



Canadian Tenpin Federation, Inc.
Fédération Canadienne des Dix-Quilles, Inc.

League Officers' Handbook

(Effective August 1, 2016 to July 31, 2017)

CTF National Office
916 – 3rd Avenue North, Lethbridge, AB T1H 0H3
ph. (403) 381-2830
Toll-free fax 1-855-654-2346
email: ctf@gotenpinbowling.ca
website: www.gotenpinbowling.ca

Table of Contents

RUNNING SUCCESSFUL LEAGUES	1
Competition.....	1
Board of Directors.....	1
League Application	1
Award Presentations.....	1
CTF Youth Bowlers.....	1
Rules.....	2
<i>Legal Lineups</i>	2
<i>Playoffs</i>	2
<i>Substitutes</i>	2
<i>Tardy Players</i>	2
<i>Team Rosters</i>	2
<i>Vacancy Scores</i>	2
<i>Averages</i>	3
Handicaps.....	3
Postponements.....	3
Fee Arrearages.....	3
Prize/Award Fund	3
Membership Application Cards.....	3
<i>League Secretaries</i>	3
Standing Sheets	4
LEAGUE LEADERSHIP DUTIES & RESPONSIBILITIES	4
League Board of Directors.....	4
League Board of Directors	4
League President	5
League Vice President	5
League Secretary	5
League Treasurer	5
League Sergeant-at-Arms	6
Team Captains	6
League Supervisor (Youth leagues only).....	6
League Official (Youth leagues only)	6
League Committees	7
PRODUCTIVE MEETINGS.....	7
Quorum	7
Preparing an Agenda.....	7
Meeting Routine.....	7
How to Make a Motion	8
Organizational.....	8
Protested/Disputed Games	8
Requirement Guidelines	8
Dismissal from Office or League	8
Nonpayment of League Fees	9
LEAGUE ELECTIONS.....	9
When to Conduct Elections	9
Who Conducts Elections.....	9
Nominating Committee	9
Notice of Meeting.....	9
Separate Elections.....	9
Ballot Counts	10
Helpful Reminders	10
Association Annual Meeting	10

MANAGING LEAGUE FUNDS	10
CTF Bonding Program.....	10
In-Centre Banking Service.....	11
Burglary and Hold-Up Insurance	11
Losses and Claims	11
General Information	11
Sample CTF League Accounting Form	12
CTF League Bank Accounting Form	13
Sample Financial Statement.....	14
CTF AWARDS	15
League Champion Awards	15
Other Awards.....	15
Qualifying Rules for Average Based Awards.....	16
Seniors Awards.....	17
Most Improved Bowler Award.....	17
League High Series	17
Reporting Procedures.....	17
Unopposed Prebowling or Postbowling.....	17
Forms.....	17
ALTERNATIVE LEAGUE FORMATS	18
Baker System	18
No Tap	18
3-6-9.....	18
Mail-o-graphic.....	18
Scotch Doubles.....	18
SPORT BOWLING	19
The Challenge Awaits You	19
Why Sport Bowling?	19
Forming a Sport Bowling League	19

<p>Disclaimer: In the event of any discrepancies between the League Officers' Manual and the CTF Playing Rules, the CTF Playing Rules will be the governing interpretation.</p>
--

League Quick–Start Checklist

This checklist is a quick review of the league’s operational duties. The CTF Playing Rules contain the details of each officer’s duties and in the following pages of this manual.

The basics of getting your league up and rolling....

- Have a meeting to adopt rules before the first session of bowling.
- Establish the league bank account with two signatures for withdrawals.
- Post or distribute a league bowling schedule.
- Ensure that all bowlers complete registration applications and pay fees in accordance with CTF rules 101a and 101b.
- Pass out copies of league rules to each team captain and league officer.
- Send completed CTF league application and fees to your local association(s) within 30 days from the start of the season.
- Adopt a prize/awards list within five weeks of the start of the schedule.
- In youth leagues, conduct a Parent Orientation Program (See the Youth Programs section of this handbook for more information.)
- If your league includes bowlers under age 18, discuss the Parental Consent form with league participants.

The basics of keeping your league rolling....

- Post or distribute current standing sheet.
- Distribute recap sheets and pay envelopes.
- Collect all fees and pay bowling centre fees.
- Deposit money into the league account within seven days.
- Collect recap sheets and calculate the league records.
- Check if any awards were earned and process within 20 days of the score bowled.
- Have new bowlers complete registration applications and pay fees in accordance with CTF rules 101a and 101b.
- President or Youth league supervisor must verify league bank balance monthly.

League Name: _____

League Sanction #: _____

Bowling Centre Name: _____

Centre Certification #: _____

RUNNING SUCCESSFUL LEAGUES

COMPETITION

Competition, by nature, is exciting and intriguing. The more teams that battle for a championship, the more interest is created throughout a league. To spark competition, leagues may try several formats:

Higher Handicaps – Studies have shown that even with a 100% handicap, the higher average team has an advantage. These studies suggest handicap should be set at 100%.

Classified League – Establish a top average limit based on the previous season. This makes the difference between the top and bottom teams as small as possible.

Split Schedule – Divide the schedule into two, three or four sections and crown a champion in each. At the season's end, have a roll-off to determine the overall league champion.

Match Point – Handicap each person individually in the lineup. Players compete against the player opposite them in the opponent's lineup. Award points for wins on an individual and team basis.

Alternate Formats – These formats can make any league both more competitive and more fun. (See page 29 for more information.)

BOARD OF DIRECTORS

The board of directors, the governing body of a league, is comprised of officers and team captains. The board makes decisions on all league matters, including adoption of league rules and prize fund and election of officers, unless the league's rules provide for the league participants to be involved.

For Youth leagues, the league must be under the supervision of an adult league supervisor/official who shall operate the youth league in cooperation with the bowling centre management and a league board of directors, if applicable. (See Rule 103c)

For CTF Youth leagues where a majority of league participants is made up of youth 14 years or older, each league is required to elect a president, vice president, secretary and treasurer from the league participants. Each team is responsible to elect its own team captain. The offices of secretary and treasurer may be combined.

The following also apply to league board of directors:

Team captains may designate someone from his or her team to act as Team Representative at board meetings.

- Each individual on the league board is entitled to only one vote, whether as team captain, officer or both.
- The President also is entitled to vote on all issues before the board.
- A quorum is a majority of the board for business transactions unless league rules state otherwise.

LEAGUE APPLICATION

The league application must be submitted within 30 days from the start of the league. Be sure to include all requested information on the league sanction application so registration credentials are issued immediately. Please contact your local association if you need assistance.

AWARD PRESENTATIONS

League secretaries typically make all award presentations. In Youth leagues, awards may be presented by the league supervisor/official. In some associations, an association officer, awards committee chair or lane representative visits the league to make the presentations.

After the feat has been accomplished and once the award is available, an award presentation should take place before the entire league. A long delay, such as waiting for the league's season-ending banquet, can reduce bowlers' excitement about earning awards and their appreciation of their participation benefits. See the Awards Section in this handbook for a complete listing of CTF awards.

CTF YOUTH BOWLERS

Effective September 1, 2009, CTF youth participants can participate in adult leagues where cash is awarded, and they can accept such prizes as offered. CTF youth can still opt to have their winnings

deposited into the CTF SAFE Scholarship Account, by completing and signing the CTF SAFE Scholarship Waiver, which is found on our website.

This change does not mean that CTF youth bowlers can automatically join an adult league. It is up to each league to determine if they wish to allow CTF youth participants to join or not. Many leagues are setting an age limit, such as 18 years old, to bowl in their league.

Please note; however, that sanctioned CTF youth leagues must still comply with CTF Youth Eligibility rules, in that cash of **any amount** or merchandise over \$500 cannot be awarded.

Unmarried grade school and high school students under the age of 18 must have the written consent of a parent or guardian to compete in any CTF adult league where merchandise valued over \$500, or any cash and/or bonds are offered.

Their participation, even pacing, in these situations may affect their eligibility to compete on school sports teams.

The form must be on file with the league secretary at least one week before participation, unless a parent or guardian accompanies the student on their first league session. In that case, the consent form may be filed prior to the start of bowling.

Failure to file the consent form will cause the player to be ineligible and subject games bowled to forfeiture. The consent form is available as follows:

- Rule 13 of the CTF Playing Rules Book.
- Downloaded off the Web site.

RULES

Every league must have rules. This task can be simplified by using the “CTF Adult or Youth League Rules” included in this handbook. In adult leagues, the league board of directors or team representatives must vote on each rule. Pay particular attention to rules covering the following items:

Legal Lineups

Leagues decide whether substitutes count toward a legal lineup. CTF rules say substitutes count unless league rules specify otherwise.

Playoffs

Leagues should adopt a rule stating how a playoff shall be conducted for ties and/or championships. Some suggestions are:

Bowl one game (or two games).

- A point for each game, but none for series.
- Best two of three games.
- Stepladder finals.
- Total pins of a three-game playoff series.
- Round Robin.

Substitutes

Every league needs extra players to minimize absentee and vacancy scores. Do this by keeping an ongoing list of substitutes.

Tardy Players

A tardy player uses one-tenth of the absentee score for each frame missed, unless otherwise provided for by league rules.

Team Rosters

Leagues specify how many players are allowed on each team's roster. Team captains submit names before the league starts play or by a time designated by the league.

Vacancy Scores

In adult leagues, teams without full rosters receive a 120 vacancy score and a handicap is figured from that score.

In youth leagues, the vacancy score shall be the average of the lowest average bowler on the opposing team's roster. If two or more vacancy scores are required, the average of the next-to-the-lowest bowler on the opposing team's roster shall be used for the second vacancy score.

Leagues also may set their own vacancy score. To do this, select a figure comparable to your league bowlers' overall performance. The handicap would be figured from that score.

Averages

A complete and adequate entering average rule is essential for any handicap or classified league.

It is recommended that averages from the previous season be used for a bowler's first night of competition because they are easily verified and they represent the bowler's true ability. Bowlers who do not have a qualifying average will then establish their average the first night they bowl unless league rules state otherwise.

In youth leagues, a bowler using a two-hand delivery will establish an average with two hands. When the bowler changes to a one-hand delivery, they must establish a new average using that hand.

HANDICAPS

Handicapping is a means of placing bowlers and teams with varying degree of skill on as equitable a basis as possible for their competition against each other. CTF recommends that higher handicap percentages such as 100% be used for more equalized matches. The scratch base that handicap is figured from should be greater than the highest team or individual entering average. For example, if the highest entering individual average is 218, handicap should be 100% of 220. Another option is to provide a negative handicap for all bowlers above the base figure. For example, 100% handicap of 200, minus 100% handicap over 200.

Handicap leagues use their adopted handicap system at all times. Leagues failing to adopt a handicap percentage in their leagues shall use a 100% handicap. (See Rule 100e)

POSTPONEMENTS

A league's board of directors, specific committee, or a youth league supervisor/official decides requests for postponements. Leagues must grant postponements for emergencies. Minimize postponement problems by:

- Discussing postponements at the organizational meeting for special situations such as hunting seasons, holidays or local events.
- Allowing extra players on team rosters or keeping a list of roving substitutes.
- Appointing a three-person committee to handle postponement requests and cancellations because of severe weather.

See this handbook's section on League Leadership Duties and Responsibilities for more information on a postponement committee.

FEE ARREARAGES

Insist all bowlers pay full fees every session. Team captains are responsible for collecting fees, but are not liable for teammates' payments. To encourage prompt payment, leagues can adopt a rule that a team forfeits any games when a bowler is present, bowling, and not current in paying fees. If adopted, the league arrearage rule must be enforced consistently throughout the season.

PRIZE/AWARD FUND

While prize/award funds are important, avoid pricing yourself out of participants. Large prize/award funds require larger payments by individuals, and can discourage new bowlers and increase league dropouts.

REGISTRATION CARDS

League Secretaries

A registration form must be completed by every person in the league, including substitutes, and submitted with the league application and registration dues. Have each bowler carefully complete his or her home address (and apartment number if applicable) and CTF Identification Number if it does not already appear on the form.

In an effort to improve communications with the bowlers, please make sure that bowlers include their e-mail addresses on the form.

If the bowler wishes to donate to Team Canada, please have them check the box on the registration form and submit their donation to you. Please forward the donation to your local association, who will forward it to the CTF National Office.

The CTF Identification Number enables CTF to create a history on the bowler's league and tournament competition and their award achievements. If the bowler does not currently have a CTF Identification Number (for example a new bowler), the local bowling association will assign a number.

Check the application forms as they are returned to you. It is easier to find errors and correct them rather than to submit incomplete information, which could cause a delay in the bowler receiving their card.

Let your bowlers know their CTF Identification Number will be printed on their participation card and sent to the Local Association for distribution to their league. This is a permanent number, individually assigned, to be used every season in all CTF competition and will be required when applying for awards.

If someone in your league notifies you that he or she did not receive his or her registration card, or a card is lost, stolen or damaged, contact the local bowling association or CTF National Office by calling (403) 381-2830, and a duplicate card will be mailed. If you need assistance, your local bowling association or the national office is ready to help you.

STANDING SHEETS

If you do not use league software, league standing sheets can be obtained by contacting CTF.

To complete the standing sheets, League Secretaries should do the following:

- Print or type clearly and complete the top each week.
- Under "team standings," list teams in order of position. If two or more are tied in wins and losses, list teams by total pins or as required by league rule. In handicap leagues, if total pins are shown, it is up to the league to decide if the team total pin figure is listed with handicap or on a scratch basis.
- In the section for high games and series, list all individual and team scores in contention for league high score awards.
- Under "individual averages," list teams, followed by individual bowlers, completing total pins, games and averages columns.
- Use extra space on standing sheets to recognize special accomplishments such as triplicates, all spare games and most pins over average. Also, use sheets to publicize future events such as the league banquet, local association tournament or meetings.

You may also wish to obtain league software from vendors including Treasure Software Company, (800) 552-2695.

LEAGUE LEADERSHIP DUTIES & RESPONSIBILITIES

LEAGUE BOARD OF DIRECTORS

The league's governing body is its board of directors comprised of the officers and team captains. Each person on the board has one vote — even if they are both a league officer and a team captain.

In youth leagues, the league shall be under the supervision of an adult league supervisor/official who shall operate the youth league in cooperation with the bowling centre management and a league board of directors, if applicable. (See Rule 103a)

For CTF Youth leagues where a majority of participants is made up of youth 14 years or older, each league is required to elect a president, vice president, secretary and treasurer from the league participants. Each team is responsible to elect its own team captain. The offices of secretary and treasurer may be combined.

League Board of Directors

The League Board of Directors has the following responsibilities:

- Elects league officers in accordance with Rule 102a (Two members of an immediate family cannot serve as president, treasurer or secretary-treasurer; or vice president and treasurer or secretary-treasurer of the same league or co-sign for withdrawals from a league account).
- Adopts league rules and a prize list, unless league rules allow league participants to do so.
- Decides salaries, if any, to be paid to the league secretary or others, unless league rules allow all league participants to decide.
- Decides all protests involving CTF or league rules.

- Decides all questionable scoring and calculation errors, and questions not covered by the rules.
- Handles all disputes concerning prize money.
- Fills any office vacancies during the season.

Board decisions are final, except when appeals are made to the local association, or CTF in accordance with Rule 119.

League President

The President is the league's chief executive. In youth leagues that have a board, the President should assist the league supervisor with the duties of the president.

The President/League Supervisor duties are:

- Arranging an account to be opened in the league's name at an insured and recognized bank, credit union or in-house banking service. The account must have at least two league officers' signatures for all fund withdrawals.
- Scheduling league meetings at convenient times and locations.
- Appointing committees.
- Enforcing all league rules and CTF playing rules.
- **Verifying league accounts monthly.**

League Vice President

The League Vice President leads in the President's absence, and assists the President as requested.

League Secretary

The secretary has many important responsibilities, which are outlined fully in the CTF Playing Rules. In youth leagues that have a board, the secretary shall assist the league official in the responsibilities of the league secretary.

The Secretary/League Official duties are:

- Keeping minutes of all league meetings. Minutes should include the meeting's date, time and location, names of those attending, and details of the decisions made.
- Distributing a copy of the league rules, and approved prize list to each team captain and person on the league board.
- Posting or providing a copy of the league schedule for each captain.
- Passing out individual CTF registration forms to each league participant as they join and collecting completed applications and registration fees.
- Forwarding the completed registration forms. Registration dues and CTF league application to the CTF Local Association Manager ***within 30 days of the start of the season.***
- Keeping a list of league bowlers and substitutes.
- Posting or providing a current standing sheet.
- Reporting and submitting applications for awards as required by CTF rules.
- Notifying league participants of league and association meetings; and notifying the association of any changes in officers, schedules or bowling centres.
- Turning in season-ending averages to the appropriate CTF local bowling association.
- Providing the final league standings to the league treasurer.
- Maintaining, writing and filing all league correspondence.
- Furnishing the next league secretary with all records and materials.

NOTE: In leagues using computer and/or average service, the elected secretary remains responsible for all the duties specified in CTF Rule 102e.

League Treasurer

The treasurer is responsible for all league receipts and disbursements. In youth leagues that have a board, the treasurer shall assist the league official in the duties of the treasurer.

The Treasurer/League Official duties are:

- Working with the president to open an account in the league's name at an insured and recognized bank or credit union, with at least two league officers' signatures required for all withdrawals.
- **Depositing funds in the league's account within seven (7) days of receipt.**
- Working with the league president to verify the league's account balance at least once per month.

- Collecting league fees each session and paying the bowling centre.
- Issuing a cheque or money order made payable to the local association to cover registration fees.
- Advising the league president and secretary if any league participants are delinquent in paying league fees.
- Providing each team with a detailed financial statement when the prize fund is distributed; including receipts, disbursements and transactions, and prize recipients' names and earnings.
- Distributing the prize fund within 21 days after the league schedule ends, unless the board or CTF decides otherwise.
- Giving financial reports on request by the league president or board.
- Turning over all league books, papers and monies to the next league treasurer. All financial records — regardless if in the possession of the former or current treasurer — must be retained for 120 days after the league schedule ends.

League Sergeant-at-Arms

The league sergeant-at-arms performs any duties as requested by the president or board.

Team Captains

Team captains are league participants who may organize and enter teams. They represent their team and, unless they designate another, serve on the league's board of directors.

Team Captains in adult leagues duties are

- Collecting CTF registration fees from each person on their team, and forwarding them to the league secretary.
- Collecting league fees from each person on their team and forwarding them to the league treasurer.
- Ensuring the team and everyone on it are eligible to compete under CTF and league rules.
- The team's conduct and attendance.
- Entering the team lineup before the league series begins.
- Computing the scores, signing the score book and securing the opposing team captain's signature.
- Distributing the prize fund to each person on the team within 15 days of receipt.

Team Captains in youth leagues duties are:

- Collecting league fees from each person on the team and forwarding them to the league treasurer or Youth league official.
- Computing the scores, signing the score book and securing the opposing team captain's signature.

League Supervisor (Youth leagues only)

The league supervisor is designated by the organizer of the youth league and is responsible for:

- The league president duties. In youth leagues that have a board, the president will assist the league supervisor.
- Granting prebowls and postponements, unless the authority is given to an appointed committee or the league official.
- Co-sign for withdrawal of funds from the league's account(s).

League Official (Youth leagues only)

The league official is designated by the organizer of the youth league and is responsible for:

- The league secretary and treasurer duties. In leagues that have a board, the secretary and treasurer will assist the league official.
- Filing a written report of all Rule 19 violations to the local association for possible disciplinary action.
- Working with the league supervisor to:
 - Adopt rules prior to the start of the schedule, unless the league has a board of directors.
 - Enforce all league and CTF rules.
 - Adopting an awards list stating how awards fees collected will be disbursed within the first five weeks of league play, unless the league has a board of directors. (See Rule 103a)
 - Co-sign for withdrawal of funds from the league's account(s).

League Committees

Typical committees and their functions are:

- Audit Committee - **This is a required committee** that checks the treasurer's or Youth league official's records at specified times to verify incomes, expenditures and balances. The committee ensures the league's funds have been deposited and disbursed as directed, records have been accurately and completely kept, and expenses have been paid. Also can be tasked with auditing league records, averages and position standings.
- Prize/Award Committee - **This is a required committee** that develops and submits for consideration one or more prize/awards lists within five (5) weeks of the start of the schedule. They should contact the treasurer or Youth league official for an estimated budget or list of estimated expenses to work from and consider any league rules that effect the distribution of prizes.
- Awards Committee - This committee works with the league secretary or Youth league official to complete and file award applications, and present or help associations present awards to deserving league bowlers.
- Banquet Committee - This committee arranges for the league banquet.
- Nominating Committee - This committee prepares and presents a slate of league officers for election. See the section on League Elections in this manual for complete details.
- Postponement Committee - CTF recommends leagues have a committee that has the authority to allow or deny all requests for postponed or prebowed games, including emergency requests.

PRODUCTIVE MEETINGS

QUORUM

“Participants present” equals a quorum for a meeting prior to the start of the season. For all other meetings, a quorum is a majority, in the absence of a specific rule regarding a quorum.

PREPARING AN AGENDA

When the president and/or Youth league supervisor plans the meeting, they are smooth and efficient. The president and/or Youth league supervisor should prepare an agenda outlining scheduled business with the help of the secretary and/or Youth league official. This is a sample agenda:

1. Call to order
2. Roll call of officers and team captains
3. Action on minutes of last meeting (read by secretary and/or Youth league official)
4. Treasurer's and/or Youth league official's report
5. Committee reports
6. Correspondence
7. Unfinished business
8. New business
9. Business for which the meeting is called. For example: Adopting or discussing of league rules, including those where an option is available to the league (at first meeting), or election of officers (at end of season meeting).
10. Other business
11. Adjournment

Once the president and/or Youth league supervisor plans an agenda, it is simple to conduct a meeting. Keep in mind that for all bowlers to participate and hear, only one person should be permitted to speak at a time. Keep order by using common sense, courtesy, fairness and cooperation.

MEETING ROUTINE

- Chair (president and/or Youth league supervisor) opens a meeting by stating: “The meeting will please come to order and the secretary (and/or Youth league official) will call the roll.”
- Secretary and/or Youth league official calls names of all officers and team captains, recording who is present as part of the minutes. Secretary and/or Youth league official also announces if a quorum is present.
- Secretary and/or Youth league official reads minutes of preceding meeting and board approves as is, or makes additions or corrections.
- President and/or Youth league supervisor calls for treasurer and/or Youth league official and chairpersons of appointed and special committees to make reports, as necessary.

- President and/or Youth league supervisor calls for discussion of all unfinished business.
- Board discusses and acts on new business.
- If scheduled, a program is presented under other business.
- Adjournment of meeting.

HOW TO MAKE A MOTION

1. Individual addresses chairperson to be recognized before speaking.
2. State the motion, "I move..."
3. Second the motion, "I second..."
4. The Chair states, "It has been moved by (name) and seconded that..."
5. Ask for discussion. Every league participant has the right to talk.
6. In taking the vote, the league has the following options:
 - voice vote
 - show of hands
 - ballot vote

Upon completion, the chair rules on the vote and states the result.

The person making the motion may vote against it, but cannot speak against it. Officers may vote on all issues.

7. A motion is lost on a tie vote.

ORGANIZATIONAL

Thorough and complete league rules are the groundwork for operating a league smoothly. The board of directors and/or Youth league supervisor/official adopts rules prior to a schedule's start unless the league calls for league participants to have a say in adoption. Leagues review rules adopted by the board and/or Youth league supervisor/official at their organizational meetings, or ask league participants to adopt them.

PROTESTED/DISPUTED GAMES

The board of directors and/or Youth league supervisor/official may declare forfeits or null and void any protested/disputed games. Their decisions are final except when the local association or CTF receives an appeal in accordance with Rule 119.

REQUIREMENT GUIDELINES

The board and/or Youth supervisor/official is authorized to make decisions when games are protested or disputed. Use the following requirements and guidelines in decision making:

- A written protest must be filed no later than 15 days (48 hours if within the final two weeks of the season or segment or during league playoffs) after the series in which the alleged infraction occurred.
- Officers also may refer protested or disputed games to the board and/or Youth league supervisor/official without written protest.
- The board and/or Youth league supervisor/official allows all concerned parties to express their views regarding the protest, and asks questions as necessary to develop full information.
- Although team captains' unanimous written consent is required to add or change an adopted league rule during the season, only the board's majority vote and/or the Youth league supervisor's/official's decision is required to clarify a rule's meaning or intent.
- Once the board and/or Youth league supervisor/official clarifies the league rule in question, the rule is applied to the situation in dispute.

The board and/or Youth league supervisor/official has three options in handling most protests involving game disposition:

- **Null and Void** – Action taken when it finds a rule was violated, but mitigating circumstances were involved. For example, league officers may have misinformed the team captain.
- **Forfeit** – Action taken when it finds a rule violated but no mitigating circumstances involved.
- **Stand as Bowled** – After reviewing a protest, it is determined there is no cause for action.

DISMISSAL FROM OFFICE OR LEAGUE

A league board and/or Youth league supervisor/official may dismiss a bowler from a league for misconduct or violation of CTF or league rules. If a league participant files a written charge asking for the removal of a league officer or the dismissal of a league participant, a meeting must be scheduled and the procedures in Rule 115a followed.

NONPAYMENT OF LEAGUE FEES

A league must conduct a meeting if an individual is charged with failure to pay league fees and/or withdraws from the league without sufficient cause. When a league participant is accused of the above, the league should try to resolve the matter prior to disciplinary action. Please see Rule 115b.

Requirement Guidelines (Rule 115b) – A complaint must be submitted in writing to a league officer and/or Youth league supervisor/official. The League president schedules a meeting of the league board of directors. The league sends written notice to defendant at their last known address or hand-delivers notice informing them of the following:

Meeting date, time and place.

- Right to attend and offer a defense.
- Keep minutes of the league meeting containing a roster of those present and absent (quorum must be present).
- An accounting of the arrearage must include:
- Date(s) for which the bowler is being charged.
 - Amount(s).
 - Show whether the defendant was present or absent on the date(s) charged.
 - The date defendant was replaced.
- Two-thirds of the league board present must vote the accused guilty. If two-thirds vote is not obtained, the charges are dismissed.
- In youth leagues that do not have a board, the Youth league supervisor/official makes the decision.
- Within 30 days of the meeting, submit the file to local association or CTF. The file must include:
 - Meeting notice to defendant(s).
 - Meeting minutes.
 - Copy of league rules.
 - Record of accounting from meeting and supporting documents.
 - Recommendation and vote count.

NOTE: Rule 115b does not allow a league to charge an individual for more than six sessions.

LEAGUE ELECTIONS

WHEN TO CONDUCT ELECTIONS

The league must conduct elections during a meeting before distributing awards, unless the league board decides they are to be conducted before the start of the league schedule. This requirement is waived in youth leagues where a majority of the league participants is comprised of youth 13 years of age or younger and for high school conference leagues.

WHO CONDUCTS ELECTIONS

The board of directors shall be responsible for electing league officers unless the league rules vest this authority in the league's participants.

NOMINATING COMMITTEE

The president and/or Youth league supervisor should appoint a nominating committee, which prior to an election develops a slate of officers from those choosing to run for office. Each league must elect a president, vice president, secretary and treasurer. The office of secretary and treasurer may be combined. The slate should include one or more candidates for each office.

NOTICE OF MEETING

The league secretary and/or Youth league official must give advance notice of the meeting. This can be by simple written notice or a specified date in the league rules with a reminder announcement. The secretary and/or Youth league official also arranges for a meeting room.

SEPARATE ELECTIONS

Each office has a separate election to enable an unsuccessful candidate for one position to run for another. The presidential election is first, with the vice president and/or Youth league supervisor presiding. After the nominating committee presents its candidate(s), nominations are accepted from the floor.

When nominations close, individuals should vote. Absentee and proxy voting are prohibited. Written ballots should be used if there is more than one candidate. Elections for other offices follow in the same manner, with the president and/or Youth league supervisor presiding.

BALLOT COUNTS

Officers are elected by majority vote. A majority vote is more than one-half of the votes cast by those individuals entitled to vote, excluding blanks or abstentions. For example, if 19 votes are cast, a majority is 10.

At the meeting and after the ballots are counted for each election, the sergeant-at-arms, chair of the tellers committee or Youth league official reports:

- Total number of votes cast
- Total votes needed for majority
- Number of votes for each candidate
- Number of illegal votes

Illegal ballots are counted to determine the number of votes cast. If a candidate receives a majority vote, the presiding officer declares the winner of each election. Meeting minutes should reflect the number of votes cast, and names and number of votes each winner receives.

HELPFUL REMINDERS

1. Nominations do not require a second.
2. Nominating committee reports are accepted by the league and do not require a motion and second.
3. An individual on the nominating may be nominated.
4. The league president and candidates nominated for election are entitled to vote.
5. An election takes effect immediately if the candidate is present and does not decline, or if they are absent and have consented to their candidacy. However if an election is held before the league schedule ends, the current officers continue in office until the conclusion of the season. At that time, the new officers begin their terms of office.

ASSOCIATION ANNUAL MEETING

CTF allows all registered participants to attend and vote at the local association meetings. Upon notification, each league secretary should notify all CTF league participants of the date, time and location of the meeting.

For Youth associations, attendance is open to all registered participants. Voting individuals, officers, directors and Youth Representatives must be at least 14 years of age, unless provincial laws mandate a specific age.

1. Each youth league is entitled to one adult representative and one youth representative who must be at least 14 years of age, unless provincial laws mandate a specific age. A league is not eligible for representation if it has not submitted a CTF league application.
2. A centre having at least one CTF youth league is entitled to one Youth Representative.
3. The following individuals can be considered for Youth Representatives/alternates:
4. Participants of a CTF youth league.
 - (a) Youth Leaders.
 - (b) Youth league officials (i.e. supervisors, officials, coaches, etc.).

Youth Representatives, voting officers and directors of this association, at least 14 years of age (unless provincial laws mandate a specific age) have voice and vote. Anyone not meeting the above stated criteria may attend with voice only.

MANAGING LEAGUE FUNDS

CTF BONDING PROGRAM

The officers of all CTF sanctioned leagues are bonded for \$10,000 at no cost to the league. Leagues with prize funds in excess of \$10,000 will only receive coverage up to \$10,000. Funds in excess of \$10,000 will not be insured. CTF is responsible for a deductible of \$1,000 per occurrence.

The following conditions govern the method by which leagues must handle their funds to qualify for 100% protection of any loss caused by the dishonest act of a league officer:

- League applications and registration fees must be received within 30 days of the start of the schedule, counting the first day of competition. The League President should verify this is done.
- Funds must be deposited within seven days in an insured bank or credit institution in the name of the league.
- Two officers authorized by the league must co-sign for all withdrawals. (Members of an immediate family cannot co-sign for withdrawals.) Officers must be CTF registered participants. Signature stamps cannot be used nor can cheques be pre-signed.
- The president of the league must personally verify the bank account each month.

Failure to meet the above conditions may result in a 100% reduction of any documented loss caused by the dishonest act of the league officer. CTF recommends that league funds be deposited in a chequing account, with the monthly statement mailed directly to the president by the bank. When funds are deposited in any other account, and the president is not the cosigner for withdrawals, their name must be identified with the account to enable the president to personally verify the amount on deposit.

IN-CENTRE BANKING SERVICE

CTF's Bonding Program will not cover those leagues that use their bowling centre's banking service as CTF has no recourse against bowling centres that do not follow the former policy. It is CTF's policy not to dictate how a bowling centre operates its business; and the previous bonding program covering in-centre banking services did just that. That program told bowling centres that they had to open separate trust accounts for their leagues; and CTF has found that many centres are reluctant to do so. This is not to say that leagues cannot use their bowling centre's banking service; however, **it is at their own risk to do so.**

NOTE: While many leagues take advantage of their in-centre banking service, CTF warns leagues that in the event the bowling centre changes owners or closes, the league may not receive its prize money. CTF encourages leagues to maintain their own separate bank accounts. If they are using an in-centre banking service, the league should have a written agreement between the centre and the league that sets out each party's responsibilities and obligations for paying out the league's prize money.

BURGLARY AND HOLD-UP INSURANCE

The funds of each CTF sanctioned league, provincial and local associations are insured against loss by burglary and holdup in the following manner:

- Receipts: Not to exceed one week's receipts at any one time: with a limit of \$2,000.
- Disbursements: When funds are deposited in a recognized banking or credit institution, and in the name of the league, the amount of total liability is \$10,000 at any one time for a period of seven days, to cover funds withdrawn for end of the season prize money or for a disbursement in behalf of the league. Therefore leagues with large prize funds only pay out a maximum of \$10,000 in cash with the balance paid in cheques.

In the event the league or association fails to deposit the funds in a recognized banking or credit institution in the name of the organization as specified, the insurance company will be liable for only one week's receipts when a loss occurs due to burglary or holdup.

THE INSURANCE POLICY DOES NOT COVER LOSS BY FIRE, MYSTERIOUS DISAPPEARANCE OR FUNDS LEFT UNATTENDED.

LOSSES AND CLAIMS

Under the bonding and insurance program, any loss or claim should be reported to CTF within 15 days. The letter of notification should include the amount of loss or terms of a claim and the circumstances. The insurance company shall not be held liable for any loss or claim that, on investigation in a given case, may have existed prior to the time the bond or insurance became effective. Any attempt to regain funds through an agreement between the principal and offended parties without authorization from CTF creates a legal problem which places the league's right of recovery under the bond in jeopardy.

GENERAL INFORMATION

The bond and insurance shall remain in force for continuing leagues not only to the end of the season, but for the so-called off season until the new season begins. A league receives temporary 30-day protection (winter and summer) from the starting date of its schedule. If the league application is not

received by the association within the 30 day grace period, the bonding and insurance become effective when the application and dues are received by the association, and only such funds as on deposit at that time, plus funds deposited thereafter. Failure to submit the league application within the stated time voids protection for all money collected prior to the date the league application was received.

ANY OFFICER WHO MISUSES THE FUNDS OF A LEAGUE, LOCAL OR PROVINCIAL ASSOCIATION SHALL BE SUBJECT TO SUSPENSION FROM CTF. THE PRESIDENT MAY ALSO BE LIABLE FOR INDEFINITE SUSPENSION FROM CTF FOR FAILING TO MAKE MONTHLY VERIFICATION.

NOTE: "Verify" means the president must not only determine the amount on deposit, but also do the arithmetic necessary to determine how much should be on deposit. If the account is found to be short, the president must report the shortage immediately to CTF National Office for possible action under the bonding insurance policy. All cheques must bear the signature of two authorized cosigners. Cheques should not be made out to cash. The chequebook should be reviewed to verify entries made and to reconcile the appropriate bank statements.

SAMPLE CTF LEAGUE ACCOUNTING FORM

Date	Cheque	Description	Deposit	Debit	Balance
June 1		Balance from previous season			28.17
Aug 10.		Franchise fee – 12 teams at \$50 each	\$600.00		628.17
Sept 10 ¹	21	Lineage Payment (Week #1)		195.00	433.17
Sept. 11 ²		Registration fees (50 x \$20) and league fees (week #1)	1300.00		1733.17
Sept. 11 ³	22	Registration fees to local association		1000.00	733.17
Sept. 17	23	Lineage Payment (week #2)		195.00	538.17
Oct 2		League fees (week #4)	300.00		838.17
Oct 2. ⁴		Assoc. Tournament – fees collected	100.00		938.17
Oct. 2 ⁴		Assoc. Tournament – fees to local assoc.		100.00	838.17
Oct 8.	24	Lineage Payment (week #5)		195.00	643.17
Oct. 9 ⁵		League fees (week #5) – 3 short on Team #6	285.00		928.17
Oct 15	25	Lineage Payment (week #6)		195.00	733.17
Oct. 16 ⁵		League Fees (week #6) – 3 short on Team #6	285.00		1018.17
Oct 22	26	Lineage Payment (week #7)		195.00	823.17
Oct 23 ⁵		League fees (week #7) and shortages from teams	330.00		1153.17
Oct 23 ⁶	27	Deposit for Christmas Party		100.00	1053.17

1. A cheque was written on the night of bowling to the bowling centre for lineage. All withdrawals and cheques must be co-signed by two officers of the league.
2. League fees and individual registrations were deposited the following day after bowling.
3. A cheque was written to the local association for individual registration dues the following day after collecting the fees.
4. The league participated in a tournament and fees were deposited the following day. A cheque was also written the following day to the association that conducted the tournament. Tournament scores were also submitted.
5. Shortages were allowed for two weeks. This is not recommended. The league should insist that all bowlers pay their fees on the night of bowling or in advance.
6. A cheque was written for the league's Christmas party. All expenditures of this nature are approved by the league's board of directors and/or youth league supervisor/official. Again, two signatures must appear on the cheque for withdrawals.

Note: Collections from raffles, 50/50's, etc., should be recorded as separate entries as indicated in #4.

SAMPLE FINANCIAL STATEMENT

This statement is based on a six Team League, bowling 24 weeks. This statement can be used to determine your league's estimated budget, the estimated amount for the prize fund, verification of the league account and the end of season financial statement.

INCOME:

Beginning balance		
League Fees	(\$168.00 x 24 weeks)	4032.00
Weekly Fees	(\$7.00 x 24 bowlers)	168.00
Substitute Fees	(\$2.00 x 24 bowlers)	48.00
Registration Fees	(\$26 x 24 bowlers)	624.00
*includes CTF, Local & Provincial dues		
TOTAL INCOME		\$4,872.00

EXPENSES:

Lineage	(\$120 x 24 weeks)	2880.00
Weekly lineage	(\$5 x 24 bowlers)	120.00
Secretary Fee	(\$9.60 x 24 weeks)	230.40
Weekly fee	(\$0.40 x 24 bowlers)	9.60
Trophies		150.00
Registration Fees		624.00
*includes CTF, Local & Provincial dues		
Misc. Expenses	(postage, paper, envelopes)	25.00
EXPENSE SUBTOTAL		\$4,039.00

Amount Available for Prize/Award Fund:	\$833.00
(total income less expense subtotal)	
Prize Fund:	\$800.00
Team Prizes/Awards	\$600.00
Individual Prizes/Awards	\$200.00
END OF SEASON BALANCE	
	\$33.00

A complete listing of team and individual prizes must accompany this statement.

CTF AWARDS

Bowling awards are one of CTF's most appreciated services. Awards recognize league champions, high scores and other various bowling accomplishments.

LEAGUE CHAMPION AWARDS

Once your league sanction application has been sent to your local association, and the local association has submitted its database, the CTF League Award Kit will be forwarded to your association manager for distribution to your league. The CTF League Award Kit includes awards for league champions, most improved bowler, high series and high average bowler.

OTHER AWARDS

CTF Adult Awards:

1. Single game score of 300*;
2. Single game score of 299*;
3. Single game score of 298*;
4. Eleven (11) strikes in a row, starting in frame one, when the score is 297 or less*;
5. Eleven (11) strikes in a row, starting in frame two*;
6. Single game score 100 pins over game average;
7. Single game score over 200, if average is 140 or less; †
8. Single game score over 225, if average is 160 or less; †
9. Single game score over 250, if average is 180 or less; †
10. Three game series 125 pins over series average;
11. Three game series totaling 400 to 499, if average is 115 or less; †
12. Three game series totaling 500 to 599, if average is 150 or less; †
13. Three game series totaling 600 to 699, if average is 170 or less; †
14. Three game series totaling 700 to 749, if average is 199 or less;
15. Three game series totaling 750 to 799;
16. Three game series totaling 800 to 899*;
17. Three game series totaling 900*;
18. Conversion of the 7-10 split.
19. Conversion of the 4-6-7-10 split.
20. All Spare game;
21. Dutch 200 game;
22. Triplicate (three consecutive games of the same score in a series);
23. All Clean Game, if average is 170 or less; and
24. All Clean Series.
25. Single game score 50 pins over game average, if average is 160 or less. (To qualify see Rule 55c) **
26. Single game score over 145, if average is 115 or less; (To qualify see Rule 55c) **
27. Single game score over 180, if average is 140 or less; (To qualify see Rule 55c) **
28. Three game series totaling 450 or more, if average is 130 or less; (To qualify see Rule 55c) **
29. Three game series totaling 550 or more, if average is 170 or less; (To qualify see Rule 55c) **

* indicates an Honour Score Award

** indicates a seniors' award only (senior participants must be 50 years or older)

† Where a single game or series qualifies for more than one average-based award listed above, only the highest eligible achievement will be awarded. If the individual already has received that award during the season, then the next-highest eligible achievement that the bowler has not already received during the season will be awarded

CTF Youth:

1. Single game score of 300*;
2. Single game score of 299*;
3. Single game score of 298*;
4. Eleven (11) strikes in a row, when the score is 297 or less*;
5. Eleven (11) strikes in a row, starting in frame two*;
6. Three game series totaling 700-749;
7. Three games series totaling 750-799;
8. Three games series totaling 800-899*;
9. Three games series totaling 900*;
10. Conversion of the 7-10 split;

11. Conversion of the 4-6-7-10 split;
12. All spare game;
13. Dutch 200 game;
14. Three consecutive games of the same score in a series;
15. Single game score 75 pins over game average;
16. Single game score 100 pins over game average;
17. Three game series 125 pins over series average
18. High game;
19. High series;
20. Clean Game, if average is 170 or less;
21. Clean Series.

* indicates an honour score award

A youth participant may earn game and series awards as follows: †

Average Classification If a bowler's average is up to and including:	Game His or her first qualifying award will be:	Series
30	50	200
50	80	200
70	100	225
90	120	275
100	130	325
115	150	375
125	160	400
140	180	450
160	200	500
170	200	550
180	220	600
200	240	650
220	260	700
	280	

- † Where a single game or series qualifies for more than one average-based award listed above, only the highest eligible achievement will be awarded. If the individual already has received that award during the season, then the next-highest eligible achievement that the bowler has not already received during the season will be awarded

QUALIFYING RULES FOR AVERAGE BASED AWARDS

For adult bowlers, the following applies to any award earned based on average:

1. If 21 games or more have been bowled in the league in the current season, use the current average.
2. If less than 21 games in the current season, use last season's final average for 21 games or more from the same league.
3. For a new bowler in the league with less than 21 games, use last season's highest CTF average for 21 games or more in any CTF league.
4. For a bowler who has not established an average in the preceding season, the highest CTF average of 21 games or more from the summer league just completed shall be used.
5. In a summer league, when a bowler has not established an average in the preceding season, the highest CTF average of 21 games or more from the regular season just completed shall be used.
6. A new bowler in a league who has not bowled 21 games in the current season can use a current CTF average of 21 games or more, from another league.
7. A bowler who does not have an acceptable CTF average for comparison is not eligible for recognition.

For youth bowlers, the following apply to any award earned based on average:

1. If 3 sessions or more have been bowled in the league in the current season, use the current average.
2. If less than three sessions have been bowled, use last season's final CTF average of three sessions or more, including summer leagues.
3. For a new bowler who has not bowled three sessions, use the average established after three sessions to determine eligibility for the first three sessions bowled

SENIORS AWARDS

CTF offers a "Seniors" Award category for our bowlers who are 50 years of age or older. The Senior Age Category has been defined as 50 years of age or older and bowlers in this category do not need to bowl in a senior league to qualify for these awards. Senior bowlers are also eligible for the regular Special Achievement Awards that CTF offers.

MOST IMPROVED BOWLER AWARD

Each league will be issued an award(s) annually based on the type of league to provide recognition for the male, female, youth male, and/or youth female participant who shows the greatest improvement in average in the league during its season. See Rule 56.

LEAGUE HIGH SERIES

Each league will be issued an award(s) annually based on the type of league to provide recognition for the male, female, youth male, and/or youth female participant who bowls the highest series during the season. See Rule 57.

REPORTING PROCEDURES

Scores of: 300, 299, 298 games; an 800 series or better by an individual in a three-game series; a Baker team game of 300; or a qualifying National Team High Game or Series, must be reported.

The league secretary shall notify the local association within 48 hours and submit a completed high score award application within 20 days. See Rule 54.

All awards are limited to one award per achievement per season. Additional achievements bowled during the same season will be added to the bowler's record in local association's registration database. (No award issued.) *Average based achievements: Use previous season's average until current 21-game average (for adults) or current 3-session average (for youth) is established.

UNOPPOSED PREBOWLING OR POSTBOWLING

In accordance with CTF Rule 50, any scores rolled during unopposed prebowling or postbowling sessions will not be eligible for CTF Honour Score Awards. Please refer to CTF Rule 50 for more details. For this section, "unopposed" means a person or a team who prebowed or postbowed by themselves, without his/her/their regularly scheduled opponents.

FORMS

SPECIAL ACHIEVEMENT APPLICATION FORMS; HONOUR SCORE AWARD APPLICATION FORMS; AND UPGRADE ORDER FORMS HAVE BEEN PROVIDED IN THE LEAGUE DOCUMENTS PACKAGE PROVIDED WITH EACH LEAGUE KIT. THE FORMS CAN ALSO BE FOUND ON OUR WEBSITE, WWW.GOTENPINBOWLING.CA, UNDER THE FORMS TAB.

ALTERNATIVE LEAGUE FORMATS

You may wish to add some variety to your league play by considering some of these popular alternative formats. All can be CTF leagues. If you are interested in exploring these formats, contact the CTF National Office.

BAKER SYSTEM

The Baker System format places emphasis on the team effort rather than individual accomplishments of individuals on the team. Each person on the team follows each other in regular order to bowl a single game. For a 5-player team, Player #1 bowls frames 1 and 6; #2 bowls 2 and 7; #3 bowls 3 and 8; #4 bowls 4 and 9; and #5 bowls the 5th and 10th frames. The order of bowling is set by the team captain and may be adjusted at the conclusion of any game.

NO TAP

There are two types of no-tap formats commonly used, and the league board of directors must determine by rule which procedure will be followed.

1. A strike is recorded when an individual knocks down a designated number of pins or all ten pins on the first delivery. For any other pin count, the individual receives the actual value and a second delivery is required.
2. A strike is recorded when an individual leaves a specific pin(s) (such as a 5-pin or a 7-pin) or knocks down all ten pins on the first delivery. If any other pin(s) remain standing, the bowler receives the actual value and a second delivery is required.

3-6-9

In a 3-6-9 league, each bowler automatically receives a strike in the third, sixth and ninth frames of each game designated by league rule.

MAIL-O-GRAPHIC

League competition in which a supplemental fee is charged and scores bowled in other CTF competition are compared to qualify for prizes in one common prize list.

SCOTCH DOUBLES

Any combination of two bowlers is allowed. A three-game series is bowled with Bowler A bowling first in each frame and Bowler B bowling at whatever pins are left. If a strike were bowled, the same bowler would continue. Bowler A starts the first and third games, Bowler B starts the second game. Scoring is the same as regulation tenpins.

NOTE: If Bowler A strikes on the first ball in the 10th frame, Bowler A would bowl again. If Bowler A strikes again, Bowler A would roll the last ball. If no strike on the second ball, Bowler B rolls the last ball. Since the second player only bowls if pins remain standing after the leadoff bowler's delivery, it is possible that the lead-off player could bowl the entire game without the second player participating in the game.

SPORT/CHALLENGE BOWLING

To encourage more bowlers and leagues to take advantage of competing on challenging lane conditions and to improve certified tournament average integrity, several changes were made to CTF's Sport Bowling program, starting August 1, 2015.

Leagues choosing to compete on Sport lane patterns now will have the opportunity to report as a Sport/Challenge league without submitting lane tapes or requiring bowlers to purchase membership upgrades. The CTF Sport membership, including the awards program, will be discontinued as bowlers will no longer need to purchase a membership upgrade to compete in Sport leagues.

More information can be found in Chapter V of CTF's Playing Rules as well as on our website, www.gotenpinbowling.ca.

THE CHALLENGE AWAITS YOU

Are your league bowlers ready for that extra edge in competition? If so, they're ready to step up to the challenge of Sport Bowling, where their peers are testing and developing their skills in one of the purest bowling environments available. Sport Bowling is an optional level of CTF league and tournament competition held on challenging lane conditions. On a traditional house condition, the heavy concentration of oil in the middle of the lane can help steer the ball to the strike pocket. In Sport Bowling, this guiding effect is dramatically reduced because oil is distributed more evenly across the lane.

WHY SPORT BOWLING?

Whether or not you're a high-average bowler, Sport Bowling can help you improve and refine your game. It is designed for bowlers who want to improve their accuracy, make consistent shots, develop the ability to adjust to changing lane conditions and possess a strong mental makeup. You can determine where your weaknesses lie and what you need to do to correct them.

Despite the fact that Sport Bowlers may see a decrease in average, it will make them better bowlers. By competing on Sport Bowling's challenging lane conditions that require more focus on consistent technique and spare shooting, many Sport Bowling participants are seeing noticeable, significant improvements in their games, which is translating into higher tournament scores and more prize winnings.

Sport Bowlers are enthusiastic about their experience. Most said they joined a sport bowling league for the challenge and as they bowled on the condition, they discovered their game was improving. The hard evidence is seen when sport bowlers have put their skills to use under tournament conditions.

FORMING A SPORT BOWLING LEAGUE

Organizing a Sport Bowling league is easier than you may think. The best time to start is at the beginning of the season. However, Sport Bowling upgrades are available for current standard participants and your league can step up to a Sport Bowling league after the beginning of the season. Just remember that separate averages will have to be maintained. For more information contact us...we're ready to help!

The key is getting together with your proprietors, bowlers and local association officials and certifying a league as an official Sport Bowling league. Then visit gotenpinbowling.ca and click on the "Sport Bowling" tab and follow the directions or call CTF National Office.

DRAFT LEAGUE RULES

NOTE: The following is a set of league rules, which may be adopted by completing the blanks and providing copies to each team.

Other options may be available as provided in the rules outlined in Chapter 4 of the CTF Playing Rules book. Other rules may be added, but cannot in any way conflict with CTF Rules.

League Rules

The _____ League will bowl on _____
(day of week) at _____ am/pm at _____
(name of bowling centre). The league will have a scheduled starting date of _____
_____ and a scheduled ending date of _____ and will participate for a total of _____
_____ weeks. The league will not bowl on the following dates:

OPTION: The schedule will be divided into _____ (halves, thirds, quarters). If there are an unequal number of weeks, the extra week will be placed in the last segment.

Rule 1. The league board of directors, which consists of the officers and team captains, shall manage this league. The board of directors/full league participants (select one) adopts the league rules. (Refer to CTF Rules 103a, 103b, and 122)

President: _____

Vice President _____

Secretary: _____

Treasurer: _____

Rule 2. The league will consist of _____ teams with a playing strength of _____. Rosters will be limited to _____ participants per team.

The names of players, as well as any changes in the roster during the season, are to be reported by the team captain to the league secretary before a player competes.

Rule 3. League fees, which must be paid by each participant each session, shall be \$ _____ of which \$ _____ covers the cost of bowling, \$ _____ is for the secretary/treasurer's salary, and the balance of \$ _____ to be placed in the league account. Games shall be forfeited by any team whose participants are not current in league fee payments. The secretary's salary shall be paid at the completion of the league schedule.

Rule 4. The team franchise (team spot) is held by the team captain. They must notify the league secretary of the team's intention to retain the franchise for the next season by _____ (date). (Refer to CTF Rule 104b)

Rule 5. An account will be opened in the name of the league and deposits must be made within 7 days of receipt. Withdrawals from the account may only be made with the joint signatures of at least two officers as designated by the league board of directors. The league president shall verify the account monthly.

Rule 6. A prize list, drawn up by a committee appointed by the league president, must be submitted for approval by the league board of directors/full league participants (select one) within five weeks after the start of the schedule. (Refer to CTF Rule 117a)

All league participants must bowl at least 2/3 of the league's scheduled games to be eligible for individual league prizes or awards.

(Refer to CTF Rule 117b). Special individual/team high series and game prizes shall be awarded on a scratch/handicap basis.

Rule 7. Entering averages of all players shall be determined in the following order:

1. Average established in this league last season, based on 21 games or more.
2. Highest average from the previous season in any CTF league, based on 21 games or more.
3. Current average from another CTF league, based on 21 games or more.
4. Bowlers who do not have a qualifying average outlined in items 1-3 will establish their average the first night they bowl.
5. The maximum entering average per team is _____(delete if this does not apply).

Rule 8. The league will determine wins and losses on a handicap / scratch basis (select one). Handicap will be _____% of the difference between a bowler's average and a scratch figure of _____. (The scratch figure should be higher than the highest average in the league and shall not be limited unless otherwise provided by league rule.)

Rule 9. CTF Registration fees, Local Association fees and Provincial Association fees required to participate in the league are as follows:

CTF Registration Fees:	\$ <u>20.00</u>
Local Assoc. Dues:	\$ _____
Provincial Assoc. Dues:	\$ _____
Total:	\$ _____

The league will be sanctioned through CTF. Adult registration fees must be paid before completion of the bowler's second series.

Youth registration fees must be paid before completion of the bowler's third session of competition.

Rule 10. The league will consist of: (select one)

- Males only
- Females only
- Males and Females

Substitutes will/will not be permitted to participate in the league (select one).

Pacers will/will not be permitted to participate in the league (select one).

A substitute or replacement may be a male/female/male or female (select one). (Refer to CTF Rule 107c, Item 6)

Rule 11. The minimum legal lineup of _____players must be present before the completion of the first frame of each game.

Regular participants and substitutes (unless league rules provide otherwise) count toward a legal lineup. (Refer to CTF Rule 105a for minimum legal lineup provision.)

Rule 12. When bowling in a known forfeit situation or scheduled against a non-existent team in a bye situation, the team must bowl at least the team average less 10 pins per player to earn the points. (Refer to CTF Rule 110b, Item 2 and 114c)

Rule 13. Absentee scores will be allowed when a team has a legal lineup, but less than a full lineup at the start of any game in a series. Handicap will be figured on the average of the absent bowler. The absentee score will be the absent bowler's average minus 10 pins.

Teams having an incomplete roster (vacancy on the team) will use a score of _____ for the vacant position, which shall be used for the basis of determining handicap. (Refer to CTF Rule 105b)

Rule 14. All postponement requests must be approved by the postponement committee/league board of directors. In the absence of a postponement committee, the league's board of directors is responsible for making decisions on all prebowl/postponement requests.

Teams may request to bowl unopposed before or after a regularly scheduled match. All requests must be made through the league at least 48 hours in advance of the scheduled league session except for emergencies. Procedures outlined in Rule 110f must be followed.

Rule 15. A bowler who arrives late may enter the game provided _____ frames have not been completed. In this situation frames missed may be made up. (Refer to CTF Rule 106d)

Rule 16. Team position standings shall be determined on a point basis, with _____ point(s) awarded for each game won and _____ point(s) awarded for the high team series in each match.

Rule 17. If a team or individual must withdraw from the league during the season, two weeks' notice and sufficient reason must be given in accordance with CTF Rule 114a.

NOTE: The following is a set of league rules, which may be adopted by completing the blanks. Other rules may be added, but cannot in any way conflict with CTF Rules.

Rule ♦. A playoff will be conducted when there is a tie for first place. Scores bowled in a playoff shall not count toward individual or team averages or special prizes offered by the league.

Rule ♦. (Optional). At the end of each segment, a first place winner will be named and the wins and losses will start over; however, the averages for all bowlers will be continued.

The first place winners of each segment will bowl in a playoff to decide the league champion.

OPTION: Halves: If the same team wins both halves, it shall be named the champion. When trophies are awarded for second place, the two second place teams will bowl a playoff to decide the runner-up position.

OPTION: Thirds: If the same team wins each third, it shall be named the champion. When trophies are awarded for second place, the second place teams will bowl a playoff to decide the runner-up. If the same team wins two of the thirds and loses the playoff, another playoff shall be bowled to decide the champion.



Fédération Canadienne des Dix-Quilles, Inc.
Canadian Tenpin Federation, Inc.

MANUEL DES RESPONSABLES D'UNE LIGUE

(En vigueur du 1^{er} août 2016 au 31 juillet 2017)

Siège national de la FCDQ
916 – 3^e avenue Nord, Lethbridge, AB T1H 0H3
Tél. : (403) 381-2830
Télécopie sans frais : 1-855-654-2346
Courriel : ctf@gotenpinbowling.ca
Site web : www.gotenpinbowling.ca

Table des matières

COMMENT GÉRER UNE LIGUE AVEC SUCCÈS	2
Compétition	2
Conseil administratif	2
Demande d'adhésion d'une ligue	2
Attributions des récompenses	2
Jeunes Quilleurs de la FCDQ	2
Règlements	3
Alignement réglementaire	3
Eliminatoires	3
Substituts	3
Joueurs en retard	3
Listes d'équipes	3
Scores des quilleurs manquants	3
Moyennes	4
Handicaps	4
Reports au calendrier	4
Frais impayés	4
Fonds pour prix/récompenses	4
Demande d'une carte d'adhésion	4
Secrétaires de ligues	4
Feuilles de classement	5
TÂCHES ET RESPONSABILITÉS POUR LE LEADERSHIP D'UNE LIGUE.....	5
Conseil administratif de la ligue	5
Conseil administratif	5
Président de la ligue	6
Vice-président de la ligue	6
Secrétaire de la ligue	6
Trésorier de la ligue	6
Huissier d'armes de la ligue	7
Capitaines d'équipes	7
Superviseur de ligue (Ligue de jeunes seulement)	7
Responsable de la ligue (Ligue de jeunes seulement)	7
Comités de la ligue	8
RÉUNIONS PRODUCTIVES	8
Quorum	8
Préparation d'un ordre du jour	8
Procédure d'usage d'une réunion	8
Comment faire une proposition	9
Niveau organisationnel	9
Parties comportant un protêt	9
Lignes directrices des exigences	9
Révocation au conseil administratif ou dans une ligue	10
Cotisations non versées à la ligue	10
ÉLECTIONS DANS UNE LIGUE	10
Quand réaliser des élections	10
Qui préside les élections	10
Comité de nomination	10
Convocation à une réunion	10
Élections spécifiques	11
Décompte des bulletins de vote	11
Conseils pratiques	11
Réunion annuelle de l'association	11
GESTION DES FINANCES D'UNE LIGUE	12
Programme de cautionnement de la FCDQ	12
Service bancaire interne- Centre de quilles	12
Assurances pour cambriolage et vol à main armée	12
Pertes et réclamations	12

Renseignements généraux	13
Exemple d'une fiche de comptabilité de ligue de la FCDQ	13
Fiche de comptabilité de ligue de la FCDQ	14
Exemple d'un relevé financier.....	14
RÉCOMPENSES DE LA FCDQ	15
Récompenses des champions de ligue	15
Règles de qualification pour les récompenses basées sur la moyenne	17
Récompense pour les "aînés".....	17
Récompense pour le quilleur s'étant le plus amélioré	17
Plus haut triple de la ligue.....	17
Procédures pour les rapports	17
Jeu de quilles anticipé ou reporté sans adversaire (sans opposition).....	17
FORMATS ALTERNATIFS D'UNE LIGUE	18
Système Baker	18
Sans frappe manquée (No Tap)	18
Comparaison de compétitions (Mail-o-graphic)	18
Combinaison de deux quilleurs (Scotch Doubles)	18
JEU DE QUILLES SPORTIF	Error! Bookmark not defined.
Formation d'une ligue de jeu de quilles sportif.....	Error! Bookmark not defined.
ÉBAUCHE DES RÈGLEMENTS D'UNE LIGUE	20

Exclusion:	Dans l'évènement de toutes divergences entre le manuel du responsable d'une ligue et des règles de jeu de la FCDQ, les règles de la FCDQ feront foi d'interprétation définitive.
-------------------	--

Liste de contrôle rapide d'une ligue

Cette fiche de contrôle permet une révision rapide des tâches opérationnelles d'une ligue. Les détails des tâches de chacun des administrateurs peuvent être retrouvés dans le manuel des règles de jeu et des les pages qui suivent dans ce manuel.

Les éléments de base pour démarrer une ligue...

- Tenir une réunion avant le début de la première session afin de déterminer les règlements de jeu
- Établir un compte bancaire comportant deux signatures pour effectuer les retraits.
- Afficher ou distribuer un calendrier (horaire) de jeu.
- Assurez-vous que tous les quilleurs complètent leurs demandes d'adhésion et paient leurs cotisations en conformité avec les règles 101a et 101b.
- Distribuer des copies des règlements à chaque capitaine d'équipe et à l'administrateur de la ligue.
- Envoyer vos demandes d'adhésion de ligue et les frais qui s'y rattachent à votre association locale dans les 30 jours après le début de la saison.
- Adopter une liste de prix/récompenses dans les cinq semaines après le début du calendrier.
- Dans les ligues de jeunes, organisez un programme d'orientation des parents (pour plus de renseignements, consultez la section des programmes pour les jeunes dans ce manuel).
- Si vous avez des quilleurs de moins de 22 ans dans votre ligue, abordez la règle 19 concernant l'admissibilité d'adhésion des jeunes et du formulaire de consentement parental avec les membres de votre ligue.

Les éléments de base pour démarrer une ligue....

- Afficher ou distribuer une liste de classement (statistiques) courante.
- Distribuer des feuilles de récapitulation et des enveloppes de paiement.
- Recueillir les frais et payer les frais au centre de quilles.
- Déposer l'argent dans le compte de la ligue dans les 7 jours subséquents.
- Recueillir les feuilles de récapitulation et calculer les records de la ligue.
- Vérifier si certaines récompenses ont été gagnées et les soumettre dans les 20 jours après la réalisation des scores. Voir à la page 21 pour les récompenses de la FCDQ.
- Faites compléter les demandes d'adhésion par les nouveaux quilleurs et verser leurs cotisations en conformité avec les règles 101a et 101b de la FCDQ.
- Le président ou le superviseur de la ligue doit vérifier le solde du compte bancaire à chaque mois.

Nom de la ligue: _____ # de sanction de la ligue : _____

Nom du centre de quilles: _____ # de certification du centre: _____

Comment gérer une ligue avec succès

COMPÉTITION

La compétition par définition est excitante et intrigante. Plus il y a d'équipes qui s'affrontent pour un championnat, plus il se crée un intérêt dans la ligue. Afin de mousser la compétition, les ligues peuvent essayer différents formats.

Handicaps plus élevés – Des études ont démontrées qu'avec même un handicap de 100%, l'équipe possédant une moyenne élevée avait un avantage. Ces études suggèrent donc que l'handicap devrait être établi à 100%.

Ligue classifiée – Déterminer un maximum de moyenne basé sur la saison précédente. Cela permet d'établir une différence moins significative entre l'équipe la plus forte et l'équipe la plus faible.

Calendrier divisé – Divisez le calendrier en deux, trois ou quatre sessions et déterminer un champion à chaque session. À la fin de la saison, faites des éliminatoires afin de déterminer les champions de la ligue de la saison.

Point de match – Attribuez un handicap individuel à chaque joueur de l'alignement. Chaque joueur est donc opposé à un autre joueur dans l'alignement des adversaires. Attribuez des points sur une base individuelle et par équipe.

Autres formats – Ces formats peuvent rendre une ligue plus compétitive et plus amusante. (Voir la page 29 pour plus d'informations).

CONSEIL ADMINISTRATIF

Le conseil administratif, conseil exécutif de la ligue, comprend les administrateurs et les capitaines de la ligue. Le conseil administratif prend les décisions sur tous les sujets concernant la ligue, incluant l'adoption des règlements de la ligue, de la distribution des prix et de l'élection des administrateurs, à moins que les règlements de la ligue prévoient l'implication des membres.

Pour les ligues de jeunes, la ligue devra être sous la supervision d'un adulte qui voit au fonctionnement de la ligue en collaboration avec la gestion du centre de quilles et le conseil administratif de la ligue, s'il y a lieu. (Voir règle 103c)

Dans les ligues de jeunes de la FCDQ où il existe en majorité des membres de 14 ans et plus, chaque ligue doit élire un président, un vice-président, un(e) secrétaire et un trésorier à partir des membres de la ligue. Chaque équipe à la responsabilité d'élire un capitaine d'équipe. Les postes de secrétaire et trésorier peuvent être jumelés.

Les attributs suivants s'appliquent également au conseil administratif de la ligue :

Les capitaines d'équipes peuvent désigner un membre de la ligue en tant que représentant de la ligue lors des réunions du conseil administratif.

- Chaque membre a droit à un seul vote, en tant que capitaine d'équipe, administrateur ou les deux.
- Le président a également le droit de vote concernant tous les sujets abordés au conseil administratif.
- Un quorum est déterminé par la majorité du conseil administratif, à moins d'avis contraire spécifié dans les règlements de la ligue.

DEMANDE D'ADHÉSION D'UNE LIGUE

Une demande d'adhésion (formulaire) d'une ligue doit être soumise dans les 30 jours suivant le début du calendrier de la ligue. Veuillez inclure tous les renseignements requis sur le formulaire de sanction de la ligue afin que les références d'adhésion soient émises sans délais. Veuillez contacter votre association pour toute aide additionnelle.

ATTRIBUTIONS DES RÉCOMPENSES

Ordinairement, ce sont les secrétaires des ligues qui s'occupent de distribuer les récompenses. Dans les ligues de jeunes, les récompenses peuvent être attribuées par le superviseur de la ligue dans certaines associations, un administrateur de l'association, un membre du comité des récompenses ou un représentant du centre de quilles.

L'attribution des récompenses devrait avoir lieu, aussitôt que possible et selon la disponibilité des récompenses, en présence de tous les membres de la ligue. Un long délai, tel que la remise des récompenses au banquet de fin de saison, peut diminuer l'intérêt des quilleurs pour remporter des récompenses et leur évaluation des bénéfices d'adhésion.

Consultez la section des récompenses dans ce manuel pour la liste des récompenses de la FCDQ.

JEUNES QUILLEURS DE LA FCDQ

En vigueur à partir du 1er septembre 2009, les jeunes membres de la FCDQ peuvent participer à des tournois adultes dans lesquels des bourses en argent sont attribuées et ils peuvent accepter de tels prix tels que remis. Les jeunes de la FCDQ peuvent encore opter pour le dépôt de leurs gains dans le compte des bourses d'études (A.B.É.) de la FCDQ en complétant et en signant la fiche de renonciation pour les bourses d'études de la FCDQ que l'on peut retrouver sur notre site Web.

Ce changement ne signifie pas que les jeunes quilleurs de la FCDQ peuvent automatiquement joindre un tournoi adulte. Il importe à chaque directeur de déterminer s'il désire permettre à des jeunes membres de la FCDQ de se joindre ou pas. Dans plusieurs tournois, une limite d'âge est établie, tel que 18 ans, afin de jouer dans la ligue.

Veillez noter; toutefois, que les tournois sanctionnés juvéniles de la FCDQ doivent encore se soumettre aux règlements d'éligibilité des jeunes, soit que **tout montant** d'argent ou de marchandise de plus de 500\$ ne peut être attribué.

Les étudiants célibataires des niveaux primaire et secondaire ayant moins de 18 ans doivent avoir un consentement écrit d'un parent ou d'un tuteur afin de participer à la compétition dans une ligue d'adultes dans laquelle de la marchandise évaluée à plus de 500\$ ou de l'argent et des bonds sont offerts.

Leur participation, même en tant que joueur temporaire (pacer), dans ces situations pourrait nuire à leur éligibilité de participer à des compétitions sportives scolaires.

Le formulaire doit être déposé auprès de la secrétaire de la ligue au moins une semaine avant la participation, à moins qu'un parent ou un tuteur accompagne l'étudiant à leur première session de ligue. Dans un tel cas, le formulaire de consentement peut être complété avant le début du jeu.

Le fait de ne pas déposer le formulaire de consentement entraînera l'inéligibilité du joueur et la destitution des parties jouées. Le formulaire de consentement est disponible...

- dans le règlement 13 du manuel des règles de jeu de la FCDQ
- par téléchargement sur le site Web

RÈGLEMENTS

Toutes les ligues doivent avoir des règlements. Cette tâche peut être simplifiée par l'utilisation des "Règlements des ligues adultes ou des jeunes de la FCDQ" inclus dans ce livret. Dans les ligues adultes, le conseil administratif de la ligue ou ses membres doit voter pour l'adoption de chaque règlement. Veuillez accorder une attention particulière aux règlements qui s'appliquent aux items suivants :

Alignement réglementaire

Les ligues décident si des substituts peuvent faire partie d'un l'alignement réglementaire. Les règlements de la FCDQ stipulent que des substituts peuvent être incorporés, à moins que les règlements de la ligue spécifient autrement.

ELIMINATOIRES

Les ligues devraient adopter un règlement stipulant de quelle façon les éliminatoires devraient être réalisées lors de bries d'égalité et/ou de championnats. Quelques suggestions :

Jouer une partie (ou deux parties).

- Un point pour chaque partie, mais aucun pour le triple.
- Les meilleures deux ou trois parties.
- Des finales avec échelons (par élimination).
- Le total de quilles résultant des trois parties d'un triple.
- Rencontre, compétition impliquant tous les joueurs.

Substituts

Toutes les ligues ont besoin de joueurs substituts afin de minimiser les scores de personnes absentes ou manquantes.

Joueurs en retard

Un joueur en retard obtiendra le dixième du pointage d'un quilleur absent pour chaque carreau manqué, à moins d'un avis contraire spécifié par les règlements de la ligue.

Listes d'équipes

Les ligues spécifient le nombre permis de quilleurs qui doivent se retrouver sur chaque liste d'équipe. Les capitaines soumettent des noms avant que la ligue débute ses activités ou à un moment déterminé par la ligue.

Scores des quilleurs manquants

Dans les ligues adultes, les équipes qui ne possèdent pas une liste complète de quilleurs reçoivent un pointage de 120 et un handicap est calculé à partir de ce pointage.

Dans les ligues des jeunes, le pointage du joueur manquant sera celui du quilleur possédant la moyenne la plus basse de la liste de l'équipe adverse. S'il existe plus de deux joueurs manquants, on utilisera la moyenne la plus basse du second joueur le plus faible de la liste de l'équipe adverse.

Les ligues peuvent également déterminer leur propre pointage pour joueur manquant. Pour ce faire, choisissez un nombre comparable à la performance moyenne de votre joueur. L'handicap sera calculé à partir de ce score.

Moyennes

Un règlement concernant la détermination d'une moyenne entière et adéquate est essentiel pour toute ligue classifiée ou avec handicap.

Il est recommandé d'utiliser les moyennes de la saison précédente pour la première soirée de compétition puisqu'elles peuvent être facilement vérifiées et qu'elles représentent la véritable capacité du quilleur.

Les quilleurs qui ne possèdent pas de moyenne reconnue établiront leur moyenne dès le premier soir de jeu, à moins que les règlements de la ligue spécifient autre chose.

Dans les ligues de jeunes, un quilleur se servant de ses deux mains pour jouer, établira une moyenne pour le jeu à deux mains. Quand le quilleur adoptera le jeu avec une seule main, une nouvelle moyenne devra être établie (règle 118b).

HANDICAPS

L'attribution d'un handicap est un moyen de donner aux quilleurs et les équipes qui possèdent un niveau d'habileté variable, afin de rendre la compétition entre eux la plus équitable possible. La FCDQ recommande donc l'utilisation d'un pourcentage d'handicap de 100% pour des matchs plus uniformes. La base sans handicap avec laquelle un handicap est calculé ne devrait pas être supérieure à la moyenne de départ d'une équipe ou individuelle. Par exemple, si la moyenne de départ est de 218, l'handicap devrait être de 100% de 220. Une autre option est donner une moyenne négative à tous les quilleurs au-dessus de la moyenne de base. Par exemple, 100% d'handicap moins 100% de l'handicap au-dessus de 200.

Les ligues avec handicap se servent de leur système d'handicap qui a été adopté. Les ligues qui n'adoptent pas de pourcentage d'handicap, devront utiliser un handicap de 100%. (Voir règle 100e)

REPORTS AU CALENDRIER

Le conseil administratif d'une ligue, un comité spécifique ou un superviseur de ligue des jeunes prend les décisions relatives aux reports. Les ligues doivent accorder des reports au calendrier dans des situations d'urgences. On peut minimiser les problèmes concernant les reports en :

- En discutant de ce sujet à la réunion organisationnelle pour des situations spéciales tels que la saison de chasse, des fêtes ou des événements locaux.
- En permettant un nombre supplémentaire de joueurs sur les listes d'équipes ou en maintenant une liste de substituts potentiels.
- Prescrire un comité de trois membres qui s'occupera des demandes et des annulations des reports à cause de mauvaise température.
- Pour plus de renseignements sur le comité de reports au calendrier, consultez la section des tâches et des responsabilités en ce qui a trait au leadership d'une ligue dans ce manuel.

FRAIS IMPAYÉS

Assurez-vous que tous les quilleurs paient tous leurs frais à chaque saison. Les capitaines d'équipes ont la responsabilité de recueillir ces frais. Afin d'assurer un paiement rapide des frais, les ligues peuvent adopter un règlement qui stipule qu'une équipe perd ses parties lorsqu'un quilleur présent et jouant aux quilles ne maintient pas son compte à date. Si adopté, le règlement de frais arriérés de la ligue sera en vigueur tout au long de la saison.

FONDS POUR PRIX/RÉCOMPENSES

Même si les fonds reliés aux prix/récompenses sont importants, éviter de perdre des membres à cause de cela. Une grosse cagnotte nécessite un plus grand déboursé individuel de la part des membres et peut décourager la venue de nouveaux membres ou augmenter les abandons dans une ligue.

DEMANDE D'UNE CARTE D'ADHÉSION

Secrétaires de ligues

Une demande d'adhésion doit être complétée par chaque membre de la ligue, incluant les substituts, acheminées avec le formulaire de demande de la ligue et les cotisations d'adhésion. Demandez à chaque quilleur de compléter dûment la fiche (numéro d'appartement) et le numéro d'identification national s'il n'apparaît déjà sur la fiche.

Afin d'améliorer les communications avec les membres, veuillez vous assurer que les quilleurs inscrivent leur adresses de courriel sur le formulaire.

Si le quilleur souhaite faire une donation pour Team Canada, s'il vous plaît avoir les vérifie la boîte sur l'application et soumet leur donation à vous. S'il vous plaît envoyer la donation à votre association locale, qui il enverra au Siège national de la FCDQ.

Le numéro d'identification d'adhésion nationale permet à la FCDQ de constituer un historique de la ligue du membre, des tournois et des attributions de récompenses. Si un quilleur ne possède pas actuellement un numéro d'identification national (par exemple, un nouveau quilleur), l'association locale de quilles lui assignera un numéro.

Vérifiez les formulaires de demandes dès qu'ils vous sont remis. Il est plus facile de détecter et corriger les erreurs plutôt que d'acheminer des renseignements incomplets qui pourraient retarder l'envoi de la carte au quilleur.

Veillez informer vos membres que leur numéro d'identification national sera imprimé sur leur carte de membre et expédiée à leur association locale pour qu'elle soit distribuée à leur ligue. Ce numéro est permanent, attribué individuellement pour qu'il soit utilisé à toutes les saisons, pour toutes les compétitions de la FCDQ et qu'il sera requis pour toute demande concernant les récompenses.

Si un membre de votre ligue vous informe qu'il n'a pas reçu sa carte de membre ou que sa carte a été perdue, volée ou endommagée, contactez votre association locale ou le siège national de la FCDQ en composant le (403) 381-2830 et un duplicata de la carte lui sera posté. Si vous avez besoin d'aide, votre association locale ou le siège national est là pour vous dépanner!

FEUILLES DE CLASSEMENT

Si vous n'utilisez pas la banque de données de la ligue, vous pouvez obtenir des feuilles de classement en communiquant avec la FCDQ.

Afin de compléter les feuilles de classement, les secrétaires des ligues devraient...

- Écrire lisiblement et compléter la partie supérieure à chaque semaine
- Sous la rubrique "classement de l'équipe," écrire la liste des équipes selon leurs positions. S'il y a égalité dans les gains et les pertes de deux équipes ou plus, inscrire les équipes selon le nombre de quilles abattues ou selon le règlement de la ligue. Pour les ligues avec handicaps, si le nombre total de quilles apparaît, la ligue doit décider le nombre total de quilles qui y figure, soit inscrit avec ou sans handicap.
- Dans la section des parties ou des triples les plus élevés, inscrire tous les scores individuels et d'équipes en vue de l'attribution des récompenses les scores de ligue les plus élevés.
- Sous la rubrique "moyennes individuelles," inscrire d'abord les équipes, ensuite les membres individuellement et compléter les colonnes du nombre de quilles abattues, les parties et les moyennes.
- Utilisez l'espace libre sur les feuilles de classement pour la reconnaissance d'exploits spéciaux tels que trois parties identiques, une partie entière de réserves et le plus grand nombre de quilles au-dessus de la moyenne. Aussi, servez-vous des feuilles pour annoncer de futurs événements tel que le banquet de la ligue, un tournoi ou une réunion de l'association locale.

Vous souhaitez obtenir un logiciel de ligue par l'entremise d'un fournisseur incluant celui de la compagnie Treasure Software, appelez au (800) 552-2695.

Tâches et responsabilités pour le leadership d'une ligue

CONSEIL ADMINISTRATIF DE LA LIGUE

Ceux qui dirigent une ligue, soit le conseil administratif comprend des administrateurs et les capitaines d'équipes. Chacun des membres a un droit de vote; même s'ils sont à la fois administrateur et capitaine d'équipe.

Dans les ligues de jeunes, la ligue sera sous la supervision d'un adulte/responsable qui dirigera la ligue en collaboration avec la gestion du centre de quille et un des administrateurs du conseil administratif de la ligue, s'il y a lieu. (Voir règle 103a)

Pour les ligues de jeunes de la FCDQ qui est composée de jeunes ayant 14 ans et plus, chaque ligue doit élire un président, un vice-président, un/une secrétaire et un trésorier à partir des membres de la ligue. Chaque équipe a la responsabilité d'élire un capitaine d'équipe. Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être combinés.

Conseil administratif

Le conseil administratif a les responsabilités suivantes:

- Élire les administrateurs de la ligue en conformité avec la règle 102a (Deux membres de la même famille ne peuvent occuper le poste de président, trésorier ou secrétaire-trésorier ou vice-président et trésorier ou secrétaire-trésorier dans la même ligue ou être les co-signataires pour les retraits effectués dans le compte bancaire de la ligue).

- Adopter les règlements de la ligue et une liste des récompenses.
- Déterminer les salaires, s'il y a lieu, devant être versés au/à la secrétaires ou à d'autres, à moins que les règlements de la ligue permettent aux membres d'en décider.
- Prennent les décisions sur tous les protêts impliquant la FCDQ et les règlements de la ligue
- Décrète sur les scores douteux et les erreurs de calculs et sur les sujets qui ne sont pas couverts par les règlements.
- Règle toutes les disputes concernant les prix en argent.
- Comble tout poste vacant durant la saison.

Les décisions du conseil administratif sont finales, excepté quand un appel est logé auprès de l'association locale ou la FCDQ, en conformité avec la règle 119.

Président de la ligue

Le président est le chef dirigeant de la ligue. Dans les ligues de jeunes où il existe un conseil administratif, le président devrait collaborer avec le superviseur dans ses tâches.

Le président/superviseur de ligue est responsable de :

S'occuper de l'ouverture d'un compte au nom de la ligue dans une institution financière assurée et reconnue. Le compte doit avoir au moins signatures des administrateurs pour tous les retraits effectués.

- Insérer dans le calendrier des réunions, à des heures et endroits convenables.
- Former des comités
- Appliquer tous les règlements de la ligue et les règles de jeu de la FCDQ.
- Vérifier le compte bancaire à chaque mois.

Vice-président de la ligue

Le vice-président prend le poste de président quand celui-ci est absent et assiste le président tel que requis.

Secrétaire de la ligue

La ou le secrétaire a des responsabilités importantes qui sont entièrement énoncées dans les règles de jeu de la FCDQ. Dans les ligues de jeunes ayant un conseil administratif, la ou le secrétaire collaborera avec le superviseur dans l'exécution des tâches de secrétariat.

La/le secrétaire/superviseur de la ligue est responsable de :

- Établir un compte rendu de toutes les réunions. Ce compte rendu devrait comprendre la date de cette réunion, l'heure et l'endroit, les noms des personnes présentes et les éléments des décisions qui ont été prises.
- Distribuer une copie des règlements de la ligue et de la liste approuvée des prix/récompenses à chaque capitaine d'équipe et à chaque membre du conseil administratif.
- Afficher ou fournir à chaque capitaine le calendrier de la ligue.
- Distribuer à chaque membre de la ligue une demande d'adhésion à la FCDQ, pour ensuite recueillir ces formulaires et les cotisations d'adhésion.
- Acheminer les formulaires de demande d'adhésion dûment complétés, les cotisations et le formulaire de demande de ligue de la FCDQ à l'association locale de la FCDQ dans les 30 jours suivant le début de la saison.
- Garder une liste des quilleurs de la ligue et des substituts.
- Afficher ou distribuer une feuille du classement actuel.
- Rapporter et soumettre les demandes de récompenses telles que requises par les règlements de la FCDQ.
- Aviser les membres de la ligue des réunions de l'association et de tout changement en ce qui a trait aux postes des administrateurs, du calendrier des activités ou du centre de quilles.
- Remettre les moyennes de la fin de la saison à l'association de quilles locale pertinente de la FCDQ.
- Fournir au trésorier le classement final de la ligue.
- Maintenir, écrire et classer la correspondance de la ligue.
- Remettre au/à la prochaine secrétaire de ligue tous les dossiers et fournitures.

NOTE: Dans les ligues utilisant un ordinateur ou faisant appel à une entreprise pour les moyennes, la/le secrétaire élu demeure la personne responsable de toutes les tâches spécifiées dans la règle 102e de la FCDQ.

Trésorier de la ligue

Le trésorier est responsable de tous les revenus et des déboursés de la ligue. Dans les ligues de jeunes qui ont un conseil administratif, le trésorier collaborera avec le superviseur dans l'exécution des tâches de trésorerie.

Le trésorier/superviseur de la ligue a la responsabilité de :

- Voir avec le président à ouvrir un compte au nom de la ligue dans une institution financière assurée et reconnue, comprenant au moins deux signatures requise pour tous les retraits.
- **Déposer les sommes reçues dans les 7 jours suivant leur réception.**
- Vérifier avec le président le solde du compte de la ligue à chaque mois.
- Recueillir les frais de ligue à chaque saison et payer le centre de quilles.
- Émettre un chèque ou un mandat poste payable à l'association locale pour les cotisations d'adhésion.
- Aviser le président et la/le secrétaire de la ligue de tout manquement au paiement des frais par un membre.
- Fournir à chaque équipe un rapport financier détaillé lors de la distribution des prix en argent; incluant les revenus, les déboursés, les transactions et les noms des récipiendaires des prix et des gains.
- Distribuer la cagnote des prix dans les 21 jours suivant la fin du calendrier de la ligue, à moins que le conseil administratif de la ligue ou la FCDQ en décide autrement.
- Fournir un rapport financier sur demande du président de la ligue ou du conseil administratif.
- Remettre tous les registres, documents et argents au prochain trésorier de la ligue. Tous les records financiers, indépendamment du fait qu'il soit en possession de l'ancien ou du trésorier actuel, doivent être retenus pour 120 jours après la fin du calendrier des activités de la ligue.

Huissier d'armes de la ligue

Le huissier d'armes de la ligue exécute toutes les tâches demandées par le président ou par le conseil administratif.

Capitaines d'équipes

Les capitaines d'équipes sont des membres de la ligue qui peuvent organiser et faire partie des équipes. Ils représentent leur équipe et à moins d'en désigner un autre, oeuvrent au conseil administratif.

Les capitaines d'équipes dans les ligues adultes ont la responsabilité de :

Recueillir des membres les cotisations d'adhésion de la FCDQ et les remettre à leur secrétaire.

- Recueillir les frais de ligue de leurs membres et les remettre au trésorier de la ligue.
- S'assurer que l'équipe et ses membres soient éligibles de participer aux compétitions de la FCDQ et sous les règlements de la ligue.
- Le comportement et l'assiduité de l'équipe.
- Inscrire les noms des membres de l'équipe dans l'alignement avant que les sessions de la ligue ne débutent.
- Comptabiliser les scores, signer le livre des pointages et retenir la signature du capitaine de l'équipe adverse.
- Distribuer les prix aux membres de l'équipe dans les 15 jours suivant leur réception.

Dans les ligues des jeunes, les capitaines d'équipes ont la responsabilité de :

- Recueillir les frais de ligue des membres de leur équipe et les remettre au trésorier de la ligue ou au responsable de la ligue de jeunes.
- Comptabiliser les scores, signer le livre de pointages et retenir la signature du capitaine de l'équipe adverse.

Superviseur de ligue (Ligue de jeunes seulement)

Le superviseur est désigné par le responsable de la ligue de jeunes et a la responsabilité de :

- Exécuter les tâches du président de la ligue. Dans les ligues de jeunes qui ont un conseil administratif, le président collaborera avec le superviseur.
- Accorder des jeux anticipés et des reports de jeux, à moins que l'autorité soit donnée à un comité désigné ou au responsable de la ligue.
- Être co-signataire pour les retraits des fonds dans le(s) compte(s) bancaires de la ligue.

Responsable de la ligue (Ligue de jeunes seulement)

Le responsable de la ligue est la personne désignée par l'organisateur de la ligue de jeunes et a la responsabilité de :

- Exécuter les tâches du/de la secrétaire et du trésorier. Dans les ligues de jeunes qui ont un conseil administratif, la/le secrétaire et le trésorier collabore avec le responsable de la ligue.
- Déposer un rapport écrit des manquements concernant la règle 19 à l'association locale pour que des mesures disciplinaires soient prises.
- Travailler avec le superviseur de la ligue pour :
 - Adopter des règlements avant le début du calendrier des activités, à moins que la ligue possède déjà un conseil administratif.
 - Appliquer tous les règlements de la ligue et de la FCDQ.

- Adopter une liste spécifiant comment les sommes recueillies pour les récompenses seront remis dans les 5 premières semaines de jeu de la ligue, à moins que la ligue possède un conseil administratif. (Voir règle 103a)
- Être co-signataire pour les retraits des fonds dans le(s) compte(s) bancaire(s) de la ligue.

Comités de la ligue

Les comités typiques et leurs fonctions sont :

- **Le comité de vérifications comptables** – C'est un comité requis qui vérifie les registres du trésorier ou du responsable de la ligue à des moments spécifiés afin de vérifier les revenus, les déboursés et les soldes. Le comité assure que les fonds de la ligue ont été déposés et déboursés de façon conforme, que les registres ont été bien tenus et que les dépenses ont été versées. Des vérifications peuvent également être faites sur les registres de la ligue, les moyennes et le classement des joueurs.
- **Comité des prix** – C'est un comité requis qui développe et soumet pour adoption une ou plusieurs listes de prix dans les 5 premières semaines du début du calendrier. Il devrait contacter le trésorier ou le responsable de la ligue de jeunes pour obtenir des prévisions budgétaires et consulter tous les règlements qui puissent influencer la distribution des prix.
- **Comité des récompenses** – Ce comité travaille avec le/la secrétaire ou le responsable de la ligue de jeunes pour compléter et déposer les demandes pour les récompenses et présenter ou aider l'association locale dans l'attribution de ces récompenses aux quilleurs méritants de la ligue.
- **Comité du banquet** – Ce comité prend les dispositions nécessaires afin d'organiser le banquet de la ligue.
- **Comité de nomination** – Ce comité prépare et présente une liste d'administrateurs de ligue en vue de l'élection. Pour plus amples renseignements, consultez la section sur les élections d'une ligue dans ce manuel.
- **Comité des reports d'activités** – La FCDQ recommande que les ligues aient un comité qui a le pouvoir d'accepter ou de refuser toute requête concernant les parties reportées ou anticipées, incluant les requêtes urgentes.

Réunions productives

Quorum

Pour une réunion qui a lieu avant le début de la saison ce sont les "membres présents" qui représentent le quorum. Pour toutes les autres réunions, un quorum c'est la majorité, en l'absence d'un règlement concernant le quorum.

Préparation d'un ordre du jour

Quand les rencontres sont planifiées à l'avance par le président et/ou le superviseur de la ligue, les réunions se déroulent rondement et sont efficaces. Le président et/ou le superviseur de la ligue devraient préparer avec le/la secrétaire et/ou le responsable de la ligue un ordre du jour spécifiant les sujets traités. Voici un exemple d'un ordre du jour:

1. Appel à l'ordre
2. Prise des présences des administrateurs et des capitaines d'équipes.
3. Adoption du compte rendu de la dernière réunion (lu par la/le secrétaire ou le responsable de la ligue)
4. Rapport du trésorier et/ou du responsable de la ligue des jeunes.
5. Rapports des comités
6. Correspondance
7. Affaires courantes
8. Affaires nouvelles
9. Sujets pour lesquelles vous avez été convoqués à cette réunion. Par exemple: Adoption ou discussion sur les règlements de la ligue, un privilège concernant la ligue (à la première réunion) ou l'élection des administrateurs (à la fin de la saison).
10. Autres sujets
11. Clôture de la réunion

Une fois que le président et/ou le superviseur de la ligue des jeunes ont planifié un ordre du jour, la le déroulement de la réunion est facile à gérer. N'oubliez pas, pour que tous les membres puissent participer et entendre, on devrait permettre à une seule personne à la fois de s'exprimer. Maintenir la bonne marche de la réunion en faisant preuve de bon sens, de courtoisie, d'impartialité et de coopération.

Procédure d'usage d'une réunion

- Le président (superviseur de la ligue des jeunes) procède à l'ouverture de la réunion et la/le secrétaire (responsable de la ligue de jeunes) prend les présences.

- La/le secrétaire ou responsable de la ligue des jeunes fait appel aux noms des administrateurs et des capitaines d'équipes, prenant en note ceux qui sont présents pour être inclus dans le compte rendu. Il/elle mentionne par après s'il y a quorum.
- La/le secrétaire ou responsable de la ligue des jeunes fait la lecture du compte rendu de la réunion précédente et l'exécutif l'approuve tel quel ou fait des ajouts ou des corrections.
- Le président et/ou le superviseur de la ligue des jeunes demande au trésorier et/ou au responsable de la ligue de jeunes et aux présidents des comités spéciaux de faire leurs rapports, s'il y a lieu.
- Le président et/ou le superviseur de la ligue des jeunes demande de procéder aux discussions sur les affaires courantes.
- Le conseil administratif (exécutif) discute et se prononce sur les affaires nouvelles.
- Si un autre sujet a été élaboré, il peut figurer dans la rubrique "autres sujets".
- Clôture de la réunion.

Comment faire une proposition

1. Le membre s'adresse au président avant de s'exprimer.
2. Énoncé de la proposition, " Je propose..."
3. Appui de la proposition, "Je seconde ..."
4. Le président affirme, "Il a été proposé par (nom) et secondé par (nom) que ..."
5. Demande de discussion. Chacun des membres a le droit de s'exprimer.
6. Pour le vote, la ligue possède les options suivantes :
 - à voix haute
 - à mains levées
 - avec un bulletin de vote

Ensuite, le président statue sur le vote en affirmant les résultats.

La personne qui a fait la proposition peut voter contre, mais ne peut se prononcer (parler) sur celui-ci. Les administrateurs peuvent voter sur toutes les propositions.

7. Une proposition est caduque lors d'un vote nul.

Niveau organisationnel

Les règlements rigoureux et complets d'une ligue représentent le canevas de travail pour la démarche harmonieuse d'une ligue. Le conseil administratif et/ou le superviseur/responsable d'une ligue adopte les règlements avant le début des activités du calendrier, à moins que la ligue demande à ce que les membres les adoptent.

Parties comportant un protêt

Le conseil administratif et/ou le superviseur de la ligue des jeunes peuvent déclarer comme étant perdues ou nulles les parties comportant un protêt. Leurs décisions sont finales, à moins que l'association locale ou la FCDQ reçoive un appel de la décision; en conformité avec la règle 119.

Lignes directrices des exigences

Le conseil administratif et/ou le superviseur de la ligue des jeunes est autorisé de prendre les décisions quand il y a un protêt de déposé pour des parties. Utilisez les directives et exigences suivantes dans la prise de décision :

- Un protêt écrit doit être déposé au plus tard dans les 15 jours (48 heures dans les deux semaines à la fin de la saison ou d'une session et durant les éliminatoires de la ligue) après leur réalisation dans laquelle l'infraction s'est supposément produite.
- Les administrateurs peuvent également rapporter une partie comportant un protêt ou un différent au conseil administratif et/ou le superviseur de la ligue des jeunes sans qu'il soit écrit.
- Le conseil administratif et/ou le superviseur de la ligue des jeunes accorde aux parties concernés d'exprimer leurs opinions sur le protêt et pose des questions pertinentes afin d'obtenir le maximum de renseignements.
- Même si le consentement unanime des capitaines d'équipes est requis pour amender ou changer un règlement de ligue qui a déjà été adopté durant la saison, uniquement un vote majoritaire du conseil administratif et/ou une décision du superviseur d'une ligue de jeunes est requise pour préciser la signification ou l'intention d'un règlement.
- Une fois que le conseil administratif et/ou le superviseur de la ligue des jeunes clarifie le règlement de ligue en question, le règlement s'applique dans une situation en divergence.

Le conseil administratif et/ou le superviseur/responsable de la ligue de jeunes a trois options pour régler la plupart des protêts impliquant une partie :

- **Invalide ou nulle** – Mesure prise pour tout manquement à un règlement, mais lorsque qu'il y a des circonstances atténuantes. Par exemple, lorsque les administrateurs ont mal informé le capitaine de l'équipe.
- **Déclarée perdue** – Mesure prise lorsqu'il y a manquement à un règlement, mais qu'il existe des circonstances atténuantes.

- **Sans objet** – Lorsque après avoir examiné un protêt, il a été déterminé qu'il n'y avait pas nécessité de prendre une mesure disciplinaire.

Révocation au conseil administratif ou dans une ligue

Le conseil administratif d'une ligue et/ou le superviseur/responsable d'une ligue de jeunes peut révoquer un quilleur d'une ligue pour mauvaise conduite ou manquement à un règlement de la FCDQ ou d'une ligue. Si un membre d'une ligue dépose un chef d'accusation demandant le renvoi d'un administrateur d'une ligue ou le renvoi d'un membre de la ligue, une réunion doit être planifiée et les procédures de la règle 115a suivies.

Cotisations non versées à la ligue

Une ligue doit faire une réunion si une personne est accusée de ne pas payer les frais de ligues convenus et qu'il se retire ou abandonne la ligue sans raisons valables. Quand un membre d'une ligue est accusé du méfait ci-haut mentionné, la ligue devrait essayer de résoudre le problème avant de prendre des mesures disciplinaires. (Veuillez consulter la règle 115b)

Directives des exigences (Règle 115b) – Une plainte doit être soumise par écrit à un administrateur de la ligue et/ou au superviseur/responsable d'une ligue de jeunes. Le président de la ligue planifiera une rencontre du conseil administratif. La ligue fera parvenir par la poste ou en mains propres un avis écrit au défendeur l'informant de :

- La date, heure et endroit de la réunion.
- De son droit de participation et de présenter sa défense.

Faites un compte rendu cette réunion de ligue comprenant une liste des gens présents et absents (il doit y avoir quorum).

- Une comptabilité des arrérages doit inclure :
- Des dates concernées des accusations imputées au quilleur.
 - Montant(s).
 - Mentionner si le quilleur était présent ou absent aux dates concernées.
 - Date à laquelle le défendeur a été remplacé.
- Les deux tiers des membres présents doivent décider par leur vote de la culpabilité du défendeur. S'il n'y a pas obtention du vote des deux tiers des membres présents, l'accusation est révoquée.
- Dans les ligues de jeunes qui n'ont pas de conseil administratif, c'est le superviseur/responsable qui prend la décision.
- Dans les 30 jours suivant la réunion, soumettre le dossier à l'association locale ou à la FCDQ. Le dossier doit comprendre :
 - L'avis de convocation du (des) défendeur(s)
 - Le compte rendu de la réunion
 - Une copie des règlements de la ligue
 - Relevé de comptabilité provenant de la réunion et les documents d'accompagnement
 - La recommandation et le relevé de vote.

NOTE: La règle 115b ne permet pas à une ligue d'accuser un individu pour plus de six sessions.

Élections dans une ligue

Quand réaliser des élections

La ligue doit réaliser des élections lors d'une réunion avant de distribuer les prix, à moins que le conseil administratif de la ligue décide quelles devraient avoir lieu avant le début du calendrier des activités. Il y a exemption de cette exigence lorsque la majorité des membres comprend des jeunes de 13 ans ou moins et pour les ligues de jeunes de niveau secondaire.

Qui préside les élections

Le conseil administratif de la ligue aura la responsabilité d'élire les administrateurs de la ligue, à moins que les règlements de la ligue ne délèguent cette responsabilité aux membres en général.

Comité de nomination

Le président et/ou le superviseur de la ligue des jeunes devraient désigner un comité de nomination qui, précédant les élections, déterminerait une liste d'administrateurs susceptibles d'occuper un poste. Chaque ligue doit élire un président, un vice-président, un/une secrétaire et un trésorier. Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être combinés en un seul poste. La liste devrait inclure un ou plusieurs candidats pour chaque poste.

Convocation à une réunion

La/le secrétaire de la ligue et/ou le responsable de la ligue de jeunes doit donner à l'avance un avis de convocation de la réunion. Cela peut être un simple avis écrit ou une date spécifiée dans les règlements de la ligue avec une

annonce, un rappel. La/le secrétaire de la ligue et/ou le responsable de la ligue de jeunes doit également prévoir de faire la réservation d'une salle de réunion.

Élections spécifiques

Chaque a une élection spécifique ou séparée afin de permettre a un candidat qui éprouve des difficultés à se présenter pour un autre poste. L'élection présidentielle se fait en premier lieu, avec le vice-président et/ou le superviseur de ligne de jeunes qui préside l'élection. Après que le comité ait présenté ces candidats, les nominations sont acceptées par la salle.

À la clôture des nominations, les membres devraient voter. Le vote par correspondance ou par procuration est prohibé. Les membres devraient utiliser de bulletins écrits s'il y a plus d'un candidat. Les élections pour les autres postes se font subséquentment de la même façon, avec le président et/ou le superviseur de la ligue de jeunes qui préside.

Décompte des bulletins de vote

Les administrateurs sont élus par un vote majoritaire. Un vote majoritaire représente plus de la moitié des votes des membres éligibles au vote, à l'exception des bulletins vierges et des abstentions. Par exemple, sur 19 votes reçus la majorité sera de 10.

Durant la réunion et après le décompte des bulletins de vote pour chaque élection, le sergent d'armes, le président du comité des scrutateurs ou le responsable de la ligue de jeunes achemine...

- Le nombre total de vote pour chaque décompte
- Le nombre de votes nécessaire pour obtenir la majorité
- Nombre de votes pour chaque candidat
- Nombres de votes refusés

Les bulletins de vote refusés sont comptés afin de déterminer le décompte global des votes. Si un candidat obtient la majorité du vote, le président d'élection déclare le gagnant de chaque élection. Le compte rendu de la réunion devrait témoigner du nombre de vote du décompte, les noms et du nombre de votes reçus de chacun des candidats.

Conseils pratiques

1. Les nominations ne requièrent pas de secondement.
2. Les rapports des comités de nominations sont acceptés par la ligue et ne requièrent aucunement de proposition ou de secondement.
3. Un membre du comité de nomination peut être nommé.
4. Le président de la ligue et les candidats nommés pour l'élection ont le droit de voter.
5. Une élection prendra immédiatement effet si le candidat est présent et s'il ne refuse pas ou s'il est absent mais a consenti à sa candidature. Toutefois, si une élection a lieu avant la fin du calendrier, les administrateurs actuels gardent le poste jusqu'à la fin de la saison. À ce moment les nouveaux administrateurs prendront leurs postes.

Réunion annuelle de l'association

La FCDQ permet à tous ses membres d'assister et de voter aux réunions de leur association locale. Suivant un avis, chaque secrétaire de ligue devrait aviser tous les membres des ligues de la FCDQ de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion d'adhésion.

Pour les associations de jeunes, la présence est possible pour tous les membres. Les membres votants, les administrateurs, les directeurs et les représentants des jeunes doivent avoir au moins 14 ans, à moins que les lois provinciales stipulent un âge spécifique.

1. Chaque ligue de jeunes a le droit d'avoir un représentant adulte et un représentant ayant au moins 14 ans, à moins que les lois provinciales stipulent un âge spécifique. Une ligue ne peut être éligible à une représentation si elle n'a pas soumise une demande d'adhésion de ligue à la FCDQ.
2. Un centre qui possède au moins une ligue de jeune cde la FCDQ est admissible a un représentant de jeunes.
3. Les individus suivants peuvent être considérés comme des représentants de jeunes ou substitués :
4. Les membres d'une ligue de jeunes de la FCDQ.
 - (a) Meneurs des jeunes
 - (b) Responsables des ligues de jeunes (superviseurs, responsables, entraîneurs, etc.)

Les représentants des jeunes, les administrateurs et les directeurs votants de cette association, ayant au moins 14 ans (à moins que les lois provinciales stipulent un âge spécifique) ont le droit de s'exprimer et de voter. Les membres qui ne rencontrent pas les critères peuvent être présent uniquement avec le droit de s'exprimer.

Gestion des finances d'une ligue

PROGRAMME DE CAUTIONNEMENT DE LA FCDQ

Les administrateurs de toutes les ligues sanctionnées de la FCDQ possèdent un cautionnement de 10 000\$ et cela sans frais. Les ligues ayant des cagnottes de prix dépassant les 10 000\$ ne recevront qu'une protection de 10 000\$; ces fonds en excès de 10 000\$ ne seront donc pas assurés. La FCDQ est responsable pour un montant déductible de 1 000\$ par événement.

Les modalités suivantes font foi de la méthode avec laquelle les ligues devraient contrôler leurs fonds pour être admissible à la protection de 100% des pertes causées par une action malhonnête d'un administrateur de la ligue.

- Les demandes d'adhésion des ligues et les cotisations des membres doivent être reçues dans les 30 jours suivant le début des activités du calendrier, ceci en comptant le premier jour de compétition. Le président de la ligue devrait s'assurer que cela est fait.
- Les fonds doivent être déposés dans les sept jours dans une institution financière assurée (banque, caisse, institution de crédit ou un service bancaire interne du centre) au nom de la ligue.
- Deux administrateurs autorisés par la ligue doivent signer pour les retraits. (Les membres d'une même famille ne peuvent être co-signataires pour les retraits). Les administrateurs doivent être des membres de la FCDQ. On ne peut utiliser des étampes pour les signatures et les chèques ne doivent pas être signés à l'avance.
- Le président de la ligue doit personnellement vérifier le compte bancaire une fois par mois.

Tout manquement aux modalités mentionnées ci-haut peut donner lieu à une réduction de 100% de toute perte rapportée causée par un acte malhonnête d'un administrateur de la ligue. La FCDQ recommande que les fonds de la ligue soient déposés dans un compte de chèques, avec un relevé qui est posté directement au président par la banque. Quand les fonds sont déposés dans un autre compte et que le président n'est pas l'un des signataires pour les retraits, leurs noms doivent être assortis au compte afin que le président puisse personnellement vérifier le montant déposé.

Service bancaire interne- Centre de quilles

Le programme de cautionnement de la FCDQ ne couvre pas les ligues qui utilisent les services bancaires dans leurs centres de quilles, puisque la FCDQ n'a aucun recours contre les centres de quilles qui ne se conforment pas à la politique précédente. La politique de la FCDQ n'est pas de dicter aux centres de quilles comment gérer son entreprise et l'ancienne politique de services bancaires internes faisait exactement le contraire. Ce programme spécifiait que les centres de quilles devaient ouvrir des comptes bancaires individuels pour leurs ligues et la FCDQ s'est aperçu que plusieurs centres étaient réticents à le faire. Cela ne veut pas dire que les ligues ne peuvent profiter de services bancaires dans leurs centres; toutefois, ce sera à leurs propres risques.

NOTE: Tandis que plusieurs ligues profitent des services bancaires internes à leur centre de quilles, la FCDQ prévient les ligues que dans le cas où le centre change de propriétaires ou qu'il ferme ses portes, la ligue pourrait ne pas recevoir ces bourses d'argent. La FCDQ encourage donc les ligues de gérer leurs propres comptes bancaires. S'ils utilisent des services bancaires internes au centre, la ligue devrait posséder une entente écrite entre le centre et la ligue qui établie les responsabilités de chacun des parties et les exigences concernant le paiement des bourses d'argent der la ligue.

Assurances pour cambriolage et vol à main armée

Les fonds de chaque ligue sanctionnée de la FCDQ, des associations provinciales et locales sont assurés contre les pertes causées par un cambriolage ou un vol à main armée, de la façon suivante :

- Reçus: Ne doivent pas dépasser le nombre de reçus d'une semaine à n'importe quel moment; avec une limite de 2 000\$.
- Déboursés: Lorsque les fonds ont été déposés dans une institution bancaire ou de crédit et au nom de la ligue; le montant de responsabilité totale est de 10 000\$ a tout moment pour une période de sept jours, pour couvrir les fonds retirés à la fin de la saison pour l'attribution des prix ou pour un déboursé encouru par la ligue. Par conséquent les ligues qui ont de grandes cagnottes de prix ne versent donc qu'un maximum de 10 000\$ en argent et le reste sera payé par chèques.

Dans le cas où la ligue ou l'association n'aurait pas déposé les fonds dans une institution bancaire ou de crédit reconnue au nom de l'organisme tel que spécifié, la compagnie d'assurances ne sera responsable que pour une semaine de reçus lors de pertes causées par un cambriolage ou un vol à main armée.

LA POLICE D'ASSURANCES NE COUVRE PAS LES PERTES DUES À UN FEU, À UNE DISPARITION MISTÉRIEUSE OU À DES FONDS LAISSÉS SANS SURVEILLANCE.

Pertes et réclamations

Dans le programme de cautionnement et d'assurances, toute perte ou réclamation devrait être rapportée à la FCDQ dans les 15 jours. La note de notification devrait mentionner le montant perdu ou les termes de la réclamation et les circonstances. La compagnie d'assurances ne sera pas tenue responsable de toute perte ou réclamation, dans le

cas ou l'incident se serait produit avant que le cautionnement et l'assurance soient en vigueur. Toute tentative de reprise des fonds par l'entremise d'une entente entre le principal intéressé les parties en litige sans autorisation de la FCDQ donne lieu à un problème juridique qui peut mettre en danger le droit de réclamation de la ligue.

Renseignements généraux

Le cautionnement et les assurances demeureront en vigueur pour les ligues actives, non seulement jusqu'à la fin de la saison, mais jusqu'au début de la nouvelle saison. La ligue reçoit une protection temporaire de 30 jours (hiver et été) à partir de la première journée de son calendrier. Si la demande d'adhésion n'a pas été reçue par l'association dans les 30 jours de la période de sursis, le cautionnement et les assurances seront en vigueur lorsque l'association recevra la demande et les cotisations et uniquement concernant les fonds déjà déposés, en plus des fonds déposés par après. Le fait de ne pas soumettre la demande d'adhésion de la ligue au moment établi annule la protection de tout l'argent qui a été recueilli avant la date à laquelle la demande de la ligue a été reçue.

TOUT ADMINISTRATEUR QUI FAIT UN MAUVAIS EMPLOI DES FONDS D'UNE LIGUE OU D'UNE ASSOCIATION PROVINCIALE OU LOCALE SERA EXPOSÉ À UNE SUSPENSION D'ADHÉSION EN TANT QUE MEMBRE DE LA FCDQ. LE PRÉSIDENT RISQUE ÉGALEMENT DE SUBIR UNE SUSPENSION INDÉFINIE EN TANT QUE MEMBRE DE LA FCDQ POUR NE PAS AVOIR EFFECTUÉ UNE VÉRIFICATION MENSUELLE.

NOTE: "Vérifier" signifie que le président ne doit pas seulement déterminer le montant du dépôt, mais aussi de réaliser les calculs nécessaires pour déterminer le dépôt exact. Si le solde du compte est inexact, le président doit rapporter immédiatement ce manque à gagner au siège national de la FCDQ pour une action disciplinaire possible prévue par la police d'assurances et de cautionnement.

Tous les chèques doivent porter les signatures des co-signataires autorisés. On ne devrait pas libeller un cheque "comptant". Le livret de chèques devrait être révisé afin de vérifier les inscriptions qui ont été faites et de les comparées aux relevés bancaires appropriés.

Exemple d'une fiche de comptabilité de ligue de la FCDQ

Date	Chèque #	Description	Dépôt	Déboursé	Solde
1 ^{er} juin		Solde de la saison précédente			28.17
10 août		Coûts de franchise – 12 équipes à 50\$ chacune	600.00		628.17
10 sept. ¹	21	Frais pour les allées (semaine #1)		195.00	433.17
11 sept. ²		Cotisations des membres (50 x \$12) et frais de ligue (sem.#1)	900.00		1333.17
11 sept. ³	22	Cotisations des membres à l'association		600.00	733.17
17 sept.	23	Frais pour les allées (sem. #2)		195.00	538.17
2 oct.		Frais pour les allées (sem. #4)	300.00		1108.17
2 oct. ⁴		Tournoi de l'ass. – frais recueillis	60.00		1168.17
2 oct. ⁴		Tournoi de l'ass. – cotisations à l'ass. locale.		60.00	1108.17
8 oct.	24	Frais pour les allées (sem. #5)		195.00	913.17
9 oct. ⁵		Frais pour les allées (sem. #5) – 3 abs. équi. #6	285.00		1198.17
15 oct.	25	Frais pour les allées (sem. #6)		195.00	1003.17
16 oct. ⁵		Frais pour les allées (sem. #6) – 3 abs. équi. #6	285.00		1288.17
22 oct.	26	Frais pour les allées (sem. #7)		195.00	1093.17
23 oct. ⁵		Frais de ligue (sem.#7) et cotisations manquantes des équipes	330.00		1423.17
23 oct. ⁶	27	Dépôt pour la réception de Noël		100.00	1323.17

1. Un chèque a été fait le soir même et remis au centre de quilles pour payer les frais des allées. Tous les retraits et les chèques doivent être signés par les administrateurs co-signataires de la ligue.
 2. Les frais ou cotisations individuelles des membres ont été déposés la journée suivante.
 3. Un chèque a été fait à l'association locale pour les cotisations individuelles des membres, le jour après que celles-ci ont été recueillies.
 4. La ligue a participé à un tournoi et les frais furent déposés la journée suivante. Un chèque a également remis, le jour suivant, à l'association qui a organisé ce tournoi. Les scores du tournoi ont aussi été soumis.
 5. Des manques à gagner ont été tolérés pendant deux semaines. Cela n'est pas recommandé. La ligue devrait insister que tous les quilleurs paient leurs frais de ligue le soir même du jeu de quilles ou à l'avance.
 6. Un chèque a été rédigé pour la célébration de Noël. Toutes les dépenses de cette nature sont approuvées par le conseil administratif de la ligue ou par le superviseur/responsable de la ligue de jeunes. Encore une fois, deux signatures doivent apparaître sur le chèque pour les retraits.
- Note: Les montants d'argent recueillis des tirages, moitié-moitié, etc. devraient être inscrits séparément tel qu'indiqué au #4.

REVENUS:**SOLDE DU DÉBUT**

Frais de ligue	(168.00\$ x 24 semaines)	4032.00
Frais hebdomadaires	(7.00\$ x 24 quilleurs)	168.00
Frais des substituts	(2.00\$ x 24 quilleurs)	48.00
Cotisations des membres	(20\$ x 24 quilleurs)	576.00

*incluant les cotisations locales et provinciales de la FCDQ"

TOTAL DES REVENUS 4 824.00\$

DÉBOURSÉS

Coûts pour les allées	(120\$ x 24 semaines)	2880.00
Coûts hebdomadaires - Allées	(5\$ x 24 quilleurs)	120.00
Traitement de la/du secrétaire	(9.60\$ x 24 semaines)	230.40
Frais hebdomadaires	(0.40\$ x 24 quilleurs)	9.60
Trophées		150.00
Cotisations des membres		576.00

*incluant les cotisations locales et provinciales de la FCDQ"

Divers (poste, papier, enveloppes) 25.00

SOUS-TOTAL DES DÉBOURSÉS 3,991.00\$

Montant disponible pour la cagnotte des prix/récompenses : 833.00\$

(total des revenus moins le sous-total des déboursés)

Fonds pour les prix: 800.00\$

Prix/Récompenses - Équipes 600.00\$

Prix/Récompenses individuelles 200.00\$

SOLDE DE FIN DE SAISON 33.00\$

Une liste dûment complétée des prix individuels et d'équipes doit accompagner de relevé.

Récompenses de la FCDQ

Les récompenses de jeu de quilles est l'un des services de la FCDQ les plus appréciés par les membres. Ces récompenses soulignent les champions des ligues, les scores élevés et divers exploits du jeu des quilles.

Récompenses des champions de ligue

Une fois que votre demande d'adhésion ait été envoyée à votre association locale et que l'association locale nous a transmise sa base de données concernant les membres, la trousse de ligue de la FCDQ sera expédiée à votre gérant d'association pour distribution à votre ligue. La trousse de récompenses de ligue comprend des récompenses pour les champions de la ligue, le quilleur s'étant le plus amélioré, triples élevés et quilleur avec une moyenne élevée.

Autres récompenses

Récompenses pour les adultes de la FCDQ:

1. Partie avec un pointage de 300*;
2. Partie avec un pointage de 299*;
3. Partie avec un pointage de 298*;
4. Onze (11) abats consécutifs, débutant dans le premier carreau; lorsque le pointage est de 297 et moins*;
5. Onze (11) abats consécutifs, débutant dans le deuxième carreau *;
6. Partie avec un pointage ayant 100 quilles au-dessus de la moyenne;
7. Partie avec un pointage de plus de 200, si la moyenne est de 140 ou moins; †
8. Partie avec un pointage de plus de 225, si la moyenne est de 160 ou moins; †
9. Partie avec un pointage de plus de 250, si la moyenne est de 180 ou moins; †
10. Triple avec 125 quilles au-dessus de la moyenne d'un triple;
11. Triple totalisant 400 à 499, si la moyenne est de 115 ou moins; †
12. Triple totalisant 500 à 599, si la moyenne est de 150 ou moins; †
13. Triple totalisant 600 à 699, si la moyenne est de 170 ou moins; †
14. Triple totalisant 700 à 749, si la moyenne est 199 ou moins;
15. Triple totalisant 750 à 799;
16. Triple totalisant 800 à 899*;
17. Triple totalisant 900*;
18. Conversion du bris 7-10.
19. Conversion du bris 4-6-7-10.
20. Partie entière de réserves;

21. Partie de 200 "Dutch";
22. Triplicata (trois parties consécutives avec le même pointage);
23. Partie sans faille, si la moyenne est de 170 ou moins;
24. Triple sans faille.
25. Pointage d'une partie avec 50 quilles au-dessus de la moyenne, si la moyenne est de 160 ou moins; (voir la règle 55c)**
26. Pointage d'une partie supérieur à 145, si la moyenne est de 115 ou moins; (voir la règle 55c)**
27. Pointage d'une partie supérieur à 180, si la moyenne est de 140 ou moins; (voir la règle 55c)**
28. un triple totalisant 450 ou plus, si la moyenne est de 130 ou moins; (voir règle 55c) **
29. un triple totalisant 550 ou plus, si la moyenne est de 160 ou moins; (voir règle 55c)

* indique une récompense pour score émérite

** indique une récompense pour les aînés seulement (un member aîné doit avoir 50 ans et plus)

† Où une partie ou un triple donne droit à plus qu'une récompense basée sur la moyenne spécifié dans la liste ci-dessus, seulement l'exploit admissible le plus élevé sera récompensé. Si la personne a déjà reçu cette récompense durant la saison, alors on lui remettra le prochain (deuxième) prix pour l'exploit le plus méritant que le quilleur n'a pas encore reçu durant la saison.

Récompenses pour les jeunes de la FCDQ:

1. Partie avec un pointage de 300*;
2. Partie avec un pointage de 299*
3. Partie avec un pointage de 298*;
4. Onze (11) abats consécutifs, débutant dans le premier carreau; lorsque le pointage est de 297 et moins*;
5. Onze (11) abats consécutifs, débutant dans le deuxième carreau *
6. Triple totalisant 700 à 749;
7. Triple totalisant 750 à 799;
8. Triple totalisant 800 à 899*;
9. Triple totalisant 900*;
10. Conversion du bris 7-10;
11. Conversion du bris 4-6-7-10;
12. Partie entière de réserves;
13. Partie de 200 "Dutch";
14. Triplicata (trois parties consécutives avec le même pointage);
15. Partie avec un pointage ayant 75 quilles au-dessus de la moyenne;
16. Partie avec un pointage ayant 100 quilles au-dessus de la moyenne;
17. Partie avec un pointage ayant 125 quilles au-dessus de la moyenne;
18. Partie élevée;
19. Triple élevé.
20. Partie sans faille, si la moyenne est de 170 et moins' et
21. Tripel sans faille.

* indique une récompense pour score émérite

Un membre jeune peut mériter un prix pour une partie ou un triple comme suit : †

Classement de la moyenne Si la moyenne d'un quilleur est de et incluant :	Partie Sa première récompense méritée sera:	Triple
30	50	200
50	80	200
70	100	225
90	120	275
100	130	325
115	150	375
125	160	400
140	180	450
160	200	500
170	200	550
180	220	600
200	240	650
220	260	700
	280	

† Où une partie ou un triple donne droit à plus qu'une récompense basée sur la moyenne spécifié dans la liste ci-dessus, seulement l'exploit admissible le plus élevé sera récompensé. Si la personne a déjà reçu cette récompense durant la saison, alors on lui remettra le prochain (deuxième) prix pour l'exploit le plus méritant que le quilleur n'a pas encore reçu durant la saison.

Règles de qualification pour les récompenses basées sur la moyenne

Pour les quilleurs adultes, les règles suivantes s'appliquent à toute récompense basée sur la moyenne :

1. Si 21 parties ou plus ont été jouées dans la ligue dans l'actuelle saison, utilisez la moyenne actuelle.
2. Si moins de 21 parties dans la saison actuelle, utilisez la moyenne finale de la saison précédente pour 21 parties ou plus provenant de la même ligue.
3. Pour un nouveau quilleur dans la ligue ayant moins de 21 parties jouées, utilisez la plus haute moyenne de la FCDQ de la saison précédente pour 21 parties ou plus de n'importe quelle ligue de la FCDQ.
4. Pour un quilleur qui n'a pas encore établi une moyenne dans la saison précédente, la moyenne la plus élevée de la FCDQ pour 21 parties ou plus établie dans une ligue d'été complétée récemment sera utilisée.
5. Dans une ligue d'été, quand un quilleur n'a pas établi une moyenne lors de la saison précédente, la moyenne la plus élevée de la FCDQ pour 21 parties ou plus réalisée lors de la saison régulière complétée récemment sera utilisée.
6. Un nouveau quilleur d'une ligue qui n'a pas joué 21 parties dans saison actuelle peut utiliser la moyenne de la FCDQ pour 21 parties ou plus provenant d'une autre ligue.
7. Un quilleur qui ne possède pas une moyenne acceptable de la FCDQ pour fins de comparaison n'est pas éligible à sa reconnaissance.

Pour les jeunes quilleurs les dispositions suivantes s'appliquent pour toutes les récompenses remportées à partir de la moyenne :

1. Si 3 sessions ou plus de jeu ont été réalisées dans la saison actuelle, utilisez la moyenne actuelle.
2. Si moins de 3 sessions ont jouées, utilisez la moyenne de la saison précédente provenant de la réalisation de 3 sessions et plus incluant celles des ligues d'été.
3. Pour un nouveau quilleur qui n'a pas joué 3 sessions, utilisez la moyenne établie après la réalisation de 3 sessions afin d'établir l'éligibilité du quilleur pour les premières sessions jouées.

Récompense pour les "aînés"

Une nouvelle catégorie de récompense pour les "aînés" a été appliquée pour nos quilleurs âgés de 50 ans et plus. Le programme des récompenses débutera par de petits pas et plus de récompenses seront ajoutées dans les prochaines saisons. Les nouvelles récompenses sont : la partie de 145 (pour les moyennes de 115 ou moins), la partie de 180 (pour les moyennes de 115 ou moins), la partie de 180 (pour les moyennes de 140 ou moins et pour 50 quilles au-dessus de la moyenne pour une partie (aucun seuil de moyenne). La catégorie des aînés (Senior) a été définie pour les quilleurs âgés de 50 ans et plus et les quilleurs dans cette catégorie n'ont pas besoin d'évoluer dans une ligue d'aînés pour l'attribution de ces récompenses. Les aînés sont également admissibles pour les récompenses régulières d'exploits spéciaux de la FCDQ.

Récompense pour le quilleur s'étant le plus amélioré

Chaque ligue recevra une (des) récompense (s) annuellement basées sur le type de ligue pour souligner aux membres féminins et masculins adultes, féminins et masculins jeunes qui démontrent la plus grande amélioration de leur moyenne dans leur ligue durant la saison. Voir règle 56.

Plus haut triple de la ligue

Chaque ligue recevra une (des) récompense (s) annuellement basées sur le type de ligue pour souligner aux membres féminins et masculins adultes, féminins et masculins jeunes ayant réalisé le plus haut triple dans leur ligue durant la saison. Voir règle 57.

Procédures pour les rapports

Des scores de parties de 300, 299, 298; un triple de 800 ou plus par un individu réalisé dans un triple (3 parties); une partie de 300 dans une équipe Baker ou une partie, une partie ou un triple élevé d'une qualification nationale doivent être rapportés.

La/le secrétaire de la ligue avisera l'association locale dans les 48 heures et fournira une demande de récompense pour pointage élevé dans les 20 jours. Voir règle 54.

Toutes les récompenses sont limitées à une réponse par exploit par saison. Les exploits additionnels réalisés durant la même saison seront ajoutés au registre du quilleur dans la base de données des membres de l'association locale. (Aucune récompense attribuée) *Exploits basés sur la moyenne: Utilisez la moyenne de la saison précédente jusqu'à ce que la moyenne pour les 21 parties courantes (pour les adultes) ou la moyenne pur les 3 sessions courantes (pur les jeunes) soit établie.

Jeu de quilles anticipé ou reporté sans adversaire (sans opposition)

En conformité avec le règlement 50 amendé de la FCDQ, tous les pointages réalisés durant le jeu de quilles anticipé ou reporté ne seront pas admissibles pour l'attribution des récompenses pour les pointages émérites de la FCDQ. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le règlement 50 de la FCDQ. Pour cette section, le terme

“sans opposition” signifie une personne ou une équipe qui a joué sans adversaire (seule) qui lui est normalement attribué durant un horaire de jeu régulier.

FORMULAIRES

Des formulaires de demandes de récompenses pour pointages à l' honneur et pour une demande de version supérieure ont été insérés dans l' ensemble des documents de ligue avec chacun des 'kits' de ligue. Vous avez également accès à ces formulaires sur notre site Web, www.gotenpinbowling.ca, sous l' onglet 'Formulaires'.

FORMATS ALTERNATIFS D'UNE LIGUE

Vous souhaitez peut-être ajouter une certaine variété à votre jeu de ligue en considérant ces populaires formats alternatifs. Tous ceux-ci peuvent être des ligues reconnues par la FCDQ. Si vous intéressez d'explorer ces formats de jeu, contactez le siège national de la FCDQ.

Système Baker

Le système Baker met de l'emphase sur l'effort d'équipe plutôt que sur les exploits individuels des membres d'une équipe. Tous les membres d'une équipe se succèdent pour jouer une seule partie. Pour une équipe de 5 joueurs, le joueur #1 joue les carreaux 1 et 6; le joueur #2 joue les carreaux 2 et 7; le joueur #3 le 3 et le 8; le joueur #4 le 4 et le 9 et le joueur #5 les carreaux 5 et 10. L'ordre de déroulement de jeu est déterminé par le capitaine de l'équipe et peut être modifié à la fin de chaque partie.

Sans frappe manquée (No Tap)

Il existe deux types de formats sans frappe manquée habituellement utilisés et le conseil administratif de la ligue doit déterminer par règlement la procédure à suivre.

1. Un abat est inscrit lorsqu'une personne fait tomber un certain nombre de quilles ou les dix quilles lors de son premier lâcher de la boule. Pour tout autre nombre de quilles abattues, le quilleur reçoit la valeur actuelle et un second lâcher de la boule est requis.
2. Un abat est inscrit quand le quilleur n'a pas abattu une (des) quille (s) spécifique(s); tel que la quille #5 ou la #7 ou qu'il fait tomber les 10 quilles avec le premier lâcher de la boule. Pour tout autre nombre de quilles non abattues, le quilleur reçoit la valeur actuelle et un second lâcher de la boule est requis.

3-6-9

Dans une ligue 3-6-9, chaque quilleur se voit automatiquement attribué un abat dans les 3^e, 6^e et 9^e carreaux de chaque partie déterminée par le règlement de la ligue.

Comparaison de compétitions (Mail-o-graphic)

Compétition de ligue dans laquelle un coût supplémentaire est chargé et les pointages joués dans d'autres compétitions de la FCDQ sont comparés pour se qualifier pour l'attribution de prix qui font partie d'une même liste de prix.

Combinaison de deux quilleurs (Scotch Doubles)

Toute combinaison de deux quilleurs est permise. Une série de trois parties est réalisée avec le quilleur A qui s'exécute le premier à chaque carreau et le quilleur B qui joue pour abattre les quilles qui demeurent si un abat n'a pas été réussi. Si un abat est fait, le même quilleur continue de jouer. Le quilleur A débute le jeu à la première partie et à la troisième partie et le quilleur B, la deuxième partie. Le pointage est le même que le pointage réglementaire des dix quilles.

NOTE: Si le quilleur réussit un abat dans le premier jeu du dixième carreau, Le quilleur joue encore. Si le quilleur A réussit un autre abat, il procède alors au dernier lâcher. Si un abat n'est pas obtenu au deuxième lâcher de la boule, le quilleur B joue la dernière boule. Du fait que le second joueur ne joue que si des quilles ne sont abattues par le premier joueur, il est possible que le joueur de premier plan joue toute la partie sans que le second joueur puisse participer au jeu.

Quilles SPORT/Défi

Afin d'inciter un plus grand nombre de quilleurs et de ligues à profiter d'une compétition sur des conditions d'allées offrant plus de défi et pour rehausser l'intégrité de moyenne des tournois certifiés, plusieurs changements furent apportés au programme sportif de quilles de la FCDQ et cela à partir du 1^{er} août 2015.

Les ligues qui feront le choix d'évoluer sur des patrons de huilage sportifs ont maintenant l'opportunité de se déclarer comme étant une ligue Sport/Défi sans être obligée de soumettre des rubans d'allées et d'exiger l'achat d'une version supérieure d'adhésion par les quilleurs. L'adhésion sportive de la FCQ, incluant les récompenses, n'existeront plus, puisque les quilleurs n'ont plus besoin de faire l'achat d'une adhésion additionnelle afin d'évoluer dans une ligue sportive.

Des plus amples renseignements peuvent être retrouvés dans le Chapitre V des règles de jeu de la FCDQ et également sur le site Web : www.gotenpinbowling.ca.

Le défi vous attend !

Est-ce que vos quilleurs des ligues sont prêts à faire face à ce défi supplémentaire de la compétition ? Si oui, ils sont prêts à passer au défi des quilles sportives, dans lequel leurs collègues évaluent et développent leurs compétences dans un environnement à l'état pur des quilles. Les quilles sportives sont un niveau facultatif de compétition en ligue et en tournoi de la FCDQ qui se déroulent sur des conditions d'allées présentant des défis. Sur une condition d'allée traditionnelle, une concentration abondante d'huile au centre d'une allée peut aider à diriger la boule de quilles à sa cible pour un abat. Dans les quilles sportives, l'effet guidant est grandement réduit parce que l'huile est répandue de façon plus uniforme sur la surface de l'allée.

Pourquoi les quilles sportives ?

Que vous soyez ou pas un quilleur possédant une moyenne élevée, les quilles sportives peuvent vous aider à rehausser votre jeu. Elles sont conçues pour les quilleurs désirant améliorer leur précision, réaliser des lancers cohérents, développer l'habileté de s'ajuster à des conditions d'allées changeantes et posséder une bonne force mentale.

Malgré le fait que les quilleurs de quilles sportives pourraient subir une baisse de moyenne, ils seront quand même de meilleurs quilleurs. La compétition sur des conditions d'allées de quilles sportives qui requiert une plus grande attention sur une technique de cohérence et sur la conversion des réserves, amènent les participants aux quilles sportives à constater des améliorations significatives dans leurs parties, qui donnent lieu à des scores plus élevés dans les tournois et à plus de bourses gagnées.

Les quilleurs sportifs sont enthousiastes de leur expérience vécue. La plupart ont mentionné qu'ils s'étaient inscrits dans une ligue de quilles sportives pour le défi, ils ont constaté que leur jeu s'améliorait. La preuve est évidente lorsque l'on constate les compétences acquises des quilleurs sportifs qu'ils utilisent dans des conditions de tournoi.

La Formation d'une Ligue de Quilles Sportives

L'organisation d'une ligue sportive est plus facile que vous le penser. Le meilleur moment de débiter est au début de la saison. Toutefois, une mise à niveau de quilles sportives est possible pour tous les participants inscrits et votre ligue peut passer au statut de ligue sportive après le début de la saison. Il ne faut pas oublier que les moyennes distinctes devront être conservées. Pour de plus amples renseignements veuillez nous contacter... nous sommes là pour vous aider !

La clé est de contacter vos propriétaires, vos quilleurs et les administrateurs de votre association locale et de faire certifier officiellement votre ligue en tant que Ligue Sportive. Ensuite, aller sur gotenpinbowling.ca et cliquez sur l'onglet "Sport Bowling" et suivre les instructions ou appeler le siège nationale de la FCDQ.

Ébauche des règlements d'une ligue

NOTE: Ce qui suit représente un ensemble de règlements de ligue qui peuvent être adoptés en remplissant les espaces libres et en remettant une copie à chaque équipe.

D'autres options peuvent être disponibles, tels que spécifiées dans le chapitre 4 du manuel des règles de jeu de la FCDQ. On peut ajouter d'autres règles, mais elles ne doivent pas être en conflit avec les règles de la FCDQ.

Règlements de la ligue

La ligue _____ jouera le _____ (jour de la semaine) à _____ am/pm au _____ (nom du centre de quilles).

La ligue aura une date de départ au calendrier, le _____ et une date de fin au calendrier, _____ et comportera un total de _____ semaines. La ligue ne jouera pas aux dates suivantes:

OPTION: Le calendrier sera divisé en _____ (deux, trois, quatre sessions). S'il existe un nombre impair de semaines, la semaine supplémentaire sera placée à la dernière séance du calendrier.

Règlement 1. Le conseil administratif de la ligue qui comporte les administrateurs et les capitaines d'équipes, dirigera cette ligue. Le conseil administratif ou tous les membres (en choisir un) adoptent les règlements de la ligue. (Consultez les règles 103a, 103b et 122 de la FCDQ)

Président: _____

Vice Président _____

Secrétaire: _____

Trésorier: _____

Règlement 2. La ligue comportera _____ équipes avec _____ joueurs. Les listes seront limitées à _____ membres par équipe.

Le nom des joueurs, ainsi que tout changement aux listes durant la saison, devront être rapportés par le capitaine de l'équipe à la/au secrétaire de la ligue avant le début des compétitions.

Règlement 3. Les frais de ligue qui doivent être payés par chaque membre à chaque session, seront de _____ \$ desquels _____ \$ seront affectés au paiement des frais pour les allées. _____ \$ serviront à défrayer le salaire du/de la secrétaire/trésorier et le solde _____ \$ sera déposé dans le compte bancaire de la ligue. Les membres participants qui ne seront pas à date dans le paiement de leurs frais de ligue verront leurs parties être déclarées nulles. Le salaire de la/du secrétaire sera versé à la fin du calendrier des activités de la ligue.

Règlement 4. La franchise de l'équipe (place de l'équipe) est maintenue par le capitaine de l'équipe. Ils doivent aviser la/le secrétaire de la ligue de leur intention de conserver leur franchise pour la prochaine saison d'ici le _____ (date). (Voir la règle 104b de la FCDQ)

Règlement 5. Un compte bancaire sera ouvert au nom de la ligue et les dépôts devront être faits dans les 7 jours de leur réception. Les retraits du compte ne peuvent être faits que par l'imposition des signatures d'au moins deux administrateurs désignés par le conseil administratif de la ligue. Le président devra vérifier le compte bancaire à chaque mois.

Règlement 6. Une liste de prix rédigée par un comité nommé par le président de la ligue, doit être présentée pour approbation du conseil administratif ou tous les membres (en choisir un) dans les cinq semaines après le début du calendrier de la saison. (Voir règle 117a de la FCDQ)

Tous les membres de la ligue doivent jouer au moins les 2/3 des parties du calendrier des activités pour être éligibles aux prix/récompenses individuelles de la ligue.

(Voir règle 117b de la FCDQ). Les prix spéciaux individuels ou d'équipes seront attribués sur une base de jeu avec/sans handicap.

Règlement 7. Les moyennes de départ pour tous les joueurs seront établies dans l'ordre suivant :

1. Moyenne établie lors de la saison précédente, pour 21 parties ou plus.
2. Moyenne la plus élevée établie dans une ligue quelconque de la FCDQ, pour 21 parties ou plus.
3. Moyenne courante provenant d'une autre ligue de la FCDQ, pour 21 parties ou plus.
4. Les quilleurs qui n'ont pas de moyenne se qualifiant pour les items 1 et 3 devront déterminer leur moyenne lors du premier soir de jeu.
5. Le maximum de moyenne de l'équipe au départ est de _____ (à supprimer si cela ne s'applique pas à votre ligue)

Règlement 8. La ligue déterminera les gains et les pertes des parties avec ou sans handicap (en choisir un). L'handicap sera de _____ % de la différence entre la moyenne du quilleur et de la valeur sans handicap (scratch) _____. (Le nombre sans handicap devrait être plus élevé que la moyenne la plus élevée de la ligue et ne sera pas limité à moins d'avis contraire spécifié par un règlement de la ligue.)

Règlement 9. Cotisations d'adhésion de la FCDQ, Les cotisations de l'association locale et les cotisations de l'association provinciale requises pour la participation dans une ligue sont comme suit :

Cotisations nationales FCDQ: \$20.00 _____

Cotisations association locale : \$ _____

Cotisations assoc. provinciale: \$ _____

Total: \$ _____

La ligue sera sanctionnée par la FCDQ. Les cotisations d'adhésion des adultes doivent être payées avant la fin de la deuxième séance de jeu de quilles.

Les cotisations d'adhésion des jeunes doivent être payées avant la fin de la troisième séance de jeu.

Règlement 10. La ligue sera composé de: (en choisir un)

- Hommes seulement
- Femmes seulement
- Hommes et femmes

Des substituts pourront ou ne pourront pas jouer dans la ligue (en choisir un).

Des équilibreurs (pacers) pourront ou ne pourront pas jouer dans la ligue (en choisir un).

Un substitut ou un remplaçant pourra être une femme ou un homme (en choisir un). (Voir règle 107c, item 6 de la FCDQ.)

Règlement 11. L'alignement régulier minimal requis est _____ joueurs doit être présent après la fin du premier carreau de chaque partie.

Les membres réguliers et les substituts (à moins d'avis contraire spécifié par un règlement de la ligue) font partie d'un alignement régulier. (Consultez la règle 105a de la FCDQ concernant l'alignement régulier minimal.)

Règlement 12. Lorsque l'on joue au quilles dans une situation connue d'abandon ou lorsque que l'on joue une séance prévue au calendrier mais équipe adversaire inexistante, l'équipe doit réaliser au moins la moyenne de l'équipe moins 10 quilles par joueur pour remporter les points (Voir les règles 110b, item 2 et 114c)

Règlement 13. Les scores d'un joueur absent seront permis quand l'équipe possède un alignement régulier, mais moins d'un alignement complet au début de chaque partie dans la séance de jeu. L'handicap sera calculé à partir de la moyenne du membre absent. Le pointage du membre absent sera sa moyenne moins 10 quilles.

Les équipes qui n'ont pas un alignement complet (poste vacant) utiliseront un pointage de _____ pour le poste vacant, qui sera utilisé afin de déterminer l'handicap. (Voir la règle 105b de la FCDQ)

Règlement 14. Toutes les demandes de reports de parties doivent être approuvées par le comité des reports ou le conseil administratif de la ligue. S'il n'y a pas de comité de reports, le conseil administratif aura la responsabilité de prendre les décisions concernant les demandes de jeu anticipé ou de report de séance de jeu.

Les équipes peuvent demander de jouer sans adversaire avant et après une séance régulière du calendrier. Toutes les demandes doivent être faites par l'intermédiaire de la ligue au moins 48 heures avant la séance prévue au calendrier, à l'exception d'une urgence. Les procédures spécifiées dans la règle 110f doivent être respectées.

Règlement 15. Un quilleur qui arrive en retard pourra s'intégrer à la partie pourvu que _____ carreaux n'aient été joués. Dans cette situation les carreaux manqués peuvent être repris intégralement. (Voir règle 106d de la FCDQ)

Règlement 16. Les rangs de classement de l'équipe seront établis sur la base de points, avec _____ point(s) attribué(s) pour chaque partie gagnée et _____ point(s) attribué(s) pour le triple de l'équipe dans chaque match.

Règlement 17. Si une équipe ou un individu doit se retirer de la ligue durant la saison, un avis de deux semaines et une raison valable doit être fournis en conformité avec la règle 114c de la FCDQ.

NOTE: Les règlements suivants pourraient être adoptés après avoir rempli les espaces vides. On peut ajouter d'autres règlements, pourvu qu'ils ne soient pas conflictuels avec ceux de la FCDQ.

Règlement◆. Des éliminatoires seront réalisées lors d'une égalité pour la première position. Les pointages réalisés lors d'éliminatoires ne compteront pas pour les moyennes d'équipes ou individuelles ou pour des prix spéciaux offerts par la ligue.

Règlement◆. (Facultatif). À la fin de chaque session, un gagnant de la première position sera nommé et les gains et les pertes débiteront à nouveau; toutefois, les moyennes de tous les quilleurs seront réutilisées.

Les gagnants de la première position de chaque segment participeront aux éliminatoires afin de déterminer le champion de la ligue.

OPTION: Pour 2 sessions de jeu: Si la même équipe gagne les deux sessions, elle sera proclamée la ligue championne de la saison. Lorsque des trophées sont attribués pour la deuxième position, les deux équipes de deuxième position participeront à des éliminatoires afin d'établir la deuxième position.

OPTION: Pour trois sessions: Si la même équipe gagne les trois sessions, elle sera proclamée la ligue championne de la saison. Lorsque des trophées sont attribués pour la deuxième position, les deux équipes de deuxième position participeront à des éliminatoires afin d'établir la deuxième position. Si la même équipe remporte deux des troisièmes positions et perd aux éliminatoires, d'autres éliminatoires seront jouées pour déterminer le champion.

