



# ***Règlement d'ordre intérieur***

**Adopté par l'Assemblée générale de la FISF le 16 juillet 2006 à Tours  
Modifié par vote électronique des membres ayant le droit de vote à  
l'Assemblée générale le 20 juillet 2017**

# Règlement d'ordre intérieur de la FISF

## 1. Les statuts

- 1.1 Les statuts de la FISF ont été enregistrés auprès de l'arrondissement de Bruxelles sous le numéro d'entreprise : 447.452.685
- 1.2 Cette publication comprend, outre le texte intégral des statuts, la liste des administrateurs de la FISF et la liste des fédérations membres effectifs (appellation, coordonnées complètes et nom du président à la date du...) à la date du dépôt des statuts.
- 1.3 En cas de modification quelconque, un exemplaire remis à jour et daté de ces statuts sera distribué aux administrateurs, à chaque président de fédération membre effectif ou adhérent, ainsi qu'aux autres membres du Comité directeur.
- 1.4 Les statuts de la FISF ainsi que leurs éventuelles modifications futures seront publiés in extenso sur le site Internet de la FISF.

## 2. Le Règlement d'ordre intérieur

- 2.1. Le présent *Règlement d'ordre intérieur (ROI)* a été approuvé le 20 juillet 2017, par vote Internet des membres votants de l'Assemblée générale de la FISF ; son texte a été distribué aux administrateurs, à chaque président des fédérations membres effectifs et adhérents ainsi qu'aux autres membres du Comité directeur
- 2.2. En cas de modification quelconque, un exemplaire remis à jour et daté de ce *ROI* sera distribué aux administrateurs, à chaque président de fédération membre effectif ou adhérent, ainsi qu'aux autres membres du Comité directeur.
- 2.3. Le *ROI* de la FISF, ainsi que ses éventuelles modifications futures, seront publiés in extenso sur le site Internet de la FISF.

## 3. Dénominations

<b>Association :</b>	la FISF
<b>Administrateur :</b>	membre du Conseil d'administration de la FISF
<b>Comité directeur :</b>	organe tel que décrit au point 11
<b>Affilié :</b>	personne physique affiliée à l'une des fédérations membres
<b>Fédération :</b>	association nationale de clubs de scrabbleurs ou association nationale de scrabbleurs ou formule mixte des deux
<b>Membre :</b>	fédération membre (effectif ou adhérent) de la FISF ou autre association nationale de scrabbleurs affiliés sans club (membres observateurs) de la FISF.
<b>Poste :</b>	Fonction attribuée par vote ou par nomination à une personne

## 4. Les personnes

### 4.1. Postes à la FISF

- 4.1.1. Toute personne désignée pour occuper un poste dans la structure de la FISF doit être affiliée et en règle de cotisation à une fédération, membre effectif ou adhérent de la FISF.
- 4.1.2. Sont seules exemptes d'une telle affiliation, les personnes désignées pour faire partie d'un groupe de travail créé par une des commissions techniques.
- 4.1.3. Toute personne ayant atteint l'âge de la majorité dans son pays pourra être admise à occuper un poste dans la structure de la FISF.
- 4.1.4. Toute personne désignée à un poste dans la structure de la FISF servira sans rémunération ; toutefois, elle pourra être remboursée des dépenses raisonnables occasionnées par l'exercice des devoirs de sa charge et ceci, conformément aux règles comptables établies par le Conseil d'administration.
- 4.1.5. Toute personne désignée à un poste dans la structure de la FISF pourra être rémunérée pour des tâches clairement distinctes de celles de son poste d'administrateur sur la base d'un contrat de prestation ou de mission. Il ne s'agira en aucun cas d'une rémunération en tant qu'administrateur. Une telle attribution doit être validée par le Comité directeur de la FISF.

### 4.2. Emploi du genre

- 4.2.1. Toute référence au genre masculin paraissant dans les statuts, dans le *ROI* ou dans toute règle promulguée par la FISF devra être interprétée comme signifiant des personnes du sexe féminin aussi bien que du sexe masculin.

## 5. Les droits et les devoirs

### 5.1. Les fédérations membres

- 5.1.1. Peut être admise comme **membre effectif** de la FISF toute fédération francophone (association nationale de clubs de Scrabble ou association nationale de scrabbleurs ou une formule mixte des deux) ou section francophone d'une telle association, membre adhérent depuis au moins cinq ans et qui compte au minimum cinq clubs francophones (répartis dans tout le pays) et 250 joueurs affiliés pratiquant le Scrabble en français, pendant au moins trois saisons consécutives et qui fournit les attestations demandées (voir l'article 6.1.2).
- 5.1.2. Peut être admise comme **membre adhérent** de la FISF toute fédération francophone (association nationale de clubs de Scrabble ou association nationale de joueurs) ou section francophone d'une telle association qui ne répond pas aux conditions de membre effectif, mais qui peut fournir les attestations demandées (voir l'article 6.1.3).

Les conditions à remplir sont les suivantes :

toute fédération (association nationale de clubs) disposant d'au moins trois clubs francophones dans au moins trois villes différentes du pays répartis dans au moins deux entités territoriales (département, district, région ou autres regroupements administratifs), avec au moins 50 affiliés actifs par saison pendant au moins deux saisons.

### 5.1.3. Membres observateurs

Peut être admise comme **membre observateur** de la FISF toute fédération (association nationale de clubs) ne remplissant pas les critères pour être membre adhérent ou toute association nationale de scrabbleurs francophones, régulièrement constituée, qui en fait la demande.

5.1.4. Toute fédération membre effectif ou adhérent bénéficie des droits et avantages que lui confère son appartenance à la FISF.

5.1.5. Tout membre de la FISF est représenté à l'Assemblée générale par son Président ou le remplaçant désigné par ce dernier.

### 5.1.6. Déchéance

Toute fédération membre effectif ou adhérent est tenue de respecter les statuts, le *Règlement d'ordre intérieur* de la FISF, ainsi que tous les règlements ou décisions quelconques qui seraient promulgués par la FISF.

Tout membre effectif ou adhérent de la FISF qui ne remplirait pas les conditions attachées à son statut pendant deux saisons successives serait déchu dudit statut et qualifié conformément à l'état des lieux de l'activité scrabbleuse dans son pays.

## 5.2. Les affiliés aux fédérations membres

5.2.1. Toute personne ou tout club affilié à une fédération membre effectif, adhérent ou observateur est tenu de respecter les statuts, le *Règlement d'ordre intérieur* de la FISF, ainsi que tous les règlements ou décisions quelconques qui seraient promulgués par la FISF.

5.2.2. Les règlements des fédérations membres devront prévoir, dès que possible, l'obligation pour leurs affiliés de respecter les statuts, le *ROI* et tous les règlements ou décisions quelconques promulgués par la FISF.

5.2.3. Toute personne ou tout club affilié à une fédération membre effectif ou adhérent bénéficie des droits et avantages que lui confère l'appartenance de sa fédération à la FISF.

## 6. Les fédérations membres

### 6.1. Nouvelle affiliation

#### 6.1.1. Demande d'information

6.1.1.1. À toute demande d'information, le secrétaire général de la FISF adresse à la fédération intéressée un dossier d'information et un formulaire de demande d'affiliation, sous forme papier ou informatique.

6.1.1.2. Ce dossier d'information comprendra au moins les statuts, le *ROI*, le *Règlement international* et le *GOA*.

## **6.1.2. Affiliation comme membre effectif**

### **6.1.2.1 Documents à fournir**

Pour prétendre à la qualité de membre effectif, toute fédération (association nationale de clubs de Scrabble ou association nationale de joueurs) sollicitant ce type d'affiliation à la FISF, doit adresser au secrétaire général du Conseil d'administration :

- une copie de ses statuts (et une traduction en français s'il y a lieu) ; ceux-ci auront été déposés auprès d'un organisme compétent et devront attester de la constitution de cette fédération en association sans but lucratif ; ces statuts ne pourront pas être en contradiction avec ceux de la FISF ;
- la liste des noms, fonctions et coordonnées de ses administrateurs ;
- la liste des clubs francophones qui lui sont affiliés (au minimum cinq), ainsi que les noms et coordonnées des responsables de ces clubs ;
- la liste des joueurs à jour de leur affiliation (au minimum 250 qui jouent en français) avec, obligatoirement, les renseignements suivants : nom, prénom, club d'affiliation et, si ces données sont disponibles, numéro de licence et classement national,
- un bref rapport sur ses activités au cours de l'année précédente ;
- tous les documents officiels exigés par le pays correspondant.

### **6.1.2.2 Recevabilité de la demande**

Le Conseil d'administration de la FISF est souverain pour juger de la suite à donner à une demande d'obtention de la qualité de membre effectif.

L'adhésion est à valider par l'Assemblée générale de la FISF.

## **6.1.3. Affiliation comme membre adhérent**

### **6.1.3.1 Documents à fournir**

Pour prétendre à la qualité de membre adhérent, toute fédération (association nationale de clubs de Scrabble ou association nationale de joueurs) sollicitant ce type d'affiliation à la FISF, doit adresser au secrétaire général du Conseil d'administration :

- une copie de ses statuts (et une traduction française s'il y a lieu) ; ceux-ci auront été déposés auprès d'un organisme compétent et devront attester de la constitution de cette fédération en association sans but lucratif ; ces statuts ne pourront pas être en contradiction avec les statuts de la FISF ;
- la liste des noms, fonctions et coordonnées de ses administrateurs ;
- la liste des clubs francophones qui lui sont affiliés, ainsi que les noms et coordonnées des responsables de ces clubs ;

- la liste des joueurs (au minimum 50 qui jouent en français) à jour de leur affiliation avec, obligatoirement, les renseignements suivants : nom, prénom, club d'affiliation et, si ces données sont disponibles, numéro de licence et classement national ;
- un bref rapport sur ses activités au cours de l'année précédente ;
- tous les documents officiels exigés par le pays correspondant.

#### **6.1.3.2 Recevabilité de la demande**

Le Conseil d'administration de la FISF est souverain pour juger de la suite à donner à une demande d'obtention de la qualité de membre adhérent.

L'adhésion est à valider par l'Assemblée générale de la FISF.

#### **6.1.4. Affiliation comme membre observateur : voir point 5.1.3**

### **6.1 Vérification annuelle de la qualité de membre**

- 6.1.1** Avant l'assemblée générale ordinaire de la FISF, chaque fédération membre doit fournir la liste à jour de ses administrateurs, de ses clubs et de ses joueurs affiliés, avec les mêmes renseignements que ci-dessus (6.1.1 et 6.1.2.1) ainsi que toute modification aux informations la concernant.
- 6.1.2** Ces renseignements permettent au Conseil d'administration de confirmer la qualité de membre effectif, adhérent ou observateur, ou d'en modifier la nature.

### **6.2 Démission d'un membre**

Toute fédération membre peut donner sa démission en signifiant celle-ci par écrit au secrétaire général du Conseil d'administration, qui propose à l'Assemblée générale d'acter cette démission.

### **6.3 Exclusion d'un membre**

- 6.4.1** Pour une raison grave, toute fédération membre peut se voir exclue par le Conseil d'administration, qui fera acter l'exclusion par l'Assemblée générale.
- 6.4.2** La fédération qui se verrait exclue peut demander d'être entendue par le Conseil d'administration.
- 6.4.3** Le fait d'être en retard de paiement de cotisations pour deux exercices écoulés entraîne ipso facto une procédure d'exclusion.
- 6.4.4** Avant l'envoi de la convocation à une assemblée générale, le trésorier informe le Conseil d'administration des retards de paiement des membres et adresse un avis de rappel à ceux-ci.
- 6.4.5** Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil d'administration peut proposer à l'Assemblée générale de reporter l'exclusion, pour permettre à la fédération retardataire de régulariser sa situation.

## **6.4 Cotisation annuelle des membres**

- 6.4.1** L'affiliation des membres à la FISF n'est validée qu'à la condition du paiement d'une cotisation annuelle.
- 6.4.2** Toute cotisation est valable par année civile.
- 6.4.3** Le montant de chaque cotisation, fixé par le Conseil d'administration pour une année, est déterminé avant la fin de l'année précédente.
- 6.4.4** Le trésorier adresse un avis de cotisation aux membres au plus tard trois mois avant l'assemblée générale.
- 6.4.5** Les cotisations doivent être payées au plus tard la veille de l'assemblée générale.
- 6.4.6** En cas de non-paiement, le montant de la cotisation peut être retenu sur des subsides éventuels à verser à cette fédération membre.
- 6.4.7** Un membre qui n'aurait pas payé sa cotisation le jour d'une assemblée se verrait privé du droit de vote à cette assemblée.

## **7 Représentation des membres**

### **7.1 Désignation des représentants des membres**

- 7.1.1** Chaque fédération, membre effectif ou adhérent, désigne un représentant permanent au sein de la FISF.
- 7.1.2** Le nom de ce représentant doit être communiqué au secrétaire général du Conseil d'administration par le secrétaire de la fédération.
- 7.1.3** Seuls les représentants dûment désignés par une fédération membre effectif pourront exercer leur droit de vote.

### **7.2 Changement de représentant d'un membre**

- 7.2.1** Toute fédération, membre effectif ou adhérent, doit aviser le secrétaire général du Conseil d'administration d'un changement de représentant.

## **8 Le Bureau Afrique**

- 8.1** Pour des besoins de coordination des activités des fédérations ou associations du continent africain, il est établi un Bureau Afrique de la FISF.  
  
Il reçoit mandat aussi bien du Comité directeur que du collège des présidents (ou leurs représentants) de fédérations africaines et leur rend compte.
- 8.2** Le Bureau Afrique est composé d'au moins trois (3) et d'au plus cinq (5) membres. Il est dirigé par un coordonnateur assisté d'autant de sous-coordonnateurs qu'il est nécessaire pour la bonne marche de ses activités.

- 8.3** Les membres du Bureau Afrique sont élus pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable, par le collège des présidents (ou leurs représentants) de fédérations africaines, après appel à candidature et présélection sur initiative du Comité directeur de la FISF.

## **9 L'Assemblée générale**

L'Assemblée générale est l'organe général de direction de la FISF. Sa composition et ses règles de fonctionnement sont décrites à l'article 5 des statuts de la FISF.

### **9.1 Fréquence, lieu, date et durée des assemblées**

- 9.1.1** Le lieu et la date des assemblées générales sont déterminés par le Conseil d'administration ; l'assemblée générale ordinaire se tiendra de préférence sur le lieu des Championnats du monde, juste avant, pendant ou juste après ceux-ci.
- 9.1.2** Le Conseil d'administration, organisateur de l'assemblée, doit prendre toutes les dispositions utiles pour que toute assemblée générale ordinaire ne commence pas après 10 h et puisse se dérouler sur une journée entière.

### **9.2 Convocation et procuration**

- 9.2.1** L'avis de convocation à une assemblée générale est adressé par le secrétaire général, au moins trente jours à l'avance, par courrier postal ou électronique, au représentant de chacune des fédérations membres et aux membres du Conseil d'administration. Il doit comprendre l'ordre du jour et être accompagné de tous les documents préparatoires nécessaires, dont un formulaire de procuration. Une invitation est adressée en même temps aux présidents des commissions techniques et s'il y a lieu, à toute personne que le Conseil d'administration souhaite inviter.
- 9.2.2** Le modèle de procuration est arrêté par le Conseil d'administration et est reproduit en annexe au *ROI*. La procuration doit être signée et datée par le représentant de la fédération membre effectif qui désire donner cette procuration.
- 9.2.3** Une procuration d'une fédération membre effectif ne peut être attribuée qu'à une autre fédération membre effectif. Aucun membre effectif ne peut être porteur de plus de deux procurations.

### **9.3 Ordre du jour**

- 9.3.1** L'ordre du jour est établi par le Conseil d'administration.
- 9.3.2** L'ordre du jour doit prévoir au moins les points suivants :
- présentation des participants ;
  - vérification de la qualité des membres et des droits de vote ;
  - acceptation de l'ordre du jour ;
  - rapport d'activité du Conseil d'administration ;
  - rapport financier ;
  - rapport d'activité du Comité directeur.

L'ordre du jour peut aussi prévoir les points suivants :

- modification des statuts ;

- tout point mis à l'ordre du jour par le Conseil d'administration ;
- tout point mis à l'ordre du jour par au moins un cinquième des membres effectifs ;
- élections et nomination

## **9.4 Représentation**

- 9.4.1** La (les) voix d'une fédération membre effectif est (sont) détenue(s) par le représentant dûment désigné par cette fédération.
- 9.4.2** Un représentant permanent de fédération absent peut être remplacé à l'assemblée générale par un membre affilié de sa fédération, pour autant que ce dernier remette en mains propres au secrétaire général du Conseil d'administration, avant le début de l'assemblée générale, une lettre datée et signée par le représentant permanent de ladite fédération, lettre lui donnant tous les pouvoirs dont aurait disposé le représentant permanent.
- 9.4.3** Le représentant de fédération est responsable de la transmission à son remplaçant désigné de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et de tous les autres documents relatifs à la réunion.
- 9.4.4** Ce remplaçant peut disposer, comme tout membre effectif, d'un maximum de deux procurations.

## **9.5 Identité des présents**

- 9.5.1** Au début de chaque assemblée générale, on doit procéder à un tour de table où chaque participant déclinerait son identité, à quel titre il est présent et le nombre éventuel de procurations dont il dispose. Tous les participants signent un registre des présences qui sera annexé au procès-verbal.
- 9.5.2** Le secrétaire général, après avoir vérifié le statut des membres et de leurs représentants, informe l'Assemblée générale des personnes qui ont droit de vote et du nombre de voix dont chacune dispose.

## **9.6 Droits de vote**

Seuls les membres effectifs ont droit de vote à l'assemblée générale. Le nombre de voix dont ils disposent est fixé par les statuts de la FISF. Les membres adhérents, les membres du Conseil d'administration et les présidents des commissions techniques ne votent pas, mais peuvent participer aux discussions.

## **9.7 Délibérations**

- 9.7.1** Au début de l'assemblée, le président rappelle aux participants les règles de délibération.
- 9.7.2** Les participants qui désirent intervenir en font la demande au président en levant la main. Le président accorde les droits de parole dans l'ordre où ils ont été demandés.
- 9.7.3** Toute proposition doit être clairement énoncée avant de procéder au vote. Le texte exact de la proposition doit être noté par le secrétaire de l'assemblée, qui peut demander au proposeur de lui remettre une version écrite.

- 9.7.4** Afin d'éviter de prolonger indûment les débats, un membre effectif peut demander de passer au vote, après un nombre raisonnable d'interventions. Le vote est alors appelé par le président s'il n'y a pas d'opposition à cette demande de vote. Dans le cas d'objection à un vote immédiat, on poursuit les débats si moins des deux tiers des détenteurs de votes se déclarent prêts à voter.
- 9.7.5** Le vote s'effectue normalement à main levée, sauf sur les sujets pour lesquels les statuts imposent le vote secret. Un membre effectif peut toutefois demander le vote secret sur toute proposition.
- 9.7.6** En cas de vote secret, le secrétaire général remet à chaque membre votant autant de bulletins de vote que de voix dont cette personne dispose, après avoir apposé ses initiales sur chaque bulletin vierge. Le président et le secrétaire effectuent ensuite le décompte des voix et le président annonce le résultat à l'Assemblée générale. Les bulletins de vote doivent être détruits par le secrétaire après l'assemblée.
- 9.7.7** Quelle que soit la majorité exigée par les statuts pour une décision, les abstentions, les votes blancs et nuls ne sont pas comptabilisés ; seul le décompte des voix exprimées intervient dans la décision.
- 9.7.8** En cas de parité de voix lors d'un vote de l'Assemblée générale, la proposition n'est pas adoptée ou la nomination n'est pas acceptée.
- 9.7.9** Toute décision d'une Assemblée générale prendra effet immédiatement, à l'exception des nominations qui ne prendront effet qu'à la clôture de l'assemblée. Une proposition peut toutefois inclure une date d'entrée en vigueur postérieure à celle de l'assemblée.

## **9.8 Procès-verbal**

- 9.8.1** Le procès-verbal doit clairement distinguer les points dûment votés des simples suggestions ou opinions exprimées.
- 9.8.2** Le texte exact de toute proposition soumise au vote doit figurer au procès-verbal, en précisant le nom du proposeur.
- 9.8.3** Le résultat de tout vote doit être indiqué par la mention «adopté (ou rejeté) à l'unanimité (ou à la majorité)». Dans le cas où il n'y a pas d'unanimité, le nombre de votes favorables et de votes défavorables doit être précisé.
- 9.8.4** Lorsqu'une décision revêt un caractère confidentiel, l'Assemblée générale peut décider à la majorité simple de ne pas la faire figurer au procès-verbal.
- 9.8.5** Le secrétaire général fait parvenir le procès-verbal de l'assemblée aux administrateurs, aux représentants de fédération et aux présidents de commissions, par courrier électronique de préférence, dans les trente jours suivant l'assemblée.
- 9.8.6** Les personnes présentes à l'assemblée ont trente jours après l'envoi du projet pour faire connaître les modifications qu'elles désirent y apporter.
- 9.8.7** Les corrections mineures sont apportées immédiatement par le secrétaire général ; les erreurs flagrantes sont également corrigées.
- 9.8.8** Si une demande de correction modifie l'interprétation d'une décision, le nouveau texte doit être soumis aux membres ; dans le cas où un membre s'oppose à la correction, il est procédé à une consultation par Internet.
- 9.8.9** Le texte définitif est ensuite signé par le président et le secrétaire général, diffusé et archivé par le secrétaire.

## **10 Le Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est l'organe d'administration de la FISF. Sa composition et ses règles de fonctionnement sont décrites à l'article 6 des statuts de la FISF.

### **10.1 Membres**

#### **10.1.1 Composition du Conseil d'administration**

- 10.1.1.1** Au moins un poste d'administrateur est réservé à chacune des fédérations fondatrices, ainsi qu'à un membre d'une fédération africaine affiliée à la FISF, en plus, s'il y a lieu, du poste de président.
- 10.1.1.2** En cas de démission ou d'exclusion d'un administrateur, le Conseil d'administration demandera aux fédérations de proposer des candidats pour le remplacer. Si un seul candidat est présenté, il sera nommé par l'Assemblée générale, à sa prochaine réunion ; si plusieurs candidats sont proposés, un vote par voix de préférence aura lieu à la prochaine réunion de l'Assemblée générale. Quoi qu'il en soit, le mandat de ce nouvel administrateur ne prendra cours qu'à compter de l'assemblée générale qui l'a nommé. Ce nouvel administrateur achèvera le mandat de celui qu'il a remplacé.
- 10.1.1.3** En plus des trois fonctions imposées par les statuts (président, secrétaire général et trésorier), le Conseil d'administration peut attribuer des fonctions particulières à certains de ses membres. Actuellement, le Conseil d'administration compte deux vice-présidents et un administrateur.

#### **10.1.2 Nomination**

- 10.1.2.1** Les membres du Conseil d'administration sont nommés par l'Assemblée générale à la majorité simple par scrutin de liste. Au cas où aucune liste ne serait proposée à l'Assemblée générale, les administrateurs seront élus au scrutin secret par votes de préférence.
- 10.1.2.2** Au cas où le nombre de membres de la liste élue par l'Assemblée générale serait inférieur au nombre d'administrateurs prévus par l'Assemblée générale ou par les statuts, le (ou les) poste(s) d'administrateur(s) restant(s) serai(en)t occupé(s) par un (ou des) candidat(s) élu(s), au scrutin secret, par votes de préférence.
- 10.1.2.3** Un administrateur ne peut pas être en même temps président d'une fédération nationale.
- 10.1.2.4** Si un président de fédération nationale est élu au Conseil d'administration de la FISF, il dispose d'un délai de quarante jours à compter de son élection au Conseil d'administration pour démissionner de son poste de président de fédération ; au cas où il ne remplirait pas cette clause dans les délais prescrits, son élection comme administrateur de la FISF ne serait pas validée et son poste resterait vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale.

**10.1.2.5** Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions d'un administrateur doivent comporter ses nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance.

## **10.2 Réunions**

**10.2.1** Le Conseil d'administration doit se réunir au moins une fois l'an, pour préparer l'assemblée générale. Selon les besoins, une ou deux autres réunions peuvent être convoquées en cours d'année.

**10.2.2** À moins d'urgence, l'avis de convocation est adressé aux membres, par le secrétaire général, au moins trente jours avant la date de la réunion.

**10.2.3** Tout administrateur peut demander au président de mettre un point à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil d'administration.

## **10.3 Compétences**

**10.3.1** Outre les compétences attribuées par la loi et par les statuts de la FISF, le Conseil d'administration aura :

- la juridiction, le contrôle et la supervision de toutes les commissions techniques de la FISF, de leur président et de leurs membres ;
- la direction générale et le contrôle des biens et des fonds de la FISF ;
- la responsabilité de préparer et d'approuver un budget indiquant les recettes et les dépenses pour l'exercice suivant.

**10.3.2** Le Conseil d'administration peut déléguer à certains de ses membres les tâches d'administration courante ; ces personnes peuvent se réunir en cours d'année et prendre des décisions au nom du Conseil d'administration ; ces décisions devront être entérinées à la réunion suivante du Conseil d'administration.

## **10.4 Procès-verbal**

Les règles sur la rédaction et la diffusion des procès-verbaux sont les mêmes que celles qui sont prévues à l'article 9.8 pour les procès-verbaux de l'assemblée générale. Le procès-verbal est adressé à tous les membres du CA.

## **10.5 Mise en application des décisions – Vote par Internet**

**10.5.1** Dans des cas particuliers, le Conseil d'administration, à son initiative propre ou à la demande du Comité directeur ou de l'Assemblée générale, peut souhaiter le traitement rapide d'une proposition nécessitant normalement un vote lors de la prochaine réunion. Dans ce cas, il peut être procédé à une consultation des membres par Internet et, en cas de vote favorable, à la mise en application immédiate de la décision. Cette mesure devra, dans tous les cas, être confirmée lors de la prochaine réunion de l'instance décisionnelle concernée.

**10.5.2** Tout membre du CA, du CD ou de l'AG peut adresser au président de la FISF une demande de vote par Internet, accompagnée du libellé de la proposition à voter et d'une justification de l'urgence du vote.

**10.5.3** Si un vote par Internet a été décidé, le secrétaire en avise, par courriel, toutes les personnes habilitées à voter. Le message doit contenir les informations suivantes :

- le libellé exact de la proposition ;
- la date de mise en application de la proposition, qui est immédiate si le vote est positif, à moins que le libellé de la proposition ne fasse mention d'une date ultérieure ;
- les consignes et les dates limites des différentes étapes.

**10.5.4.** L'annonce du vote peut être suivie d'une courte période de discussion (avec date limite), qui permet aux membres de présenter leur point de vue et éventuellement de proposer un amendement à la proposition. Les opinions exprimées à cette étape ne constituent pas un vote.

**10.5.5.** La période de discussion est suivie d'une courte période de vote (avec date limite). Les membres habilités à voter envoient leur vote au secrétaire, par courriel.

**10.5.6.** À l'issue de la période de vote, le secrétaire en annonce le résultat détaillé (comme s'il s'agissait d'un vote à main levée), par courriel, à tous les membres de l'instance concernée. Si la proposition est adoptée, elle prend effet immédiatement (ou à la date préalablement fixée).

**10.5.7.** La proposition et le résultat du vote devront être consignés au procès-verbal de la prochaine assemblée de l'instance concernée.

## **10.6 Rôle du président**

**10.6.1** Le président du Conseil d'administration doit être considéré comme parfaitement neutre dans son attitude et ses choix, en ce sens qu'il ne représente aucun pays, aucune fédération, aucun groupe d'intérêt ou club.

**10.6.2** Comme tout administrateur, le président dispose d'une voix lors de tous les votes.

**10.6.3** En cas de parité de voix lors d'un vote au Conseil d'administration, la voix du président est prépondérante.

## **11 Le Comité directeur**

### **11.1 Mandat**

La gestion courante dans le domaine technique et l'organisation sportive est déléguée par un mandat du Conseil d'administration à un Comité directeur. Celui-ci exécute, dans les limites de ses compétences, les mesures relatives au développement du Scrabble au plan international, notamment sur la base des propositions qui lui sont faites par les présidents des fédérations ou par les présidents des commissions techniques par l'intermédiaire des responsables techniques.

### **11.2 Compétences**

**11.2.1** Le Comité directeur étudie toutes les propositions soumises par les responsables techniques. Il peut les approuver, les rejeter, les modifier ou en formuler de nouvelles.

**11.2.2** Le Comité directeur peut confier des tâches particulières aux responsables techniques, en autant que ces tâches soient liées à leur mandat général.

- 11.2.3** Le Comité directeur élabore ou approuve, le cas échéant, les cahiers des charges décrivant certains mandats des responsables techniques ou de leurs groupes de travail.
- 11.2.4** Le Comité directeur confie l'organisation matérielle des Championnat du monde de Scrabble francophone à l'une des fédérations nationales ou à un comité d'organisation qu'il désigne. Il adopte le Cahier des charges de l'organisation de ces championnats, sur la base du projet élaboré par le responsable technique, en charge des compétitions.

### **11.3 Composition et délégation de tâches**

- 11.3.1** Le Comité directeur est composé :
- des administrateurs ;
  - des présidents des fédérations membres effectifs ;
  - des responsables techniques ;
  - du coordonnateur du Bureau Afrique.
- 11.3.2** Le Comité directeur est présidé par le président du Conseil d'administration ; en son absence, la présidence est confiée au vice-président ou, en son absence, à une personne désignée par les membres présents. Le travail de secrétariat de la réunion est confié au secrétaire général du Conseil d'administration ; en son absence, les membres présents désignent un secrétaire d'assemblée.
- 11.3.3** Bien que le Comité directeur agisse, en principe, de manière collégiale, vu la dispersion géographique de ses membres qui limite les possibilités de réunions, certaines tâches peuvent être déléguées de manière temporaire à certains de ses membres ou même à des tiers, étant entendu que le président du Comité directeur, qui est aussi celui de la FISF, en assure la coordination et que lesdites personnes soient tenues de faire rapport au comité sur ces délégations, dès que celui-ci se réunit.

### **11.4 Fonctionnement**

#### **11.4.1 Convocation, ordre du jour et procuration**

- 11.4.1.1** Le Comité directeur se réunit sur convocation de son président. Il doit se réunir au moins une fois par an, habituellement à l'automne.
- 11.4.1.2** L'avis de convocation à une réunion du Comité directeur, comprenant l'ordre du jour, doit être envoyé par le secrétaire général, au moins trente jours à l'avance et être accompagné de tous les documents préparatoires nécessaires, dont un formulaire de procuration.
- 11.4.1.3** Un membre du Comité directeur absent ou occupant deux fonctions peut désigner un remplaçant à l'une et / ou à l'autre de ces fonctions en lui donnant procuration. Le modèle de procuration est arrêté par le Conseil d'administration ; la procuration doit être signée et datée par la personne qui désire donner cette procuration.

#### **11.4.2 Identité des présents**

**11.4.2.1** Au début de chaque réunion du Comité directeur, on doit procéder à un tour de table où chaque participant déclinera son identité, à quel titre il est présent et le nombre éventuel de procurations dont il dispose. Tous les participants signent un registre des présences qui sera annexé au procès-verbal.

#### **11.4.3 Délibérations**

**11.4.3.1** Le président du Conseil d'administration dirige les débats.

**11.4.3.2** Le Comité directeur ne peut statuer que sur les points portés à l'ordre du jour. Cependant, il peut décider à la majorité des deux tiers des présents et représentés de statuer sur un point non inscrit à l'ordre du jour.

**11.4.3.3** Le Comité directeur décide à la majorité simple, chaque membre du comité directeur ayant une voix.

**11.4.3.4** Les règles de délibération sont les mêmes que celles de l'assemblée générale, décrites à l'article 9.7.

#### **11.4.4 Rapport**

Le Comité directeur est tenu de faire rapport de son action au moins une fois par an au Conseil d'administration. Les affaires traitées par le Comité directeur feront ainsi partie du rapport annuel d'activités du Conseil d'administration, rapport qui doit être présenté à l'Assemblée générale.

#### **11.4.5 Procès-verbal**

Les règles sur la rédaction et la diffusion des procès-verbaux sont les mêmes que celles qui sont prévues à l'article 8.8 pour les procès-verbaux de l'assemblée générale. Le procès-verbal est adressé à tous les membres du CD.

## **12 Les responsables techniques**

### **12.1 Mandat du responsable technique du classement international, des tournois et des licences**

**12.1.1** Ce poste est placé sous contrôle direct du président de la FISF et en étroite collaboration avec les différents organes de celle-ci. Les ordres de mission sont attribués ou avalisés directement par le président de la FISF. Ce dernier peut ensuite déléguer la réalisation de tel ou tel projet en fonction du ou des responsables FISF concernés.

#### **12.1.2 Gestion des licences internationales**

En collaboration avec les fédérations, il établit et tient à jour le fichier des licences. Le fichier contient les éléments suivants (\*obligatoires) :  
Genre, nom\* et prénom(s)\*, date de naissance, club\*, nationalité\*

#### **12.1.3 Gestion du classement international**

Est en charge de collecter les résultats de les introduire et de gérer le système de classement. Il maintient à jour le classement et est régulièrement en contact avec les responsables nationaux et du bureau Afrique.

#### **12.1.4 Organisation des simultanés mondiaux et des Panafricains**

Il tient à jour la liste des référents en la matière.

Il gère la préparation des parties et en assure la diffusion.

Il enregistre les résultats dans les délais prescrits et les comptabilise au classement international.

#### **12.1.5 Grand Chelem FISF**

Règlement :

Il est en charge du règlement et actualise son contenu lorsque ceci est nécessaire.

Organisation des étapes en collaboration avec le directeur du tournoi :

Il supervise l'organisation de la manche Grand Chelem, en assure le déroulement et en enregistre les résultats. Pour les étapes où il n'est pas présent, il délègue à la Fédération organisatrice ou à d'autres responsables de la FISF la responsabilité de cette organisation et de la transmission des résultats.

Classement général du grand Chelem :

Il tient à jour le classement général et, en fin de saison, établit la liste des qualifiés pour le Défi mondial par le biais des étapes Grand Chelem.

#### **12.1.6 Championnats du monde**

Soutien aux organisateurs :

Pendant la période qui précède les Championnats du monde, il est le répondant de la FISF pour les différentes questions liées au bon déroulement des compétitions, aux locaux nécessaires et aux installations techniques requises.

Par sa présence sur le lieu des Championnats, il veille au respect de l'application du Cahier des charges des Championnats du monde.

Il appuie le responsable de l'arbitrage pour l'établissement de la liste des juges-arbitres et de leurs assesseurs. De même, il veille à ce que l'affichage des résultats soit effectué dans les délais requis.

#### **12.1.7 Défi mondial**

Il établit la liste des qualifiés sur la base du règlement en vigueur et des joueurs présents. Il convoque les joueurs par le biais du président ou du responsable des délégations nationales.

En fonction du nombre de joueurs qualifiés, il vérifie que la surface de jeu prévue pour le déroulement de la compétition soit conforme aux exigences.

#### **12.1.8 Défi mondial des jeunes**

En collaboration avec les responsables des sélections jeunes présents, il établit la liste des qualifiés en fonction du règlement en vigueur et collabore au bon déroulement de l'épreuve.

#### **12.1.9 Bon déroulement des compétitions**

En cas de protêt, de problème d'arbitrage ou d'autre événement majeur, il avise les présidents du CO et de la FISF de la nécessité de convoquer une réunion des responsables concernés. Il établit un document de base au contenu objectif qui permet aux personnes concernées de se présenter à cette séance en étant le mieux informées possible.

#### **12.1.10 Commissions techniques**

Il coordonne le bon fonctionnement des commissions techniques suivantes :

a) Commission des classements et tournois

b) Commission du Scrabble classique

c) Commission des jeunes et du Scrabble scolaire (déroulement des compétitions, centralisation des résultats et tenue à jour des classements y afférents).

#### **12.1.11 Composition des commissions techniques**

Il établit la liste des délégués nationaux, nommés par leur fédération, pour les commissions techniques susmentionnées

Dans un deuxième temps, il invite les membres de chacune de ces commissions techniques à se concerter afin de nommer leur répondant (président) auprès de la FISF.

Chaque fédération fondatrice a droit à deux représentants dans chaque commission. Les autres fédérations ont droit à un représentant.

#### **12.1.12 Activités des commissions techniques**

Il transmet à chaque répondant les différentes missions à effectuer et s'assure du bon déroulement des échanges et de l'avancée des débats afin de respecter les délais impartis par les décisions des réunions du Comité directeur.

À la demande du président FISF ou d'une décision émanant d'une séance du CA ou du CD, il veille à ce que les ordres de missions soient actualisés et en phase avec le développement de la FISF.

#### **12.1.13 Rapport des commissions techniques**

Pour chacune des réunions FISF le nécessitant, il demande au répondant de chacune des commissions techniques de fournir un rapport des activités, les propositions en découlant et les textes à soumettre au vote.

Ces rapports doivent être mis à disposition des membres du CD au minimum deux semaines avant la date de la réunion.

Si besoin est, et avec le consentement du président de la FISF, il invite le répondant de la commission technique concernée à prendre part à la séance.

Les décisions prises sont communiquées aux répondants des commissions techniques par le biais d'un exemplaire du PV établi par le secrétariat de la FISF. Le PV est transmis dans son entier sauf cas exceptionnel nécessitant une prise de position la plus confidentielle possible.

#### **12.1.14 Votes par internet**

En cas de nécessité et en collaboration avec le répondant de la commission technique concernée et du secrétariat FISF, il met en place un vote par internet afin qu'une décision puisse être prise dans le délai le mieux approprié.

#### **12.1.15 Soutien technique aux Fédérations et association membres**

Il établit tout support d'information relatif au fonctionnement de la FISF et se charge de les diffuser à ses membres. De même il répond aux demandes de l'un ou l'autre des membres si celui-ci en exprime le besoin sous cette forme.

## **12.2 Mandat du responsable technique promotion**

**12.2.1** Ce poste est placé sous contrôle direct du président de la FISF et en étroite collaboration avec les différents organes de celle-ci. Les ordres de mission sont attribués ou avalisés directement par le président de la FISF. Ce dernier peut ensuite déléguer la réalisation de tel ou tel projet en fonction du ou des responsables FISF concernés.

#### **12.2.2 Actions de promotion**

En collaboration avec les dirigeants de la FISF et ses membres, il veille à la mise en place d'actions promotionnelles tant sur les plans exogènes qu'endogènes.

En tant que responsable il imagine et promeut des activités de promotion qui sont proposées aux membres de la FISF mais aussi aux institutions ou autres organisations externes susceptibles de contribuer à son développement.

Pour chacune des actions, il établit un dossier de projet qui comprend :

- a) le descriptif de l'action promotionnelle
- b) les durées et périodes prévues
- c) le budget prévisionnel et les ressources envisagées

Sur décision du CA ou du CD, il lui est demandé de mettre sur pied des actions de promotion thématiques ou ponctuelles en fonction de l'actualité. Une telle demande lui est transmise par écrit ou dans des cas spécifiques par oral au cours d'une réunion prévue à cet effet. Dans ce dernier cas, un compte-rendu de la réunion servira de base afin d'élaborer le dossier y relatif.

S'agissant de la mise en place d'un nouveau poste dans le cadre des nouvelles structures de la FISF, ce cahier des charges ne prétend pas être exhaustif et énumère les principales tâches à effectuer.

#### **Développement du Scrabble scolaire**

En collaboration avec les fédérations ou associations membres, il met sur pied des actions de promotion au sein des structures scolaires. De même, il contribue à la mise sur pied de concours scolaires (documents de règlement, mise sur pied d'épreuves types, etc.).

En complément, il se met à disposition de l'organisateur afin de former en matière d'animation et de déroulement des compétitions les personnes responsables de l'organisation de ces concours.

#### **12.2.3 Stages d'arbitrage ou de perfectionnement**

Sur demande de l'un des membres de la FISF et en accord avec ses dirigeants, il prend part à de tels stages en tant qu'animateur principal et selon le programme mis sur pied.

#### **12.2.4 Jumelages**

Il collabore à la réalisation de jumelages entre clubs et autres comités régionaux, notamment en collaboration avec les responsables scolaires, tant au niveau FISF que national.

#### **12.2.5 Épreuves FISF**

En collaboration avec le responsable du site internet de la FISF et de son webmestre, il veille à la mise en évidence des épreuves FISF tant sur le site [fisf.net](http://fisf.net) que sur les sites des fédérations ou associations membres.

#### **12.2.6 Publications de fédérations membres (journaux nationaux)**

En collaboration avec les rédacteurs en chefs nationaux, il propose un reportage ou autre article (interview, action sur le terrain).

#### **12.2.7 Championnats du monde**

Candidatures :

Sur demande des pays candidats, il participe à l'élaboration du dossier de candidature à l'organisation des Championnats du monde de Scrabble francophone.

Sur demande du pays organisateur et avec l'approbation du président FISF, il peut prendre part à une mission de reconnaissance ayant pour but de définir le site le mieux approprié pour l'organisation des CDM.

Soutien aux organisateurs :

Pendant la période qui précède les championnats du monde, il est le répondant de la FISF pour répondre aux différentes questions liées à l'organisation des Championnats du monde.

Il prend part à l'organisation d'un stage d'arbitrage et de perfectionnement dans les pays organisateurs où cela s'avère nécessaire.

Dans les mois qui précèdent, il aide à l'organisation d'un concours scolaire d'importance nationale ou régionale en fonction du pays organisateur. Il veille à la promotion des championnats du monde notamment vis-à-vis des médias nationaux et internationaux.

Défi mondial et défi mondial des jeunes :

Il veille à la promotion des défis mondiaux auprès des participants aux CDM, mais aussi auprès des médias locaux.

Il aide à l'organisation des épreuves et en collaboration avec les animateurs (juge arbitre du Défi mondial et responsable jeunes) et du président du CO élabore le déroulement des deux épreuves.

Médias :

Pendant toute la durée des championnats du monde, il se tient à disposition des organisateurs et des médias. Il est responsable d'établir le contact entre les différents interlocuteurs sollicités par les représentants des médias et s'assure du bon déroulement des interviews ou autres actions médiatiques.

#### **12.2.8 Commissions techniques**

Il coordonne le bon fonctionnement des commissions techniques suivantes :

a) Commission de promotion, il en est le président et coordonne les actions de promotion tant sur le plan national qu'international.

b) Commission des jeunes et du Scrabble, il prend contact avec les responsables nationaux.

c) Autres commissions : sur demande du responsable technique classement et tournois, et en collaboration avec lui, il apporte son aide pour développer le côté promotionnel des autres commissions et en particulier celle du scrabble classique.

#### **12.2.9 Composition des commissions techniques**

Il établit la liste des délégués nationaux, nommés par leur fédération, pour les commissions techniques susmentionnées.

Dans un deuxième temps, il invite les membres de chacune de ces commissions techniques à se concerter afin de nommer leur répondant (président) auprès de la FISF.

Chaque fédération fondatrice a droit à deux représentants à chaque commission. Les autres fédérations ont droit à un représentant.

#### **12.2.10 Activités des commissions techniques**

Il transmet à chaque répondant les différentes missions à effectuer et s'assure du bon déroulement des échanges et de l'avancée des débats afin de respecter les délais impartis par les décisions des réunions du Comité directeur.

À la demande du président FISF ou d'une décision émanant d'une séance du CA ou du CD, il veille à ce que les ordres de missions soient actualisés et en phase avec le développement de la FISF.

#### **12.2.11 Rapport des commissions techniques**

Pour chacune des réunions FISF le nécessitant, il demande au répondant de chacune des commissions techniques de fournir un rapport des activités, les propositions en découlant et les textes à soumettre au vote.

Ces rapports doivent être mis à disposition des membres du CD au minimum deux semaines avant la date de la réunion.

Si besoin est, et avec le consentement du président de la FISF, il invite le répondant de la commission technique concernée à prendre part à la séance.

Les décisions prises sont communiquées aux répondants des commissions techniques par le biais d'un exemplaire du PV établi par le secrétariat de la FISF. Le PV est transmis dans son entier sauf cas exceptionnel nécessitant une prise de position la plus confidentielle possible.

#### **12.2.12 Votes par internet**

En cas de nécessité et en collaboration avec le répondant de la commission technique concernée et du secrétariat FISF, il met en place un vote par internet afin qu'une décision puisse être prise dans le délai le mieux approprié.

#### **12.2.13 Soutien technique aux Fédérations et associations membres**

Il établit tout support d'information relatif au fonctionnement de la FISF et se charge de les diffuser à ses membres. De même il répond aux demandes de l'un ou l'autre des membres si celui-ci en exprime le besoin sous cette forme.

### **12.3 Modalités du mandat de responsable technique FISF**

Le mandat peut être adapté, modifié ou complété en tout temps sur demande du mandant comme du mandataire.

#### **12.3.1 Indemnisation**

Une indemnité mensuelle de frais à hauteur de € 500 est versée par la FISF au responsable technique.

En complément, un montant mensuel de € 125 est accordé afin de couvrir les frais de déplacement et de logement.

La prise en charge de frais supplémentaires (notamment déplacement intercontinental) est à soumettre pour approbation aux membres du CA de la FISF).

#### **12.3.2 Durée du mandat et modalités de résiliation**

La durée du mandat est d'une période d'un an, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il est renouvelable tacitement d'année en année.

Chacune des deux parties peut résilier le mandat pour le 31 décembre de chaque année moyennant un préavis écrit de 3 mois.

#### **12.3.3 Juridiction compétente et droit du travail**

Le présent mandat lie les deux parties signataires et repose sur une collaboration destinée à assurer le fonctionnement et le développement de la FISF.

S'agissant d'une activité au sein d'une association internationale à but non lucratif, les deux parties renoncent à élire une juridiction compétente. De même, elles renoncent l'une comme l'autre à faire recours aux dispositions législatives en matière de « Droit du travail ».

Sur demande de l'une ou l'autre partie, les divergences ou litiges éventuels seront soumis à la commission d'éthique de la FISF, commission indépendante du Conseil d'administration.

## **13 La Commission du règlement**

**13.1** Le Conseil d'administration nomme un Président de la commission du règlement qui devra, en accord avec les présidents des fédérations, constituer une équipe de membres motivés à travailler dans cette commission.

**13.2** La composition de cette commission sera soumise à l'approbation du Comité directeur par l'entremise du secrétariat de la FISF ou d'un membre du Conseil d'administration.

## **14 La comptabilité et le budget**

### **14.1 Délégation de pouvoirs**

- 13.1.1** Le Conseil d'administration peut confier à un tiers, et particulièrement à un comptable, une partie des tâches de comptabilité.
- 13.1.2** Le Conseil d'administration désigne les institutions financières avec lesquelles la FISF fera affaire et les signataires autorisés pour toutes les transactions financières et bancaires.
- 13.1.3** Le président ou le trésorier de la FISF est habilité à effectuer sous sa seule signature toute opération bancaire d'un montant maximal de 10 000 euros ; au-delà de ce montant, la signature conjointe du trésorier et d'un autre membre du Conseil d'administration est requise.

### **14.2 Subventions et remboursements de frais**

Le Conseil d'administration détermine annuellement les bénéficiaires, les montants et les modalités des subsides et remboursements de frais. Il détermine les modalités de ces remboursements, dans un document qui est annexé au *ROI*.

### **14.3 Fonds social**

- 14.3.1** La différence entre les recettes et les dépenses constitue le fonds social de la FISF.
- 14.3.2** Au cas où celui-ci devient négatif ou est en passe de le devenir, le Conseil d'administration est tenu de proposer à l'Assemblée générale les moyens de redressement et celle-ci doit marquer son accord sur ces moyens ou en arrêter d'autres.

## **15 Discipline**

### **Comité international d'éthique**

Les questions de discipline ayant une composante internationale et qui ne sont pas prévues aux règlements de la FISF sont référées au Comité international d'éthique. Les règles de fonctionnement de ce comité sont décrites dans le *Règlement du Comité international d'éthique*.

## Annexe 1



### PROCURATION POUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE LA FISF

Les fédérations membres effectifs dont le délégué permanent ne pourra être présent à l'Assemblée générale peuvent donner procuration à un autre représentant de leur propre fédération ou au délégué d'une autre fédération membre effectif en remplissant le formulaire ci-dessous. Un membre effectif ne peut être porteur de plus de deux procurations.

La Fédération \_\_\_\_\_  
Nom de la Fédération

donne procuration à (Monsieur, Madame) \_\_\_\_\_  
Nom du délégué

de la Fédération \_\_\_\_\_  
Nom de la Fédération représentante

afin de la représenter à l'Assemblée générale de la FISF qui se tiendra à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du président de la Fédération qui donne procuration

\_\_\_\_\_  
Date