une majorité des deux tiers (2/3) des membres votants inscrits éligibles à l'assemblée générale annuelle est nécessaire pour adopter des modifications à la loi avec ces lois entrant en vigueur immédiatement.
4. Lorsqu'aucun avis de motion n'a été reçu, la Constitution peut être présentée à l'assemblée générale annuelle par un vote (90%) de quatre-vingt-dix pour cent des membres votants présents.