



Fédération Internationale de Handball

XXIII. Règlement intérieur du Siège de l'IHF

Edition: Septembre 2007

Table des matières

	Page
1. Généralités	3
2. Planification du travail / Répartition des tâches	4
3. Correspondance / Droit de signature	4
4. Finances	5

1. Généralités

- 1.1.** Les travaux réalisés au Siège sont exécutés conformément aux Statuts (cf. Article 19) et aux Règlements, de même que conformément aux décisions du Congrès, du Conseil et du Comité Exécutif.
- 1.2.** Le Siège gère les affaires courantes de l'IHF. Parmi celles-ci, figurent en particulier la correspondance, l'établissement de circulaires et de rapports, les invitations aux congrès, Symposiums, compétitions de l'IHF et réunions, les travaux de comptabilité et de gestion de la trésorerie, la mise à jour permanente des Statuts et des Règlements, la publication du service de presse et du World Handball Magazine.
- 1.3.** Le Siège est le lien entre les pays membres, les confédérations continentales, les membres du Conseil, du Comité Exécutif et des commissions ainsi que le lien avec d'autres institutions de nature sportive et extra-sportive.
- 1.4.** Le Directeur administratif est responsable, devant le Conseil et le Comité Exécutif, de l'activité du Siège et de la mise en oeuvre des décisions et des résolutions.

Il travaille de façon indépendante, dans le cadre des attributions qui lui ont été conférées. Il a à tout moment le droit et le devoir de coordonner le travail des instances de l'IHF au sein de l'IHF et de contracter des engagements financiers courants. Les négociations et les affaires conclues avec des organisations, des sociétés, etc. sportives et extra-sportives font partie de son domaine d'activité dans le cadre de ses compétences habituelles, en accord avec le Président et les instances appropriées de l'IHF.

- 1.5.** Le Directeur administratif est responsable de la direction du Siège, des affaires courantes et de la gestion du personnel. Les tâches des employés sont stipulées dans le descriptif des postes de travail.
- 1.6.** Les membres du personnel sont soumis aux instructions du Directeur administratif.

Du point de vue du droit de travail, l'employeur est l'IHF qui délègue cette tâche au Directeur administratif.

Du point de vue de la gestion ordinaire, le chef de service est le Directeur administratif.

2. Planification du travail / Répartition des tâches

2.1. Au début de chaque trimestre, les points forts des travaux sont fixés par le le Directeur administratif.

2.2. L'assignation / répartition des tâches et des travaux aux différents employés incombe, de manière générale, au Directeur administratif.

Des réunions de travail hebdomadaires se tiendront pour fixer des objectifs et en suivre la mise en œuvre.

2.3. Les matières et les domaines d'activité particuliers sont répartis d'une façon rationnelle entre les différents employés par le Directeur administratif. Chaque président de commission doit disposer d'un interlocuteur désigné au sein du Siège.

L'organigramme du Siège et les descriptions de poste, qui sont établis conformément aux besoins respectifs, ainsi que les contrats de travail, déterminent la répartition des tâches pour chaque cas particulier.

Le Directeur administratif sera responsable dans les domaines suivants: Congrès, Conseil, Comité Exécutif, championnats du monde, Jeux Olympiques, médias.

3. Correspondance / Droit de signature

3.1. La correspondance reçue est répartie par le Directeur administratif ou son(sa) représentant(e) entre les employés compétents et est traitée par ces derniers. Le Président, le Secrétaire général, le Trésorier ou le président de commission compétent doivent être tenus au courant de manière permanente.

3.2. Le courrier sortant doit de manière générale être signé par l'employé compétent et par le Directeur administratif ou le Secrétaire général.

3.3. Le Président, le Comité Exécutif, le Conseil et les commissions doivent être informés des questions importantes par copie.

4. Finances

- 4.1.** Le Directeur administratif est responsable de l'exécution des tâches administratives au Siège.
- 4.2.** Le Trésorier doit être tenu informé en permanence de toutes les tâches administratives et son accord doit être obtenu pour toutes les questions d'ordre financier.
- 4.3.** Sur délégation du Directeur administratif, toutes les correspondances d'ordre financier, les opérations de paiement, ainsi que tous les travaux afférents, sont effectués par la comptabilité de l'IHF.

