



Fédération Internationale de Handball

XXII. Règlement intérieur pour le Conseil et les commissions

Table des matières

	Page
1. Généralités	3
2. Conseil	3
3. Comité Exécutif	5
4. Commissions	6

1. Généralités

- 1.1.** Les fondements faisant foi pour le présent Règlement intérieur sont constitués par les Statuts de l'IHF, en particulier par les Articles 15 à 17. Le Règlement intérieur détermine le mode de travail du Conseil – y compris du Comité Exécutif – et des commissions.
- 1.2.** Les membres du Conseil et des commissions reçoivent du Siège de l'IHF tout le matériel et toutes les informations officiels qui présentent une importance pour leur travail.

Les membres du Conseil nouvellement élus devront être instruits verbalement par le Secrétaire général quant à leurs droits et obligations.
- 1.3.** Les membres du Conseil et des commissions reçoivent une carte qui leur donne droit à l'entrée gratuite à toutes les manifestations de l'IHF, des confédérations continentales et des fédérations membres.
- 1.4.** Dans le cadre de leur activité honorifique, les frais de déplacement des membres du Conseil et des commissions sont remboursés et ils perçoivent une indemnité journalière conformément aux stipulations figurant dans le Règlement financier, lorsqu'ils remplissent une fonction pour ces organes.

2. Conseil

2.1. Réunions

- 2.1.1.** Les réunions du Conseil ont lieu au moins deux fois par an. Le Président peut convoquer des réunions extraordinaires du Conseil. Elles doivent avoir lieu lorsque la majorité des membres du Conseil l'exige.
- 2.1.2.** La convocation à une réunion ordinaire du Conseil doit être effectuée 30 jours à l'avance (le cachet de la poste faisant foi) et ce, après annonce préalable lors de la réunion précédente. Le Siège de l'IHF doit en même temps envoyer les documents de travail nécessaires.
- 2.1.3.** Les requêtes écrites et les documents soumis par les membres du Conseil doivent être envoyés au Siège de l'IHF six semaines avant la réunion et doivent être justifiés ou commentés oralement pendant la réunion.

- 2.1.4. Les réunions sont dirigées par le Président ou, par délégation, par l'un des Vice-présidents.
- 2.1.5. Une fois par an, le Président organise une consultation avec les présidents des commissions afin d'examiner et de coordonner les tâches.

2.2. Procès-verbal

- 2.2.1. Le procès-verbal est établi sous la responsabilité du Secrétaire général. Il doit contenir toutes les décisions et résolutions prises.
En outre, la présence ou l'absence des membres du Conseil doit être mentionnée avec précision.
- 2.2.2. Le procès-verbal confirmé par le Président doit être transmis à tous les membres du Conseil et des commissions ainsi qu'aux fédérations membres et confédérations continentales dans les 30 jours qui suivent la réunion. Le procès-verbal est valable après approbation des membres du Conseil. L'exécution des décisions doit être contrôlée lors de la réunion du Conseil suivante.
- 2.2.3. Le Siège de l'IHF s'assure que les informations requises concernant les réunions du Conseil sont immédiatement diffusées aux fédérations membres et au public par le biais des publications officielles de l'IHF.

2.3. Votes

- 2.3.1. Le Conseil est autorisé à statuer lorsque plus de 50 % des membres du Conseil sont présents. En cas de force majeure (grève aérienne, catastrophes naturelles), des décisions ne pouvant être différées peuvent être prises par moins de 50 % des membres du Conseil. Elles doivent cependant être approuvées ultérieurement par les membres du Conseil empêchés.
- 2.3.2. Lors de votes, le Conseil décide à la majorité simple des membres du Conseil présents. En cas d'égalité de voix, la voix du Président est décisive.
- 2.3.3. En cas d'urgence, le Président peut procéder à des votes par correspondance entre les réunions du Conseil.
- 2.3.4. Les décisions prises par le Conseil sont applicables à tous les membres du Conseil, y compris à ceux qui ne sont pas présents, et doivent être représentées face au tiers.

2.4. Correspondance

- 2.4.1. La correspondance (courrier reçu, traitement et envoi du courrier) incombe au Siège de l'IHF (voir Règlement intérieur du Siège de l'IHF). A cette fin, le Secrétaire général et le Directeur administratif ont pouvoir de signature dans le cadre de leurs compétences respectives.
- 2.4.2. Pour autant qu'il ne leur soit pas adressé directement, tout le courrier ressortant des tâches des membres du Conseil doit leur être transmis sans retard. En cas d'affaires importantes, des copies doivent être envoyées au Siège de l'IHF. Si nécessaire, l'approbation du Président ou du Secrétaire général doit être obtenue avant de répondre au courrier.
- 2.4.3. Pour la correspondance échangée avec des personnes, des organisations et des institutions extérieures à l'IHF, la signature du Président ou du Secrétaire général est en tout cas requise. Tel n'est cependant pas le cas lorsque le dossier a été confié à un membre du Conseil.

2.5. Planification du travail

- 2.5.1. Le travail du Conseil se fonde sur les décisions du Congrès et, en particulier, sur le programme d'activités de l'IHF (voir Statuts, Articles 14(7)13).
- 2.5.2. En collaboration avec les membres du Conseil, le Siège de l'IHF présente un échéancier et un plan d'action pour le Conseil, qui doivent être confirmés lors de la dernière réunion du Conseil de l'année précédente.

3. Comité Exécutif

L'article 16 des Statuts et les stipulations pertinentes figurant sous le point 2 du présent Règlement intérieur sont d'application pour le Comité Exécutif.

En outre, il statue sur les questions relatives au personnel du Siège de l'IHF.

4. Commissions

4.1. Réunions

- 4.1.1. Les commissions siègent sous la direction de leur président, en règle générale deux fois par an. En cas de besoin, le président de la commission peut convoquer d'autres réunions.
- 4.1.2. Pour chaque réunion, l'invitation, l'ordre du jour et les documents de travail requis (si possible des résumés) sont envoyés par écrit.

4.2. Procès-verbal

- 4.2.1. Un membre rédige le procès-verbal de chaque réunion de commission. Après avoir été signé par le président, le procès-verbal doit être transmis à tous les membres en tant que document de travail interne. Les vérifications des procès-verbaux sont effectuées lors des réunions de commissions.
- 4.2.2. De plus, un résumé doit être rédigé pour chaque réunion de commission et doit faire état des problèmes examinés, des points de vue élaborés et des affaires traitées ainsi que des requêtes que l'on prévoit de présenter au Conseil. Le résumé est mis à disposition du Siège de l'IHF au plus tard quatre semaines après la réunion.

4.3. Mode de travail

- 4.3.1. Les présidents sont habilités à prendre des décisions au sein des commissions. Ils doivent rendre des comptes devant le Congrès et le Conseil. Ils doivent présenter au Congrès et, une fois par an au Conseil, un rapport sur les travaux exécutés.
- 4.3.2. Les présidents peuvent déposer, au nom de leur commission, des requêtes écrites auprès du Conseil. Ils doivent les justifier oralement lors de la réunion du Conseil.
- 4.3.3. Le président de chaque commission est responsable de la répartition des tâches au sein de sa commission.
- 4.3.4. Lors des réunions des commissions, les membres font un rapport sur le travail qu'ils ont effectué depuis la dernière réunion.

4.3.5. Toute la correspondance vers l'extérieur engendrée par le travail de la commission doit être gérée par le président. Si nécessaire, des membres des commissions peuvent être associés à ces travaux dans le cadre des tâches qui leur ont été confiées.

4.3.6. Les présidents des commissions établissent des programmes de travail pour leur mandat de quatre ans. Ces programmes doivent être confirmés par le Conseil et, au terme du mandat, il convient d'en rendre compte devant le Congrès.

Font partie des programmes de travail, les budgets, qui sont subdivisés en année et deviennent valides après avoir été confirmés par le Trésorier. Il est possible d'y apporter des mises à jour annuelles et d'introduire des requêtes particulières qui s'avèreraient nécessaires.

4.3.7. Afin d'accomplir toutes les tâches organisationnelles et techniques, les présidents travaillent en étroite collaboration avec le Directeur administratif et avec l'employé du Siège de l'IHF désigné à cet effet.

Dispositions complémentaires pour la COC

Les propositions supplémentaires doivent (si possible) être soumises également par écrit aux présidents de commission.

Chaque discussion doit commencer avec un court rapport sur l'affaire concernée. Le requérant explique brièvement sa proposition, puis le président ouvre le débat.

Les affaires urgentes entre les réunions peuvent être traitées par télécopie, courrier électronique (e-mail) ou par correspondance.

Une collaboration objective, active et transparente est attendue entre les réunions. Chaque membre est chargé de tâches spécifiques. Il lui incombe de les préparer, de les traiter ou de les régler. Les membres de la commission informent le Président et leurs collègues de la COC de leurs activités par courrier.

Devoirs et compétences

Par principe la COC travaille selon la stratégie générale de l'IHF.

Ses activités doivent avoir pour objectif l'intérêt du handball mondial.

Elle traite également les affaires qui lui sont confiées par le Congrès et le Conseil.

Elle est tenue de veiller à ce que les compétitions soient bien réglées, attrayantes, médiatiques et si possible lucratives.

Elle soigne les contacts et améliore les possibilités de jeu entre les pays membres de tous les continents.

Elle favorise les impulsions novatrices.

Elle prend des décisions dans le cadre de ses compétences et veille à réexaminer continuellement ses objectifs et résultats.

Elle travaille toujours selon le principe de prestation de services et offre à tous les intéressés une qualité soignée dans ce domaine.