



Règlement de la direction

du 1er janvier 2013 (version du 01 juillet 2026)

vu l'art. 21 des statuts, le Comité central arrête le règlement suivant :

Art. 1 But

Le présent règlement traite des rapports entre le Comité central et la direction, de ses droits et obligations et des principes du mode de travail.

Art. 2 Directeur-trice

¹ Le Comité central engage un-e directeur-trice. Cette personne compétent-e pour la direction.

² Les entretiens d'engagement pour le directeur ou la directrice sont conduits par une délégation d'au moins deux membres du Comité central. Le président ou la présidente du CC décide ad hoc de la procédure à suivre.

Art. 3 Principe

¹ La direction organise et gère les affaires opérationnelles de Swiss Volley. Dans le cadre des ordonnances, des règlements et des directives, elle est autorisée à toutes les actions relatives à la gestion des affaires, dans la mesure où celles-ci ne sont pas réservées à un autre organe.

² Elle édicte des directives et des décisions dans son domaine de compétences et prend les mesures nécessaires à la gestion et à la conduite uniformes de Swiss Volley.

Art. 4. Bureau

¹ La direction décide, dans le cadre du budget, de l'aménagement du bureau. Elle peut introduire différents domaines d'affaires et les faire gérer par du personnel adapté.

² Elle vise à maintenir une bonne atmosphère de travail et à prendre en compte, dans la mesure du possible, les demandes et les suggestions des employé-e-s.

³ La direction est responsable des actions et du travail du bureau.

Art. 5 Catalogue de tâches

La direction:

- a. élabore, vérifie et adapte la politique d'affaires et la stratégie de Swiss Volley en faveur du Comité central,
- b. met en œuvre cette politique d'affaires et la stratégie,
- c. surveille et contrôle constamment la marche des affaires et l'évolution du volleyball en tant que sport,
- d. informe régulièrement le Comité central de la marche des affaires et communique dans les plus brefs délais au président ou à la présidente du Comité central la survenance d'événements extraordinaires,
- e. prépare et exécute les décisions du Comité central,
- f. prépare le budget annuel,
- g. prépare le rapport de l'exercice, contenant les comptes annuels et le rapport annuel,
- h. engage et licencie le personnel et fixe les conditions de travail dans le cadre usuel de la branche,
- i. limite les autorisations de signature internes et réglemente les signatures pour la banque et les comptes de chèques postaux;
- j. conclut des assurances,

- k. gère une liste des affaires en cours pour l'ordre du jour du Comité central,
- l. conduit pour le Comité central des négociations avec d'autres associations ou des partenaires externes,
- m. conduit des négociations avec des sponsors,
- n. entretient un contact intensif avec les médias,
- o. est compétent pour dépenser CHF 25'000. – en dehors du budget.

² Le directeur ou la directrice participe aux séances du Comité central, et peut inviter d'autres membres de la direction à y participer. Le Comité central peut exiger que d'autres membres de la direction soient présents à la séance du Comité central.

Art. 6 Confidentialité, remise des dossiers

Une fois que son activité a pris fin, le directeur ou la directrice est tenu-e de ne pas diffuser à des tiers les faits dont il a eu connaissance pendant l'exercice de son activité. Les dossiers d'affaires doivent être remis à la fin du mandat.

Mises à jour du langage inclusif en février 2026.

Adaptations formelles approuvées à la séance du Comité central du 18 mars 2013.

Date de l'entrée en vigueur: 1^{er} janvier 2013