



Règlement de la direction

du 1^{er} janvier 2013

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

Toutes les désignations de personnes se réfèrent indifféremment au genre masculin ou féminin.

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

¹ Le Comité central engage un directeur. Celui-ci est compétent pour la direction.

² Les entretiens d'engagement pour le directeur sont conduits par une délégation d'au moins deux membres du Comité central. Le président central 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 employés.

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 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 régleme 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 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 est tenu 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.

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

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