



CISM

INTERNATIONAL MILITARY SPORTS COUNCIL
CONSEIL INTERNATIONAL DU SPORT MILITAIRE
CONSEJO INTERNACIONAL DEL DEPORTE MILITAR

المجلس الدولي للرياضة العسكرية

Réglementation du CISM – Tome 3

Manuel de Procédures

Janvier 2008

Table des matières

Chapitre I	PROCEDURES GENERALES	5
Article 1.1.	PROCEDURE D'ADHESION	5
Article 1.2.	DEMISSION OU EXCLUSION DU CISM	6
Chapitre II	CONGRES ET ASSEMBLEE GENERALE	7
Article 2.1.	CONVOCATION - INVITATION	7
Article 2.2.	CONDITIONS DE SEJOUR	7
Article 2.3.	PREPARATION DU CONGRES ET DE L'ASSEMBLEE GENERALE	8
Article 2.4.	PROGRAMME GENERAL	9
Article 2.5.	ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE	10
Article 2.6.	CEREMONIE D'OUVERTURE	11
Article 2.7.	CEREMONIE DE CLOTURE	12
Article 2.8.	RELATIONS PUBLIQUES	12
Article 2.9.	ACTIVITES CULTURELLES	13
Article 2.10.	DEBATS	13
Article 2.11.	RAPPORTS	14
Article 2.12.	PROCES-VERBAUX	14
Chapitre III	MANIFESTATIONS SPORTIVES	15
Article 3.1.	PROCEDURES D'INVITATION	15
Article 3.2.	DOSSIER D'INVITATION	16
Article 3.3.	REPOSE A L'INVITATION	18
Article 3.4.	ARRIVEE D'UNE MISSION ANNONCEE	18
Article 3.5.	ARRIVEE D'UNE MISSION NON ANNONCEE	19
Article 3.6.	ABSENCE D'UNE MISSION SANS PREAVIS	20
Article 3.7.	DEPART	20
Article 3.8.	COMITE DE PATRONAGE	20
Article 3.9.	DELEGATION HOTE	20
Article 3.10.	COMITE D'ORGANISATION - COMPOSITION	21
Article 3.11.	COMITE D'ORGANISATION - DEVOIRS	22
Article 3.12.	JURY TECHNIQUE	22
Article 3.13.	JURY D'APPEL	23
Article 3.14.	COMMISSION ANTI DOPAGE	25
Article 3.15.	ARBITRES/JUGES	25
Article 3.16.	PROGRAMME DE SEJOUR	25
Article 3.17.	REGLES DE SEJOUR	26
Article 3.18.	CONDITIONS FINANCIERES	27
Article 3.19.	LOGEMENT	27
Article 3.20.	REPAS ET BOISSONS	29

Article 3.21.	TRANSPORTS	29
Article 3.22.	SOINS MEDICAUX	30
Article 3.23.	SECURITE	30
Article 3.24.	ASSURANCES	30
Article 3.25.	POINT DE RENCONTRE – CISM CLUB	30
Article 3.26.	CEREMONIES ET PROTOCOLE	30
Article 3.27.	REUNIONS OFFICIELLES	32
Article 3.28.	REUNIONS SPECIFIQUES	32
Article 3.29.	AUTRES ACTIVITES	33
Article 3.30.	MEDAILLES OFFICIELLES	34
Article 3.31.	ECUSSONS ET CERTIFICATS	35
Article 3.32.	COUPE / CHALLENGE	35
Article 3.33.	AUTRES RECOMPENSES	35
Article 3.34.	COUPE DU FAIR-PLAY	35
Article 3.35.	REMISE DES RECOMPENSES	35
Article 3.36.	RECORDS	36
Chapitre IV	HONNEURS ET MERITES	38
Article 4.1.	GENERALITES	38
Article 4.2.	MEMBRE D'HONNEUR	38
Article 4.3.	ORDRE DU MERITE	38
Article 4.4.	ORDRE DU MERITE - ATTRIBUTION	39
Article 4.5.	ORDRE DU MERITE - ELIGIBILITE	40
Article 4.6.	ETOILE DU MERITE SPORTIF	41
Article 4.7.	TROPHEE DU MOUSQUETAIRE	43
Article 4.8.	TROPHEE DE LA SOLIDARITE	443
Article 4.9.	TROPHEE DU FAIR-PLAY « WILLY FLEISCHER »	44

Chapitre I PROCEDURES GENERALES

Article 1.1. PROCEDURE D'ADHESION

- A. Toute nation candidate à l'adhésion doit être présentée au Comité Directeur par une nation membre, un Office de Liaison ou un membre du Comité Directeur. Six (6) mois avant la date de l'Assemblée Générale, ladite nation doit transmettre au Secrétariat Général un dossier reprenant les données suivantes :
1. l'organisation générale de ses Forces Armées (Forces Terrestres, Navales, Aériennes, Corps de Marines, Garde côtes, Gardes frontières, Gendarmerie, etc.) ;
 2. une estimation de sa capacité à participer aux activités du CISM (Assemblée Générale, championnats, Comités de Sport CISM, etc.) ;
 3. une liste des principaux sports pratiqués au sein de ses Forces Armées ;
 4. une déclaration officielle, signée par une autorité responsable (Ministre de la Défense ou Chef d'Etat-major) d'engagement à respecter les Statuts ainsi que les Manuels de Politique et de Procédures du CISM.
- B.
1. Le Comité Directeur étudie ce dossier de candidature et, en l'absence d'opposition, l'inscrit à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale suivante.
 2. Le Comité Directeur peut soumettre une candidature à l'Assemblée Générale même si le dossier de candidature est incomplet pour autant que l'Assemblée Générale soit pleinement informée des lacunes dudit dossier de candidature.
 3. En outre, le Comité Directeur peut présenter à l'Assemblée Générale des nations qui n'ont pas encore déposé de dossier de candidature, voire des nations qui n'ont pas encore manifesté d'intérêt pour une adhésion au CISM.
 4. L'Assemblée Générale peut voter sur l'adhésion qui, si elle approuvée, reste subordonnée à la remise, au Secrétaire général, du dossier de candidature complet. Dès réception et approbation dudit dossier de candidature complet, la nation est considérée comme membre.
 5. A défaut de dossier complet déposé par la nation proposée à l'adhésion dans un délai de deux ans à dater du vote de l'Assemblée Générale, la proposition d'adhésion de ladite nation doit être soumise au vote de l'Assemblée Générale.
- C. Dès son adhésion effective au CISM, toute nouvelle nation membre en est informée par le Secrétaire Général, ce qui en emporte la reconnaissance officielle. Le Secrétaire Général informe également toutes les délégations et autres autorités du CISM.
- D. La nouvelle nation membre doit, dans un délai d'un mois après cette reconnaissance, envoyer au Secrétaire Général :
1. obligatoirement :
 - a. la liste des officiers composant sa délégation (un Chef de Délégation et un maximum de quatre (4) délégués), accompagnée pour chacun d'un curriculum vitae succinct et une photographie récente ;
 - b. les coordonnées de la délégation précisant son adresse de courrier électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopieur ;
 - c. les reproductions exactes à l'échelle et en couleur du drapeau de la nation, de ses armoiries et des emblèmes de ses forces armées ;
 - d. un enregistrement sur cassette de son hymne national ;

2. facultativement :
 - a. des propositions de nomination de quelques officiers pour siéger dans les Commissions et Comités de Sport CISM ;
 - b. son Office de Liaison d'élection en cas de proximité de deux Offices de Liaison ;
 - c. si nécessaire, un dossier plus complet sur son organisation sportive militaire (organe responsable, école sportive militaire, unités spéciales, disponibilité de ses installations pour les manifestations du CISM, etc.).
- E. En retour, le Secrétaire Général fournit gratuitement à la nouvelle nation membre :
 1. les Statuts du CISM ;
 2. les Manuels de Politique et de Procédures ;
 3. les Règlements Sportifs ;
 4. le répertoire du CISM ;
 5. le Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale ;
 6. le calendrier sportif de l'année en cours ;
 7. tous renseignements à caractère général ;
 8. un drapeau du CISM (2 m x 3 m) ;
 9. des abonnements à la Revue officielle du CISM ;
 10. 40 exemplaires du Rapport annuel ;
 11. 300 dépliant du CISM.
- F. Le statut de membre du CISM donne accès aux services suivants :
 1. pour ce qui concerne les journées d'études, stages et séminaires du CISM :
 - a. participer à tous les stages et journées d'étude ;
 - b. recevoir les brochures techniques ;
 - c. participer à toutes les sessions ;
 2. pour ce qui concerne le programme d'assistance technique sportive :
 - a. l'achat d'équipement sportif à des prix avantageux ;
 - b. le conseil d'experts dans la construction d'installations sportives ;
 - c. la formation du personnel (médecine sportive, entraînement, etc.) ;
 - d. la préparation d'un programme pour le développement du sport au niveau national et/ou militaire.

Article 1.2. DEMISSION OU EXCLUSION DU CISM

- A. Lorsqu'une nation membre adresse une lettre officielle de démission (cf. Manuel de Politique, article 1.10.), le Secrétaire Général en informe immédiatement le Président, les membres du Comité Directeur ainsi que les autorités du CISM concernées.
- B. Le Secrétaire Général accuse réception de ladite démission. Il notifie par courrier recommandé à la nation membre démissionnaire la date officielle de prise d'effet de sa démission. Il inscrit la lecture de cette notification à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale suivante.
- C. Toute nation membre exclue au motif de son inactivité se voit signifier son exclusion par le Secrétariat Général par lettre recommandée. Le Secrétaire Général informe dûment toutes les nations membres de ladite exclusion.

Chapitre II CONGRES ET ASSEMBLEE GENERALE

Article 2.1. CONVOCATION - INVITATION

- A. Il convient d'établir une distinction entre convocation et invitation :
1. la convocation, ainsi qu'un résumé de l'ordre du jour, est transmise à toutes les délégations et tous les organes du CISM par le Secrétariat Général ;
 2. l'invitation est adressée par le chef de la délégation organisant le Congrès et l'Assemblée Générale aux autorités du CISM ainsi qu'aux Chefs de Délégation et aux organes repris dans le répertoire du CISM.
- B. Une copie de l'invitation est envoyée par la voie diplomatique. Cette formalité est indispensable. Si une nation n'entretient pas de relations diplomatiques avec une autre, l'invitation est adressée à cette dernière par l'intermédiaire du Secrétariat Général.
- C. L'invitation doit, si possible, être envoyée au plus tard quatre (4) mois à l'avance et reprendre :
1. en couverture, l'emblème du CISM et les armoiries de la nation organisatrice ;
 2. le texte type d'invitation ;
 3. le programme général ;
 4. les conditions de séjour ;
 5. la fiche de réponse pour l'accord de principe ;
 6. la fiche de réponse pour l'engagement définitif.
- D. Observateurs
1. Moyennant l'accord préalable du Comité Directeur, la nation organisatrice peut inviter des observateurs de nations non membres. Un observateur n'est pas un représentant officiel et n'est donc reconnu officiellement au moyen ni d'un drapeau ni d'une plaque nominative.
 2. Les représentants des ambassades et attachés militaires accrédités auprès de la nation organisatrice sont considérés comme « observateurs ».
 3. Des représentants d'organisations sportives en contact avec le CISM peuvent être invités avec l'accord du Comité Directeur.
- E. Médias
- La nation organisatrice doit, si possible, inviter des représentants de la presse nationale et internationale. Les réunions et cérémonies auxquelles ils sont admis sont précisées dans l'invitation.

Article 2.2. CONDITIONS DE SEJOUR

L'invitation doit préciser les points suivants :

- A. Frais de participation
- Le montant des frais d'hébergement et de restauration est libellé dans une devise convertible sur le marché international.

- B. Conjoints
L'invitation précise les conditions de séjour applicables aux conjoints accompagnants, pour autant que la nation organisatrice les invite.
- C. Assistants
Les conditions de séjour des assistants éventuels (aide de camp, attaché de presse, etc.) sont précisées.
- D. Formalités
 - 1. les visas nécessaires.
 - 2. les vaccins demandés.
 - 3. toute autre formalité à remplir à la demande de la nation organisatrice.
- E. Uniformes
 - 1. préciser le code vestimentaire (militaire ou civil approprié) pour chaque manifestation.
 - 2. indiquer l'uniforme d'hiver ou d'été.

Article 2.3. PREPARATION DU CONGRES ET DE L'ASSEMBLEE GENERALE

La préparation du Congrès et de l'Assemblée Générale doit associer toutes les délégations et Commissions ainsi que les Présidents de Comité de Sport CISM. L'objectif est d'encourager le plus possible de participants à maîtriser l'ordre du jour et à étudier soigneusement les questions et les décisions à prendre. Il s'agit par conséquent d'un long cheminement comportant deux aspects :

- A. matériel :
cet aspect comprend : l'hébergement, le transport ainsi que l'organisation des salles et des cérémonies, visites et manifestations culturelles ;
- B. intellectuel :
 - 1. les délégués des nations membres doivent arriver à l'Assemblée Générale en possession des documents préparatoires qu'ils auront préalablement pris le temps d'étudier. Ceci implique un effort d'information réciproque :
 - a. des délégations et Offices de Liaison vers le Secrétariat Général ;
 - b. du Secrétariat Général vers les délégations et Offices de liaison ;
 - 2. Dans la pratique, la préparation de l'ordre du jour s'effectue en deux temps :
 - a. envoi des propositions des délégations et de tout autre organe opérationnel du CISM au Secrétariat Général quatre (4) mois avant le Congrès et l'Assemblée Générale en anglais et en français accompagnées de toutes annexes nécessaires ;
 - b. établissement de l'ordre du jour par le Secrétaire Général, qui doit y inclure toutes les propositions.

Article 2.4. PROGRAMME GENERAL

- A. La durée totale du Congrès et de l'Assemblée Générale dans la nation hôte est fixée à dix (10) jours maximum.
- B. Avant le début du Congrès et de l'Assemblée Générale, les Chefs de Délégation procèdent à l'accréditation de leur délégation en remettant au secrétariat :
1. une liste des délégués présents précisant le nom du Chef de Délégation ;
 2. un document d'investiture signé par le Ministre de la Défense ou un Chef d'Etat-major confirmant la désignation de tout Chef de Délégation dont la nomination n'a pas encore été officiellement annoncée au CISM. Le statut de tout délégué incapable de présenter ce document est assimilé à celui d'un observateur.
- C. Le Congrès et l'Assemblée Générale obéissent à une organisation et à un déroulement propres. En règle générale, le programme est le suivant :
1. session du Comité Directeur ;
 2. conférence de presse ;
 3. cérémonie d'ouverture ;
 4. réunions des chefs d'Office de Liaison, des Présidents de Comité de Sport CISM et des Commissions ou Groupes de Travail ;
 5. réunions continentales ;
 6. Congrès (2 ou 3 sessions) ;
 7. journée culturelle ;
 8. Assemblée Générale statutaire (1 ou 2 sessions) ;
 9. cérémonie de clôture ;
 10. session du Comité Directeur.
- D. Le programme est généralement divisé en sessions. Chaque session dure en principe une demi-journée. Les sessions régulières sont :
1. la première session, consacrée aux réunions continentales, qui permet à chaque Vice-président de présenter son propre rapport, son bilan et son plan pour l'année suivante ;
 2. le congrès (2^e, 3^e et 4^e sessions), consacré aux plans stratégique et de gestion annuel, aux discussions et débats ainsi qu'aux présentations et à l'échange d'informations ;
 3. l'Assemblée Générale (5^e et 6^e sessions), dédiée aux rapports des autorités supérieures du CISM, aux questions statutaires, approbations et élections, à la présentation des prochains Congrès et Assemblée Générale et à des questions et points divers.
- E. La Commission de Vérification des Pouvoirs se réunit avant l'Assemblée Générale.
- F. La présentation des partenaires économiques a lieu pendant le Congrès.

Article 2.5. ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE

- A. Chronologie et principaux points de l'ordre du jour :
1. mot d'accueil du Président ;
 2. appel des nations présentes ;
 3. présentation des nouveaux membres et officiels ;
 4. adoption de l'ordre du jour ;
 5. approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale précédente ;
 6. rapport de la Commission de Vérification des Pouvoirs et désignation des scrutateurs ;
 7. rapports du Président, du Secrétaire Général et des Vice-présidents ;
 8. rapport du Trésorier Général, présentation du bilan, des comptes annuels et du budget ;
 9. rapport des commissaires aux comptes ;
 10. approbation des rapports, des plans stratégique et de gestion annuel, des propositions ;
 11. élections statutaires ;
 12. information sur le prochain Congrès et Assemblée Générale ;
 13. points divers.
- B. Chaque rapport peut faire l'objet de questions et d'un débat. L'Assemblée Générale vote le rapport du Président.
- C. Chaque proposition peut faire l'objet de commentaires généraux et fait l'objet d'un vote dont le Secrétariat Général conserve la trace.
- D. Les détails de l'organisation pratique du Congrès et de l'Assemblée Générale figurent dans le document « Information générale relative à l'organisation du Congrès et de l'Assemblée Générale » disponible au Secrétariat Général du CISM.
- E. Un canevas de programme et de déroulement des sessions et des principaux points de l'ordre du jour est proposé ci-dessous :

Jour	Activités	Participants
1	- Arrivée	- Secrétaire Général (SG) - Personnel du Secrétariat Général
2	- Réunion préparatoire - Arrivée	- Secrétariat Général et comité d'organisation - Comité Directeur (CD) - Trésorier Général (TG)
3	- Session du CD et cérémonie de dépôt de gerbes - Arrivée	- CD, SG et TG - Présidents de Comité de Sport CISM (PCSC) - Membres des Commissions

Jour	Activités	Participants
4	- Réunion des PCSC - Réunion des Commissions	- SG et PCSC - Membres des Commissions
5	- Réunion des PCSC (matin) - Réunion des Commissions (matin) - Session du CD (après-midi) - Arrivée	- SG et PCSC - Membres des Commissions - CD, SG et TG - Délégations - Chefs d'Office de Liaison (OL)
6	- Réunions continentales - Conférence de presse - Cérémonie d'ouverture et dîner (soirée) - Congrès (après-midi)	- Nations membres par continent - Prés., SG et VP du continent - Tous les participants - Tous les participants
7	- Congrès	- Tous les participants
8	- Journée culturelle	- Tous les participants
9	- Assemblée Générale (statutaire) - Cérémonie de clôture et dîner (soirée)	- Tous les participants
10	- Session du CD (si nécessaire) - Départ	- CD, SG et TG - Délégations, Secrétariat Général

Article 2.6. CEREMONIE D'OUVERTURE

- A. Toutes les cérémonies ont lieu avant le début du Congrès et de l'Assemblée Générale et se composent habituellement :
1. d'une cérémonie militaire ;
 2. de visites protocolaires ;
 3. d'une cérémonie d'hommage à un monument.
- B. La cérémonie militaire obéit aux coutumes et procédures locales et consiste principalement en un salut aux drapeaux des nations membres du CISM. A cette occasion :
1. le drapeau du CISM est hissé et les honneurs sont rendus ;
 2. l'hymne du CISM est joué ;
 3. la plus haute autorité présente prononce la phrase traditionnelle : « **Je déclare ouvert le ...^e Congrès et Assemblée Générale du CISM** ».
- C. Le choix des visites protocolaires est laissé à l'initiative des autorités de la nation hôte. Elles se composent habituellement :

1. d'une audience avec le Chef de l'Etat :
 - a. à laquelle assistent tous les participants ;
 - b. parfois restreinte aux seuls membres du Comité Directeur ;
 2. une visite du Comité Directeur aux autorités civiles et militaires (Ministre de la Défense, Chef d'Etat-major, etc.).
- D. Une cérémonie du souvenir à un monument choisi, éventuellement avec dépôt de gerbes.

Article 2.7. CEREMONIE DE CLOTURE

- A. La cérémonie de clôture comprend normalement une courte cérémonie militaire lors de laquelle les drapeaux sont amenés, une autorité militaire déclare le Congrès et l'Assemblée Générale clos et le Président du CISM remercie les autorités responsables de l'organisation et leur remet les souvenirs traditionnels du CISM.
- B. Cette cérémonie peut être précédée d'une réception ou suivie d'un dîner officiel. Elle peut être agrémentée de présentations culturelles et artistiques de la nation hôte.
- C. Au plus tard deux (2) jours avant la cérémonie de clôture, le comité d'organisation informe le Comité Directeur des modalités applicables à celle-ci en ce qui concerne :
1. les dignitaires présents ;
 2. la participation éventuelle des conjoints invités ;
 3. toute particularité protocolaire, etc.
- D. Aucun cadeau ou souvenir n'est échangé par les délégations participantes lors de la cérémonie et du dîner de clôture. Ces attentions sont à prodiguer en privé.

Article 2.8. RELATIONS PUBLIQUES

A. Objectifs

Le comité d'organisation et le CISM doivent profiter de l'ouverture du Congrès et de l'Assemblée Générale pour :

1. établir un contact officiel entre les participants et les autorités militaires et civiles de la nation organisatrice ;
2. servir le prestige du CISM en attirant l'attention des médias ;
3. présenter un bilan général des activités du CISM et en exposer la philosophie ;
4. rendre hommage à la nation organisatrice en soulignant sa participation au CISM et le succès de ses athlètes.

B. Format

Cette séance peut prendre la forme d'une conférence de presse donnée par le Président du CISM assisté du Secrétaire Général, du Vice-président concerné, du chef de la délégation organisatrice et d'autres personnalités.

C. Invités

Les personnalités suivantes devraient être invitées aux cérémonies et dîners :

1. les hautes autorités militaires ;
2. les ambassadeurs et attachés militaires accrédités ;
3. les membres du Comité Olympique et des fédérations sportives ;
4. les représentants des médias (radio, presse écrite, télévision) ;
5. des athlètes connus ayant participé à des championnats du CISM.

Article 2.9. ACTIVITES CULTURELLES

- A. Le comité d'organisation peut organiser, pour les participants, un programme d'activités sociales et culturelles destiné, d'une part, à favoriser les relations et, d'autre part, à partager des coutumes traditionnelles et visiter des sites typiques.
- B. Toutefois, ces activités doivent être menées avec une certaine retenue afin de ne pas entraver la réalisation des tâches importantes qui incombent au Congrès et à l'Assemblée Générale.

Article 2.10. DEBATS

- A. Les débats se doivent d'être efficaces et faciles à suivre tout en évitant les longueurs excessives et les répétitions.
- B. Les délégués doivent se préparer et être en possession des documents suivants :
1. la réglementation du CISM ;
 2. les procès-verbaux de l'Assemblée Générale précédente ;
 3. le rapport annuel du CISM ;
 4. les documents préparatoires du Congrès et de l'Assemblée Générale ;
 5. les calendriers nationaux et internationaux des sports qui les concernent.
- C. Les Chefs de Délégations doivent être prêts à prendre toutes décisions dans les matières importantes suivantes :
1. calendrier, organisation et participation ;
 2. élections ;
 3. montant de la cotisation annuelle ;
 4. propositions figurant dans les documents préparatoires.
- D. Tout document proposé par une délégation ou un membre du Comité Directeur doit être soumis au secrétariat du Congrès et de l'Assemblée Générale qui en assure la distribution. Les délégations ne sont pas autorisées à diffuser leurs propres documents.
- E. Durant les débats, les procédures parlementaires s'appliquent comme suit :
1. la permission de prendre la parole doit être demandée au Président, qui établit l'ordre des interventions ;
 2. toute motion déposée par une délégation – sauf celles qui figurent à l'ordre du jour – doit être appuyée par une autre. Au besoin, le Président en fait la demande ;
 3. toute proposition d'amendement à un texte distribué doit être rédigée, lue et commentée devant l'Assemblée Générale puis remise au Président. Des

- exemplaires, en anglais et français, doivent en être distribués en nombre suffisant aux Chefs de Délégation ;
4. le principe de toute proposition d'amendement doit être mis au vote de l'Assemblée Générale avant tout vote portant sur le texte dudit amendement ;
 5. le Président interrompt toute motion ou intervention à caractère politique ou jetant un doute sur une nation non représentée ; l'Assemblée Générale est alors consultée quant à son opportunité ;
 6. les orateurs doivent être clairs et concis. Le Président peut à tout moment fixer une limite au temps de parole.

Article 2.11. RAPPORTS

- A. Les rapports des Commissions, Comités de Sport CISM et Groupes de Travail doivent être signés par leur Président.
- B. Tout membre desdits organes en désaccord avec toute déclaration ou proposition peut y joindre un rapport de minorité.
- C. Lesdits rapports ne peuvent être distribués aux délégations sans l'approbation du Comité Directeur.

Article 2.12. PROCES-VERBAUX

- A. Les décisions de l'Assemblée Générale sont consignées dans les procès-verbaux signés par le Président et le Secrétaire Général puis transmis aux nations membres. Les exemplaires originaux sont archivés au Secrétariat Général qui les tient indéfiniment à la disposition des nations membres.
- B. Sauf disposition contraire, lesdites décisions entrent en vigueur dès la publication des procès-verbaux.

Chapitre III MANIFESTATIONS SPORTIVES

Article 3.1. PROCEDURES D'INVITATION

A. Championnat du monde

La procédure d'invitation aux Championnats du monde militaires (CMM) s'établit comme suit :

1. Neuf (9) mois avant la manifestation, le comité d'organisation envoie un projet d'invitation à la Section des Sports du CISM ;
2. La Section des Sports examine l'invitation avec le Président du Comité de Sport CISM (PCSC) concerné puis la renvoie à l'organisateur pour finalisation ;
3. Six (6) mois avant le championnat, le comité d'organisation envoie à la Section des Sports la version finale et officielle de l'invitation (au format électronique) revêtue de la signature du Chef de Délégation ou d'une autre autorité supérieure. Ladite invitation doit être adressée dans un format de fichier infalsifiable ;
4. Le dossier d'invitation est posté sur le site internet du CISM avec le calendrier ;
5. La nation organisatrice informe ses ambassades situées dans tous les pays invités de la tenue de la manifestation afin d'organiser la procédure de délivrance des visas aux nations participantes ;
6. La deuxième page du dossier d'invitation doit être consacrée à l'inscription des nations membres du CISM invitées, ce qui implique que toutes les nations membres doivent pouvoir accéder à l'invitation à partir du site internet du CISM ;
7. En ce qui concerne les sports dont le Règlement Sportif limite le nombre de participants, le PCSC concerné transmet en temps utile au comité d'organisation une liste des nations qualifiées, qui sont seules autorisées à participer ;
8. L'invitation doit être adressée par simple courrier postal aux invités suivants :
 - a. le Président du CISM ;
 - b. le Représentant officiel du CISM ;
 - c. le Vice-président Continental ;
 - d. le Secrétaire Général ;
 - e. le chef de l'Office de Liaison ;
 - f. le Président et les membres du Comité de Sport CISM concerné ;
 - g. la Fédération Internationale concernée, par biais du Secrétaire Général :

La nation hôte invite la Fédération Internationale (FI) concernée au Championnat du monde par l'entremise du Secrétaire Général. Les frais de déplacement exposés par la personne ou la Fédération concernée sont à sa charge ; l'hébergement et les déplacements sur place sont pris en charge par la nation hôte. Le Secrétaire Général envoie l'invitation l'année précédant la manifestation afin de permettre à la FI de l'insérer dans son calendrier officiel ;
 - h. le représentant des partenaires et sponsors du CISM :

Toute nation organisant un Championnat du monde militaire peut adresser une invitation formelle aux représentants des sociétés partenaires du CISM. Les frais de déplacement et d'hébergement exposés par les personnes ou les sociétés concernées sont à leur charge.
 - i. les membres du CISM ne disposant pas d'un accès à l'internet :

Toute nation membre du CISM qui, pour quelque raison que ce soit, ne dispose d'aucun accès à l'internet, peut en aviser à tout moment l'organisateur qui lui adresse alors un exemplaire de l'invitation par la poste.

B. Championnat continental

Toute nation organisant un championnat continental est tenue d'envoyer des invitations à toutes les nations membres de son continent au plus tard quatre (4) mois avant la date prévue pour le championnat. Des invitations supplémentaires sont à adresser :

1. au Secrétaire Général du CISM ;
2. au Vice-président concerné ;
3. aux chefs des Offices de Liaison du continent ;
4. au représentant continental du CISM (le cas échéant) ;
5. au Président du Comité de Sport CISM ;
6. à la Fédération Continentale du sport concerné (le cas échéant).

C. Championnat régional

Toute nation organisant un championnat régional est tenue d'envoyer des invitations à toutes les nations membres de l'Office de Liaison de sa région et, le cas échéant, à toute autre nation membre extérieure à sa région au plus tard deux (2) mois avant la date fixée pour le championnat. Des invitations supplémentaires sont à adresser :

1. au Secrétaire Général du CISM ;
2. au Vice-président concerné ;
3. aux chefs des Offices de Liaison concernés ;
4. au représentant régional du CISM ;
5. au Président du Comité de Sport CISM ;
6. à la Fédération Nationale du sport concerné (le cas échéant).

D. Tournoi

Toute nation organisant un tournoi est tenue d'envoyer des invitations à au moins deux (2) autres nations membres. Une invitation supplémentaire est à adresser au Secrétaire Général.

E. Compétitions bilatérales

Toute nation organisant une compétition bilatérale est tenue d'envoyer des invitations à une autre nation membre. Une invitation supplémentaire est à adresser au Secrétaire Général.

Article 3.2. DOSSIER D'INVITATION

A. Championnat du monde

Le dossier d'invitation comporte au moins les éléments suivants :

1. toutes dispositions particulières applicables au championnat ;
2. le programme du séjour précisant les dates et heure exactes de la réunion préliminaire ;
3. la liste des nations invitées ;
4. des renseignements pratiques concernant :

- a. l'accès au lieu de la compétition (aéroport le plus proche, etc.) ;
 - b. les formalités douanières (armes, munitions, etc.) ;
 - c. les formalités de police (passeport, visa, etc.) ;
 - d. les formalités sanitaires (vaccins, test de dépistage du sida, etc.) ;
 - e. le code vestimentaire (uniformes, etc.) ;
 - f. les conditions météorologiques ;
 - g. l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les adresses de courriel et du site internet ;
 - h. les frais qui sont à la charge des participants ;
 - i. les éditions des règlements qui sont d'application ;
 - j. toutes autres politiques et procédures pertinentes du CISM et plus particulièrement l'article 4.3. du Manuel de Politique consacré à la politique antidopage ;
5. les formulaires d'inscription, comprenant :
- a. une fiche d'accord de principe :
La fiche d'accord de principe donne un aperçu de la mission participante et précise sa composition (nombre d'athlètes par sexe et par discipline) ;
 - b. une fiche d'engagement définitif :
La fiche d'engagement définitif précise les nom et grade des membres de la mission participante ainsi que les autres renseignements pertinents et nécessaires les concernant, tels que leur date de naissance, le nombre d'armes et la quantité de munitions et/ou leurs meilleures performances ;
6. l'engagement du Chef de Mission.

B. Championnat continental

Le dossier d'invitation comporte au moins les éléments suivants :

1. toutes dispositions particulières applicables au championnat ;
2. le programme et l'horaire du séjour ;
3. la liste des nations invitées ;
4. si nécessaire : tous renseignements concernant les formalités douanières, policières et sanitaires, la tenue, les conditions météorologiques, l'adresse ;
5. les formulaires d'inscription, comprenant :
 - a. une fiche d'accord de principe ;
 - b. une fiche d'engagement définitif ;
6. l'engagement du Chef de Mission.

C. Championnat régional

Le dossier d'invitation comporte au moins les éléments suivants :

1. toutes dispositions particulières applicables au championnat ;
2. le programme et l'horaire du séjour ;
3. la liste des nations invitées ;
4. si nécessaire : tous renseignements concernant les formalités douanières, policières et sanitaires, la tenue, les conditions météorologiques, l'adresse ;
5. le formulaire d'inscription, y compris une fiche d'engagement définitif.

D. Tournoi

Le dossier d'invitation comporte au moins les éléments suivants :

1. toutes dispositions particulières applicables au tournoi ;
2. le programme et l'horaire du séjour ;
3. la liste des nations invitées.

E. Compétition bilatérale

Le dossier d'invitation comporte au moins les éléments suivants :

1. toutes dispositions particulières applicables à la compétition bilatérale ;
2. le programme et l'horaire du séjour.

Article 3.3. REPONSE A L'INVITATION

A. Championnat du monde

1. La réponse à l'invitation de la nation organisatrice d'un championnat du monde prend la forme d'un accord de principe et d'un engagement définitif.
2. L'accord de principe renseigne la nation organisatrice sur le nombre exact de nations participantes et constitue donc un donnée de base opérationnelle importante. Il doit être envoyé au plus tard trois (3) mois avant le championnat.
3. Le comité d'organisation détermine le statut des nations participantes dès réception des réponses aux invitations.
4. L'engagement définitif doit être envoyé au plus tard un (1) mois avant le championnat. Dès réception, la nation organisatrice en envoie une copie au Président du Comité de Sport CISM pour lui permettre d'évaluer le nombre d'arbitres devant accompagner chaque mission.
5. Les délégations doivent tenir compte des délais d'envoi de sorte que ces documents parviennent à la nation organisatrice dans les délais impartis.

B. Championnat continental/régional

1. La réponse à l'invitation de la nation organisatrice d'un championnat continental/régional prend la forme d'un accord de principe et d'un engagement définitif.
2. L'accord de principe doit être envoyé au plus tard deux (2) mois avant le début du championnat.
3. L'engagement définitif doit être envoyé au plus tard un (1) mois avant le début du championnat.

C. Tournoi

La réponse à une invitation à un tournoi prend la forme d'une fiche d'engagement définitif envoyée au plus tard deux (2) semaines avant le début du tournoi.

D. Compétition bilatérale

La réponse à une invitation à une compétition bilatérale prend la forme d'une fiche d'engagement définitif envoyée au plus tard deux (2) semaines avant le début de la compétition.

Article 3.4. ARRIVEE D'UNE MISSION ANNONCEE

A. Arrivée anticipée d'une mission annoncée :

1. La nation hôte doit préciser dans son invitation que toute mission arrivant avant la date prévue doit lui verser dès son arrivée le montant des frais d'hébergement supplémentaires qu'elle occasionne ;
 2. Toute mission incapable de prendre en charge ces frais d'hébergement est privée de participation au championnat.
- B. Arrivée tardive d'une mission annoncée. Sauf disposition contraire du Règlement Sportif concerné, les modalités suivantes sont d'application :
1. Arrivée avant la réunion préliminaire :
La mission annoncée retardataire participe normalement ;
 2. Arrivée après la réunion préliminaire (tirage au sort) :
 - a. Arrivée avant le début des compétitions :
La mission annoncée participe normalement. Lors de la réunion préliminaire, les athlètes et équipes de la mission retardataire sont repris dans le tirage au sort au même titre que les missions présentes ;
 - b. Arrivée après le début des compétitions :
 - La mission annoncée peut être autorisée à participer suivant le programme établi mais les épreuves en cours ou déjà terminées ne sont en aucun cas recommencées ni leurs résultats remis en cause ;
 - Il n'est procédé à aucun nouveau tirage au sort pour les épreuves postérieures à l'arrivée de la délégation retardataire : ses équipes et athlètes y participent, à la discrétion du Jury Technique, à des places qui ne remettent pas en cause le résultat du tirage au sort ;
 - En ce qui concerne les sports d'équipe, toute rencontre ou épreuve non disputée est sanctionnée par un forfait ;
 - En ce qui concerne les disciplines individuelles, tout rencontre ou épreuve non disputée est considérée comme perdue.

Article 3.5. ARRIVEE D'UNE MISSION NON ANNONCEE

- A. Arrivée avant la réunion préliminaire :
1. Toute mission non annoncée qui arrive avant la réunion préliminaire (avant le tirage au sort) n'est admise à participer aux compétitions que si la nation hôte peut assurer sa prise en charge logistique ;
 2. Des sanctions sont prises dans tous les cas (cf. Manuel de Politique, article 1.11.).
- B. Arrivée après la réunion préliminaire. Sauf disposition contraire du Règlement Sportif concerné, les modalités suivantes sont d'application :
1. Toute mission non annoncée qui arrive après la réunion préliminaire (tirage au sort) n'est admise à participer aux compétitions que si la nation organisatrice peut assurer sa prise en charge logistique ;
 2. Dans ce cas, le Représentant Officiel du CISM réunit tous les Chefs de Mission. Ils doivent approuver à la majorité absolue (plus de 50 %) la participation de la mission non annoncée aux épreuves non entamées. Le programme prévu reste inchangé. En aucun cas les épreuves en cours ou déjà terminées ne sont recommencées ni leurs résultats remis en cause ;
 3. Il n'est procédé à aucun nouveau tirage au sort pour les épreuves postérieures à l'arrivée de la délégation non annoncée : ses équipes et athlètes y participent, à la discrétion du Jury Technique, à des places qui ne remettent pas en cause le

résultat du tirage au sort. En ce qui concerne les sports d'équipe, aucune nouvelle équipe ne peut être autorisée à participer une fois le tirage au sort effectué ;

4. Des sanctions sont prises dans tous les cas (cf. Manuel de Politique, article 1.11.).

Article 3.6. ABSENCE D'UNE MISSION SANS PREAVIS

Des sanctions sont prises contre toute mission qui, ayant notifié son accord de principe et/ou son engagement définitif, est absente d'un championnat sans en avertir à temps la nation hôte (cf. Manuel de Politique, article 1.11.).

Article 3.7. DEPART

- A. En règle générale, les missions sont tenues de respecter strictement la (les) date(s) de départ fixée(s) dans l'invitation.
- B. Départ avant la date prévue :
 1. Tout athlète ou mission qui quitte le championnat avec l'accord du Représentant Officiel du CISM en cas de force majeure (par exemple, blessures, impératifs de liaisons aériennes, décès d'un parent proche, etc.) ne s'expose à aucune sanction ;
 2. Des sanctions sont prises dans tous les autres cas (cf. Manuel de Politique, article 1.11.).
- C. Départ tardif :

La nation hôte doit préciser dans son invitation que toute mission qui part après la date prévue devra prendre en charge tous les frais de prolongation de son séjour.

Article 3.8. COMITE DE PATRONAGE

Si la nation organisatrice le souhaite, les compétitions peuvent être placées sous l'égide d'une haute autorité ou d'un comité de patronage. Il s'agit généralement d'autorités gouvernementales, militaires ou sportives de la nation hôte.

Article 3.9. DELEGATION HOTE

Le Chef de Délégation est responsable de l'ensemble de la préparation à long terme de la compétition, c'est-à-dire de :

- A. l'établissement du plan financier ;
- B. l'établissement du calendrier précis (avec lieux et dates) ;
- C. l'établissement du programme au jour le jour ;
- D. l'établissement de l'organigramme ;
- E. la désignation du comité d'organisation (envoi d'invitations aux dignitaires intéressés) ;
- F. l'information du Président du Comité de Sport CISM concernant tous les aspects techniques sportifs ;
- G. l'envoi des invitations aux nations membres du CISM ;
- H. l'envoi des invitations au Représentant Officiel du CISM et au Président et membres du Comité de Sport CISM ;

- I. l'envoi des invitations à la Fédération Nationale et, par l'entremise du Secrétaire général, aux Fédérations Internationales ;
- J. l'envoi des invitations aux sociétés partenaires ;
- K. la commande des certificats, écussons et diplômes du CISM ;
- L. l'achat de récompenses du CISM et autres ;
- M. l'organisation de conférences d'information, etc.

Article 3.10. COMITE D'ORGANISATION - COMPOSITION

- A. La nation organisatrice met sur pied un comité d'organisation.
- B. Le comité d'organisation comprend généralement les sections suivantes :
 - 1. Section technique, responsable :
 - a. de l'organisation du secrétariat technique ;
 - b. de l'organisation des installations techniques et de l'équipement (tribunes, sonorisation, hampes et drapeaux, buffets, installations sanitaires, contrôles antidopage, soins médicaux, etc.) ;
 - c. de la désignation et de la mission du personnel technique (électriciens, contrôleurs, etc.) ;
 - d. infrastructures destinées au jury et aux athlètes (une tente par nation, etc.) ;
 - e. du tableau des résultats (spécifiques, généraux, individuels et par équipe) ;
 - f. de la remise des dossards aux athlètes ;
 - g. de l'impression et de la diffusion des résultats ;
 - h. si la compétition comprend plusieurs épreuves, plusieurs sous-sections peuvent être chargées des diverses épreuves ;
 - 2. Section des relations publiques, responsable :
 - a. du protocole en général ;
 - b. de l'organisation des cérémonies d'ouverture et de clôture ;
 - c. de la musique ;
 - d. des brochures touristiques, cartes, guides et autres ouvrages ;
 - e. de la couverture médiatique avant, pendant et après la compétition ;
 - f. de la divulgation des résultats à la presse et des contacts avec les journalistes ;
 - g. de l'information et de la communication ;
 - h. de l'organisation des activités touristiques et de la journée culturelle ;
 - i. de l'organisation du banquet de clôture ;
 - j. du centre d'information (y compris l'exposition des récompenses, les affiches, les photos, un kiosque à journaux, des souvenirs, une agence bancaire, des boîtes aux lettres, etc.) ;
 - k. de la remise des récompenses et des cadeaux ;
 - l. de la réalisation d'un album souvenir ou d'une cassette vidéo à l'intention des Chefs de Mission et du Secrétariat Général ;
 - 3. Section financière, responsable :
 - a. de l'établissement du budget ;
 - b. de l'affectation des fonds ;
 - c. de la gestion des finances ;

- d. du règlement des factures ;
- 4. Section logistique, responsable :
 - a. de l'organisation des transports sur place et de la supervision de la circulation, des voitures de service, du carburant, du parking ;
 - b. de la sécurité ;
 - c. de la réception et de l'accueil des officiels et des missions ;
 - d. du logement et des repas des officiels, Chefs de Mission, équipes, autres membres du comité d'organisation ;
 - e. de l'organisation des premiers secours et des soins médicaux (unités mobiles et fixes) ;
- 5. D'autres sections peuvent être créées, par exemple pour le partenariat et le parrainage.

Article 3.11. COMITE D'ORGANISATION – DEVOIRS

- A. Le comité d'organisation est responsable de la préparation de la compétition sur place, ce qui comprend, soit :
 - 1. la mise sur pied des diverses sections ;
 - 2. la mise sur pied du secrétariat général de la compétition ;
 - 3. l'envoi des informations aux nations participantes.
- B. Avant l'ouverture du championnat, le comité d'organisation doit vérifier les points suivants :
 - 1. Si la nation hôte manque de personnel compétent, elle peut solliciter une assistance en personnel technique qualifié auprès du Secrétariat Général, du Président du Comité de Sport CISM, de l'Office de Liaison, de toute autre délégation ou de la fédération nationale ;
 - 2. Sauf les exception prévues dans les Règlements Sportifs, les juges et arbitres dont les noms ne figurent pas dans les listes de la Fédération Internationale du sport concerné ne peuvent jouer aucun rôle officiel lors des manifestations du CISM ;
 - 3. Avant les compétitions, le comité d'organisation doit s'assurer que la réglementation est respectée et que tous les participants respectent les exigences d'identification.

Article 3.12. JURY TECHNIQUE

- A. Les nom et fonctions de cet organe sont susceptibles de varier selon le sport (cf. Règlements Sportifs).
- B. Le Président du Comité de Sport CISM désigne le Président du Jury Technique et ses membres lors de la réunion préliminaire parmi les techniciens assistant au championnat et possédant une connaissance spécifique des matières et Règlements Sportifs.
- C. Le Jury Technique est dissout à l'issue de la cérémonie de clôture.
- D. Aucun membre du Jury Technique ne peut appartenir au comité d'organisation.
- E. Le Jury Technique est responsable du bon déroulement de la compétition. Il veille particulièrement à ce que la mesure des performances des athlètes soit le plus correcte possible. Il est responsable de :
 - 1. la supervision des activités des contrôleurs, juges, chronométrateurs, etc. ;

2. la détermination des résultats.
- F. Avant les compétitions, le Jury Technique vérifie que l'équipement et les installations sportives respectent les critères fixés par la réglementation du CISM et/ou de la Fédération Internationale. Il fait rapport des résultats de ses vérifications au Représentant Officiel du CISM.
- G. Pendant la compétition, le Jury Technique veille au respect des règlements techniques et statue en première instance sur toutes les réclamations déposées.
- H. Le Jury Technique vérifie et officialise les résultats. Il remet tous les originaux des réclamations et le relevé de ses décisions au Représentant Officiel du CISM qui les transmet au Secrétariat Général.
- I. Ses autres attributions précises sont définies dans chaque Règlement Sportif.
- J. Chaque membre dispose d'une (1) voix et le vote s'effectue par voie de scrutin. En cas d'égalité, la voix du président est déterminante.
- K. La procédure de traitement des réclamations déposées devant du Jury Technique est la suivante :
1. Toute réclamation doit être soumise par écrit au président du Jury Technique et signée par le Chef de Mission ou le Capitaine d'Equipe. Elle doit être déposée dans les délais fixés par le Règlement Sportif concerné. Toute réclamation doit faire référence aux articles dudit règlement sur lesquels elle se fonde ;
 2. Toute réclamation implique le dépôt d'une caution de USD 100. En cas de rejet de la réclamation par le Jury Technique ou le Jury d'Appel, les USD 100 sont perdus et versés au Secrétariat Général du CISM ;
 3. Le Jury Technique statue en première instance sur toute réclamation déposée conformément aux Règlements Sportifs du CISM et/ou des Fédérations Internationales ;
 4. Le Jury Technique adresse au comité d'organisation et au Représentant Officiel du CISM un rapport écrit sur les décisions prises.

Article 3.13. JURY D'APPEL

A. Composition

Le Jury d'Appel se compose :

1. d'un (1) président, en la personne du Représentant Officiel du CISM ;
2. de trois (3) membres choisis parmi les délégués des missions participantes, à raison d'un (1) membre maximum par nation ;
3. lorsque moins de trois (3) délégués du CISM de nations différentes assistent au championnat, le Représentant Officiel du CISM peut inviter les Chefs de Mission à siéger pour compléter le cadre du jury, composé d'au moins trois (3) membres. Le président et les membres choisis doivent être de nationalités différentes. S'il y a trop de candidats, il est procédé à un tirage au sort parmi eux pour les choisir.

B. Désignation

Le Jury d'Appel est désigné lors de la réunion préliminaire. Sa mission prend fin dès la clôture officielle du championnat.

C. Restrictions

Le président du comité d'organisation, le président de la section technique, le Président du Comité de Sport CISM et les membres du Jury Technique ne peuvent faire partie du Jury d'Appel. Ne peuvent assister aux réunions du Jury d'Appel que ses membres et, si nécessaire, les interprètes désignés par la nation organisatrice. Le Président du Comité de Sport CISM assiste à cette réunion en tant que conseiller technique du Président du Jury d'Appel, mais sans droit de vote. Le président du Jury d'Appel peut convoquer toute personne dont il juge l'audition pertinente.

D. Mission

Le Jury d'Appel n'intervient que dans les cas suivants :

1. sur réclamation écrite d'une nation insatisfaite de la décision du Jury Technique ;
2. sur convocation du Représentant Officiel du CISM ;
3. sur demande du président du comité d'organisation, du Président du Comité de Sport CISM ou du Chef de Délégation de la nation hôte ;
4. chaque membre du Jury d'Appel, Représentant Officiel du CISM compris, dispose d'une (1) voix et le vote s'effectue par voie de scrutin. En cas d'égalité, la voix du président est déterminante.

E. Procédure de traitement des réclamations devant le Jury d'Appel

1. Lorsqu'un Chef de Mission (ou Capitaine d'Equipe) considère que la décision du Jury Technique ne rend pas justice à sa réclamation, il peut soumettre au Jury d'Appel une réclamation écrite contre la décision du Jury Technique.
2. Cet appel doit être soumis au président du Jury d'Appel dans les deux (2) heures suivant la notification écrite du rejet par le Jury Technique.
3. Le Jury d'Appel statue en dernier ressort. Sa décision n'est contrainte par aucun précédent et est exécutoire. Toutes les décisions prises par le Jury d'Appel sont transmises par écrit au comité d'organisation ainsi que pour information au Secrétaire Général. Le Chef de Mission doit, en toutes circonstances, accepter la décision du Jury d'Appel et ne céder à, ni ne tolérer, aucune réaction déplaisante vis-à-vis des juges et arbitres ou de la nation organisatrice.
4. Si aucune caution n'a été déposée auprès du Jury Technique, une caution de USD 100 doit être déposée auprès du Jury d'Appel. En cas de rejet de la réclamation par le Jury d'Appel, les USD 100 sont perdus et versés au Secrétariat Général du CISM.

F. Plaintes

Toute plainte peut être adressée au Comité Directeur et, si nécessaire, à l'Assemblée Générale. Aucune plainte ne peut annuler la décision définitive du Jury d'Appel.

Article 3.14. COMMISSION ANTI DOPAGE

Voir le Manuel de Politique, chapitre IV, article 4.5. et le Manuel de Procédures, annexe 4.

Article 3.15. ARBITRES/JUGES

A. Procédures

1. Chaque nation participante est tenue d'emmener un ou plusieurs arbitres/juges conformément aux règles prévues dans le Règlement Sportif concerné.
2. Toute nation qui ne peut fournir le nombre d'arbitres/juges qualifiés requis peut solliciter l'aide d'une autre nation pour ce faire ou rembourser à la nation organisatrice le montant des frais encourus pour s'attacher les services des arbitres/juges manquants. Les Règlements Sportifs peuvent fixer ce montant.
3. La nation organisatrice ou le Comité de Sport CISM peuvent demander à la Fédération Internationale concernée de désigner un « arbitre en chef ». Ce dernier ne peut être originaire d'une des nations participantes.

B. Qualifications

Les arbitres/juges doivent tous être de niveau international, reconnus par la Fédération Internationale et répondre aux critères prévus dans le Règlement Sportif concerné.

C. Défraiement

Chaque délégation prend en charge le défraiement de ses arbitres/juges, dont le montant est à négocier par la Fédération Internationale ou Nationale ou la (les) partie(s) intéressée(s). La nation organisatrice rétribue ses propres arbitres/juges ainsi que l'arbitre en chef éventuellement demandé à la Fédération Internationale.

D. Sanctions

Toute mission qui enfreint les dispositions prescrites ci-dessus concernant le nombre des arbitres/juges ou leurs qualifications est privée de participation au championnat.

E. Logement

La nation organisatrice doit veiller à loger les arbitres/juges séparément des équipes.

Article 3.16. PROGRAMME DE SEJOUR

Le programme informe les missions de ce qui suit :

- A. le calendrier général ;
- B. le calendrier détaillé et l'horaire des épreuves sportives et de l'entraînement ;
- C. les lieux et dates des cérémonies d'ouverture et de clôture ;
- D. les lieux et dates des diverses réunions ;
- E. le lieu et la date du dîner de clôture ;
- F. le code vestimentaire en vigueur lors des diverses manifestations ;
- G. les règles de sécurité ;
- H. les adresse et numéro de téléphone des ambassades, attachés militaires, etc. ;

- I. pour certaines disciplines (ski, cross, course d'orientation, etc.), un descriptif du parcours sur lequel se déroulent les épreuves (nature du terrain, végétation, profil, etc.). Des informations ou un guide touristique sur la région peuvent compléter le dossier.

Article 3.17. REGLES DE SEJOUR

A. Généralités

1. Les Chefs de Mission sont responsables de la discipline de leur équipe. Les missions relèvent de la juridiction de la nation organisatrice. Pendant les épreuves, tous les athlètes présents sur le terrain de sport sont égaux devant le jury, les arbitres et entre eux. Nul ne peut se prévaloir de son grade pour imposer ses vues en matière sportive.
2. Les membres civils des missions doivent respecter la discipline acceptée par l'ensemble des participants.

B. Uniformes militaires

1. Sauf disposition dérogatoire approuvée par le Représentant Officiel du CISM, le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les participants lors des cérémonies officielles, dont notamment les cérémonies d'ouverture et de clôture. Tout militaire dépourvu d'uniforme correct se verra privé de participation au championnat. Dans ce cas, le Président du CISM informe le Chef d'Etat-major des Forces Armées de la nation concernée de cette décision, avec copie au Chef de Délégation.
2. La remise des médailles peut avoir lieu en tenue sportive si, pour des raisons d'organisation, il n'est pas possible de revêtir l'uniforme. C'est par exemple le cas lorsqu'une épreuve est immédiatement suivie de la cérémonie de remises de médailles.
3. En principe, la remise des médailles a lieu durant la cérémonie de clôture. Tout athlète ayant eu le temps de revêtir son uniforme mais décidant de se présenter dans une autre tenue ne reçoit pas sa (ses) médaille(s) pendant la cérémonie. Dans ce cas, la(les)dite(s) médailles est (sont) remises au Chef de Délégation (avec une remarque) lors de l'Assemblée Générale.

C. Actions interdites

Conformément aux statuts et traditions du CISM, toute manifestation à caractère politique ou religieux (telle que, en particulier, la distribution de documents de propagande, d'images, de brochures, de magazines, etc.) est strictement interdite durant les manifestations du CISM. Toute infraction entraîne l'exclusion de la mission de la suite des compétitions, voire éventuellement des sanctions supplémentaires (cf. Manuel de Politique, article 1.11.).

D. Tenue civile

La tenue civile est admise lors des excursions organisées par la nation hôte.

E. Personnel navigant / Conducteurs de bus

Bien qu'ils ne soient pas considérés comme membres de la mission, le personnel navigant et les conducteurs de bus accèdent librement à tous les sites de compétition et sont invités à assister aux diverses cérémonies.

Article 3.18. CONDITIONS FINANCIERES

- A. Les frais découlant de la tenue d'un championnat se répartissent généralement en deux catégories :
 - 1. les frais de déplacement jusqu'au lieu du championnat (cf. Manuel de Politique, article 3.25.) ;
 - 2. les frais de déplacement sur place et d'hébergement (logement et nourriture), qui sont pris en charge par la nation hôte. Dès leur arrivée, les missions reçoivent, par écrit, tous les renseignements ayant trait à leurs dépenses personnelles, telles que boissons, communications téléphoniques, blanchisserie, boissons prises en dehors des repas, etc.
- B. Ces dispositions s'entendent pour une mission dont la composition est conforme au règlement et pour la durée normale d'un championnat et s'appliquent, entre autres, au Représentant Officiel du CISM, au Président du Comité de Sport CISM et au représentant de la Fédération Internationale.
- C. Les frais supplémentaires occasionnés par toute mission plus nombreuse que prévu ou dont le séjour dépasse la durée programmée (arrivée précoce - départ tardif) sont à la charge de la nation concernée. Le même principe s'applique au personnel navigant et aux conducteurs de bus transportant les missions.

Article 3.19. LOGEMENT

- A. Les missions sont logées dans les meilleures conditions possibles eu égard aux possibilités de la nation organisatrice et compte tenu du grade des invités. Tous les Chefs de Mission ont rang d'officier et doivent être traités comme tels avec une égale courtoisie quel que soit leur grade.
- B. Les représentants des fédérations sportives ainsi que les observateurs sont traités avec la plus grande courtoisie.
- C. Les participants sont de préférence logés selon leur appartenance à l'une des deux catégories ci-dessous :
 - 1. le Représentant Officiel du CISM, le Président et les membres du Comité de Sport CISM, les dignitaires présents, les Chefs de Mission, les arbitres/juges, les représentants de la Fédération Internationale et des sociétés partenaires (à leurs propres frais) ;
 - 2. les Capitaines et membres des équipes (officiers, sous-officiers, entraîneurs, etc.).
- D. Les officiers faisant partie des équipes peuvent être logés, collectivement ou individuellement, en caserne ou à l'hôtel. Les casernes doivent être pourvues d'un confort minimum et d'installations sanitaires modernes.
- E. Toutes les missions, y compris celle de la nation organisatrice, sont logées dans les mêmes conditions. Pour autant que ces conditions respectent les normes fixées par le CISM, les missions sont réputées accepter le logement fourni par la nation organisatrice.
- F. Dès son arrivée, le Représentant Officiel du CISM inspecte le logement pour vérifier qu'il est adéquat.

G. Les normes et critères définis ci-après sont les conditions de confort minimum acceptable recommandées pour l'accueil des missions visiteuses participant aux différentes compétitions du CISM. Des dispositions doivent normalement être prises pour loger les participants des deux sexes dans les mêmes conditions :

1. Officiels :

Les normes suivantes s'appliquent au logement des officiels en chambre simple, double ou triple :

CHAMBRE	SURFACE	LAVABO	DOUCHES, TOILETTES (WC) ET URINOIRS
simple	9 m ²	1 par chambre	1 pour 10 personnes hébergées en blocs collectifs
double/triple	6 m ² par personne		

2. Athlètes :

Les normes suivantes s'appliquent au logement des athlètes en chambres collectives de 10 personnes maximum :

CHAMBRE	SURFACE	LAVABO	DOUCHES, TOILETTES (WC) ET URINOIRS
Maximum 10 personnes	4,5 m ² par personne	1 pour 4 personnes hébergées en blocs collectifs	1 pour 10 personnes hébergées en blocs collectifs

3. Equipement des chambres :

Toutes les chambres doivent être munies d'une serrure permettant de les verrouiller. L'équipement minimum est le suivant :

- a. literie comprenant un lit avec matelas, repose-tête, une paire de draps, une ou plusieurs couvertures ;
- b. une table par chambre (officiels) et une pour 6 personnes (athlètes) ainsi qu'une chaise par personne ;
- c. armoire/penderie (une par personne) avec système de fermeture à cadenas. Le cadenas n'est pas fourni par l'organisateur. Pour les officiels, il n'est pas nécessaire que les armoires soient équipées d'un système de fermeture à clé ou à cadenas. Chaque penderie devra compter deux cintres minimum ;
- d. poubelle : une par chambre ;
- e. doubles rideaux ou volets permettant d'occulter la chambre ;
- f. éclairage électrique collectif avec en plus un éclairage de chevet individuel pour les officiels ;
- g. dispositif de chauffage, selon la saison (la température à l'intérieur de la chambre ne doit pas être inférieure à 19° Celsius) ;

4. Entretien :

- a. en ce qui concerne les officiels, les lits sont faits et les chambres nettoyées une fois par jour par le personnel de service désigné par l'organisateur ;

- b. les athlètes font eux-mêmes leur lit et le ménage de leur chambre. A cet effet, la nation organisatrice prévoit dans chaque chambre le matériel d'entretien nécessaire : balai, pelle à poussière, produits d'entretien, etc. ;
 - c. l'entretien de tous les blocs collectifs, des locaux communs, des couloirs et cages d'escalier reste à la charge de l'organisateur ;
 - d. les draps doivent être changés une fois par semaine ;
 - e. les frais de lessive de l'équipement sportif des athlètes sont à la charge des missions visiteuses ;
5. Autres équipements et infrastructures :
- L'organisateur doit prévoir de mettre à disposition les services suivants à proximité du lieu d'hébergement :
- a. un bar vendant des boissons non alcoolisées ;
 - b. un magasin (à proximité du bar) vendant les produits suivants : compléments alimentaires, cartes postales, enveloppes, timbres, souvenirs, cadenas, cintres, produits de toilette, etc. ;
 - c. des téléphones publics ;
 - d. une salle de télévision ;
 - e. une salle de jeux ;
- H. Logement adéquat :
- Sauf exception prévue à l'article suivant, toute mission n'acceptant pas le logement fourni par la nation organisatrice est privée de participation au championnat ;
- I. Logement inadéquat:
- Les Chefs de Mission rencontrent le Représentant Officiel du CISM. La nation organisatrice dispose d'un délai de 48 heures pour résoudre les problèmes. Si le logement n'est toujours pas adéquat 48 heures plus tard, les mesures suivantes peuvent être prises :
- 1. logement de la mission à l'hôtel à ses propres frais ;
 - 2. retour de la mission dans son pays.

Article 3.20. REPAS ET BOISSONS

- A. Les repas et les boissons doivent être équilibrés et substantiels. La nourriture doit répondre aux exigences de la diététique sportive. Dans toute la mesure du possible, il doit être tenu compte :
- 1. des traditions propres à chaque race et religion ;
 - 2. des exigences et prescriptions médicales ;
 - 3. du programme des compétitions.
- B. La nation organisatrice fournit gracieusement des boissons non alcoolisées lors des repas ainsi que de l'eau durant les compétitions.

Article 3.21. TRANSPORTS

La délégation organisatrice organise le transport des missions. Toutefois, celle-ci n'est pas obligée de prendre à sa charge les déplacements à caractère privé. Tout véhicule mis à la disposition d'une mission doit si possible arborer le fanion et le nom de la nation. Si possible, les véhicules officiels arborent le fanion du CISM.

Article 3.22. SOINS MEDICAUX

- A. La nation organisatrice est tenue d'assurer la meilleure prise en charge possible de tout problème de santé survenant durant les manifestations du CISM.
- B. Un service d'évacuation et de premiers soins doit être organisé sur le(s) site(s) des compétitions. Un centre médical doit être à disposition pour traiter les cas bénins. Les cas plus graves sont traités dans un hôpital équipé pour réaliser des examens complets. Tout athlète gravement blessé ou malade doit être soigné jusqu'à ce qu'il puisse être rapatrié.
- C. La fourniture de soins médicaux et les frais y afférents sont normalement à la charge de la nation organisatrice. Toute dérogation à ce principe (soins indisponibles ou onéreux) doit être clairement précisée dans l'invitation et les missions doivent être prêtes à assurer leurs athlètes et officiels ou à régler les frais inhérents à tous soins médicaux éventuellement nécessaires.
- D. Toute délégation d'un athlète blessé qui, pour quelque motif que ce soit, décline la prise en charge sanitaire mise à disposition par la nation hôte prendra à sa charge les frais d'hospitalisation dans tout autre établissement.

Article 3.23. SECURITE

La nation organisatrice est responsable de la sécurité de toutes les autorités, missions et invités.

Article 3.24. ASSURANCES

Pour couvrir sa responsabilité civile en cas d'accident ou de risque sanitaire, la nation hôte doit envisager de contracter une assurance couvrant ces risques pendant la durée du championnat.

Article 3.25. POINT DE RENCONTRE – CISM CLUB

L'un des buts essentiels du CISM étant de promouvoir les contacts entre sportifs militaires de toutes les nations, la nation organisatrice doit s'efforcer de mettre à la disposition des athlètes une salle où ils puissent se rencontrer et échanger des informations. Ladite salle comprend :

- A. un bureau de renseignements (transports, services bancaires, divertissement, etc.) ;
- B. un service postal ;
- C. un kiosque à journaux, photos, magazines, etc. ;
- D. un panneau d'information pour les nouvelles du CISM ;
- E. une exposition des prix et souvenirs de la compétition (si possible).

Article 3.26. CEREMONIES ET PROTOCOLE

- A. Toute manifestation du CISM doit se distinguer par son caractère militaire et compter des cérémonies qui en rehaussent le prestige. Les règles et recommandations ci-dessous vont dans ce sens et chaque nation organisatrice d'une compétition est invitée à les appliquer et à s'en inspirer dans le respect de son propre protocole et de ses traditions militaires nationales.

B. Cérémonies d'ouverture et de clôture

1. Cérémonie d'ouverture

Les missions, emmenées par leur Capitaine d'Equipe, se rassemblent dans l'ordre alphabétique français. Cette cérémonie est suivie de l'entrée dans le stade des équipes qui défilent au son de la marche du CISM. L'équipe de la nation hôte entre dans le stade en dernier. Les drapeaux des nations participantes sont déjà hissés dans le même ordre. Après l'entrée des missions, le drapeau du CISM est hissé au son de l'hymne du CISM. La déclaration d'ouverture est prononcée soit par le Représentant Officiel du CISM, soit par une haute autorité de la nation organisatrice, qui prononce la formule consacrée : « **Je déclare ouvert le (manifestation) du Conseil International du Sport Militaire** ».

2. Cérémonie de clôture

- a. La cérémonie de clôture d'un championnat se déroule selon le même protocole que la cérémonie d'ouverture. Elle comporte en outre la remise des médailles et récompenses (si ce n'est déjà fait).
- b. En principe, l'hymne national n'est joué et le drapeau national hissé que lorsque la cérémonie récompense une victoire d'équipe. Les récompenses sont remises par l'autorité nationale qui préside la cérémonie et par le Représentant Officiel du CISM.
- c. La cérémonie de clôture se termine par la formule consacrée : « **Je déclare clos le (manifestation) du Conseil International du Sport Militaire** ».

C. Représentations diplomatiques

Pour conférer un caractère plus officiel aux manifestations du CISM et encourager les relations amicales entre les gouvernements des nations membres, il est fortement recommandé d'inviter le corps diplomatique local de toutes les nations participantes.

D. Hommage du CISM

Une cérémonie d'hommage des missions peut être prévue devant un monument national. Dans ce cas, le Représentant Officiel du CISM emmène les missions.

E. Banquet de clôture

1. Il est de tradition de réunir tous les membres du comité d'organisation et les participants pour un banquet de clôture du championnat. Le Représentant Officiel du CISM y prend la parole au nom du CISM et, par conséquent, au nom de tous les Chefs de Mission présents.
2. Il remet le traditionnel cadeau du CISM au comité d'organisation.
3. Dans son discours de clôture (le dernier à être prononcé), le Représentant Officiel du CISM est invité à insister sur les points suivants :
 - a. le rôle du CISM en général (son but et ses accomplissements, son avenir et son esprit) ;
 - b. la contribution de la nation organisatrice au CISM ;
 - c. les félicitations aux athlètes et aux organisateurs.

Article 3.27. REUNIONS OFFICIELLES

Les réunions officielles prévues lors d'un championnat sont indispensables à toute organisation et conditionnent largement le bon déroulement des compétitions. Il s'agit de :

- A. la réunion préliminaire ;
- B. les réunions du Jury d'Appel ;
- C. les réunions du Jury Technique ;
- D. les réunions du Comité de Sport CISM ;
- E. la réunion de la Commission antidopage ;

Article 3.28. REUNIONS SPECIFIQUES

A. Réunion préliminaire

1. Composition

Le président du comité d'organisation organise une réunion préliminaire avant le début des compétitions. Y assistent obligatoirement :

- a. le Représentant Officiel du CISM ;
- b. le président du comité d'organisation, chargé de la préparation et de la direction technique de la compétition ;
- c. le Président et les membres du Comité de Sport CISM ;
- d. les Chefs de Mission des nations participantes ou leurs représentants ;
- e. les Capitaines/entraîneurs d'équipe (si nécessaire) ;
- f. les arbitres/juges ;

Le président du comité d'organisation peut convier des observateurs à cette réunion, voire y inviter d'autres membres des missions participantes et du comité d'organisation.

2. Ordre du jour

- a. mot de bienvenue ;
- b. présentation :
 - du Représentant Officiel du CISM ;
 - du Président du Comité de Sport CISM ;
 - du président du comité d'organisation ;
 - des autres autorités ;
- c. exposé sur l'organisation générale de la compétition ;
- d. aperçu du programme des entraînements, des compétitions, etc. ;
- e. aperçu du calendrier des réunions, cérémonies, conférence de presse, journée d'étude, activités sociales, etc. ;
- f. éventuels amendements provisoires au Règlement Sportif ;
- g. vérification de la qualification des juges et des arbitres ;
- h. désignation du Jury d'Appel ;
- i. désignation du Jury Technique ;
- j. information sur la réglementation antidopage ;
- k. inscription définitive des participants et vérification de leur statut militaire ;
- l. tirage au sort, élaboration des listes de départ ;
- m. divers.

- B. Réunion du Jury Technique (cf. Manuel de Procédures, article 3.12.).
- C. Réunion de la Commission antidopage (cf. Manuel de politique, article 4.5.).
- D. Réunion du Jury d'Appel (cf. Manuel de Procédures, article 3.13.).
- E. Réunion(s) du Comité de Sport CISM (cf. Manuel de Politique, article 3.11.).

Article 3.29. AUTRES ACTIVITES

A. Autres activités – Généralités

Lors d'un championnat, les autres activités officielles suivantes sont organisées :

- 1. une conférence (de presse) d'information concernant le CISM ;
- 2. une journée d'étude ;
- 3. des activités culturelles.

B. Autres activités – Détails

1. Conférence (de presse) d'information concernant le CISM

- a. La nation organisatrice doit inclure au programme du championnat une conférence de presse consacrée au CISM et à ses activités. Cette réunion a pour but de faire connaître le CISM à un large auditoire. Outre la presse, la conférence est destinée à toutes les autorités et tous les dignitaires présents.
- b. Elle est conduite conjointement par :
 - le Représentant Officiel, qui la préside ;
 - le président du comité d'organisation ;
 - le chargé des relations publiques du comité d'organisation ;
- c. L'objectif à atteindre est d'obtenir l'impact le plus large possible. Il peut être souhaitable de prévoir un verre de l'amitié ou un cocktail à l'issue de la conférence. La conférence de presse n'est qu'un des nombreux vecteurs de promotion du CISM et elle devrait être précédée et suivie d'une campagne de relations publiques en bonne et due forme associant articles de presse, messages télévisés, émissions de radio, affiches, journaux publicitaires, photos, etc.

2. Journée d'étude

- a. Des séances spéciales consacrées à l'étude des divers aspects du sport concerné peuvent être organisées lors de tout championnat du monde. Le thème est défini à l'avance par le comité d'organisation en concertation étroite avec le Président du Comité de Sport CISM. L'auditoire visé est clairement défini.
- b. Le comité d'organisation se charge des préparatifs en liaison avec le Président du Comité de Sport CISM. Le CISM peut éventuellement accorder un soutien financier (pour autant qu'une demande écrite lui soit adressée à cet effet). Ces séances s'inscrivent dans le cadre du programme général du championnat et se déroulent pendant ou après les épreuves.

3. Contrôle antidopage

Le contrôle antidopage s'effectue en application des dispositions du chapitre IV du Manuel de Politique du CISM et conformément aux règlements de la Fédération Internationale et du Comité International Olympique. Les modalités pratiques spécifiques à chaque sport (nombre de contrôles, choix des athlètes, etc.) sont établies par la Commission antidopage.

4. Activités culturelles

La dimension culturelle des manifestations du CISM est reconnue. Il incombe à la nation organisatrice d'inscrire au moins une activité culturelle ou touristique au programme général.

Article 3.30. MEDAILLES OFFICIELLES

A. Attribution

En règle générale, les médailles officielles du CISM sont attribuées aux :

1. trois (3) premières équipes (or, argent, bronze – une médaille par membre de chaque équipe) ;
2. trois (3) premiers compétiteurs individuels (or, argent, bronze).

Les médailles destinées aux autres membres d'équipe sont reprises dans les Règlements Sportifs respectifs.

B. Critères

Les critères d'attribution de médailles officielles selon les manifestations sont :

Epreuve	Participation masculine et mixte		Participation féminine	
	Athlètes	Equipes	Athlètes	Equipes
JMM, CMM :				
Or, argent et bronze	6 ou plus	6 ou plus	6 ou plus	4 ou plus
Or et argent	5	5	5	
Or	4	4	4	
Championnat continental :				
Or, argent et bronze	5 ou plus	5 ou plus	5 ou plus	4 ou plus
Or et argent	4	4	4	3
Or	3	3	3	
Championnat régional :				
Or, argent et bronze	4 ou plus	4 ou plus	4 ou plus	4 ou plus
Or et argent	3	3	3	3
Or	2	2	2	2

- C. Les commandes de médailles peuvent être passées auprès de l'une des sociétés partenaires du CISM ou chez un fournisseur de la nation organisatrice. La qualité et les dimensions des médailles doivent être conformes à celles des médailles traditionnelles du CISM, étant entendu que l'insigne du CISM doit figurer sur l'avert et le titre officiel et l'année du championnat sur le revers (cf. descriptif à l'annexe 17).
- D. Le diamètre de la médaille est de 50 mm pour les épreuves individuelles et de 40 mm pour les épreuves par équipes. La médaille est attachée à un cordon moitié blanc moitié bleu.
- E. Les médailles officielles du CISM sont fournies aux frais de la nation hôte.

Article 3.31. ECUSSENS ET CERTIFICATS

- A. Les titres remportés lors d'un championnat sont matérialisés par des écussons et certificats :
1. certificat délivré à tout athlète ayant battu un **record** du CISM. Ce document (cf. annexe 11) est remis par le Secrétaire Général dès que le record est homologué ;
 2. écusson et certificat de **champion** (individuel ou par équipe) (cf. annexe 10) ;
 3. écusson et certificat de **participation** (cf. annexe 9).
- B. Le Secrétariat Général fournit les écussons et certificats à la demande de la nation organisatrice et aux frais de cette dernière.

Article 3.32. COUPE / CHALLENGE

- A. Diverses autorités ont doté de nombreux championnats d'un trophée ou d'une coupe. Ce trophée est remis en jeu lors de chaque championnat et le dernier détenteur est tenu de le remettre à la nation organisatrice en temps utile.
- B. Ce trophée ou coupe, attribué par une nation donatrice, est en principe remis par un représentant de ladite nation (attaché militaire, Chef de Mission).
- C. Aucun nouveau trophée ou coupe ne peut être créé sans l'accord du Comité de Sport CISM qui en fixe les règles spécifiques et vérifie qu'il ne contrevient en aucune manière à la réglementation du CISM.

Article 3.33. AUTRES RECOMPENSES

Outre les médailles officielles, la nation organisatrice peut attribuer les prix de son choix.

Article 3.34. COUPE DU FAIR-PLAY

Dans le cadre de la campagne de lutte contre la violence menée par le CISM et afin de favoriser la sportivité, les Présidents de Comité de Sport CISM s'assurent que la réglementation spécifique à leur sport prévoit un article concernant l'attribution d'une récompense à l'athlète ou à l'équipe qui, lors d'un championnat, s'est distingué par une action particulièrement fair-play.

Article 3.35. REMISE DES RECOMPENSES

- A. Les récompenses sont remises lors de la cérémonie de clôture. Des exceptions sont toutefois possibles, auquel cas la remise a lieu durant le championnat ou à l'occasion du banquet de clôture. Toutefois, la remise des récompenses doit, dans toute la mesure du possible, se dérouler en public et donc être programmée pendant la cérémonie de clôture. Le port de l'uniforme est obligatoire à cette occasion.
- B. Les récompenses sont remises par l'autorité nationale qui préside la cérémonie et par le Représentant Officiel du CISM ainsi que par toute autorité de haut rang présente.
- C. Le Chef de Délégation désigne uniquement les personnalités officielles et athlètes en mesure d'assister à la remise des récompenses et à la cérémonie de clôture. En cas d'urgence, le Représentant Officiel du CISM prend la décision.

- D. Tout récipiendaire d'une médaille absent :
1. conserve sa place sur la liste des athlètes ayant obtenu une récompense ;
 2. sa médaille est remise au Chef de sa délégation lors de l'Assemblée Générale suivante (avec une remarque) et ce dernier la lui remet.

Article 3.36. RECORDS

- A. Les catégories suivantes de record peuvent être établis au CISM :
1. record du monde (individuel – par équipe – masculin – féminin) ;
 2. record continental (individuel – par équipe – masculin – féminin).
- B. Etablissement des records
1. Les records du CISM ne sont établis que lors des Jeux Mondiaux Militaires et des championnats du monde ou continentaux organisés sous l'égide du CISM.
 2. Tout record établi lors d'un championnat ou tournoi régional et homologué par la Fédération Internationale compétente est également reconnu en tant que record militaire du CISM.
- C. Contrôle antidopage
1. Tout athlète qui établit un record du monde ou continental du CISM doit se soumettre à un contrôle antidopage conformément au règlement antidopage du CISM en vigueur.
 2. Dans le cas d'un record d'équipe, tous les membres de l'équipe doivent subir le contrôle.
 3. Le résultat du contrôle antidopage est envoyé au Secrétariat Général du CISM et ajouté au formulaire « Demande d'homologation d'un record du CISM » (cf. formulaire 151.6/f, annexe 12).
- D. Procédures générales
1. Il est possible qu'un athlète établisse un record lors d'une épreuve spécifique. Cependant, tout athlète qui établit un record sur une partie d'épreuve ne pourra en être crédité que s'il a réalisé l'épreuve dans son intégralité.
 2. Le comité d'organisation d'un championnat vérifie que les arbitres/juges, installations et équipements sont conformes au Règlement Sportif concerné et s'assure que le contrôle antidopage peut être réalisé si nécessaire. Le comité d'organisation doit posséder le nombre nécessaire de demandes d'homologation.
 3. Le Comité de Sport CISM certifie et met à jour la liste des records mondiaux et continentaux de son sport (liste des records du Comité de Sport CISM).
 4. Le Secrétariat Général conserve une liste des records mondiaux et continentaux de tous les sports (liste des records du CISM) tirée des listes des records des Comités de sport CISM.
 5. Le Secrétariat Général envoie le certificat de record au Chef de Délégation concerné.
 6. La délégation de l'athlète/équipe lui remet le certificat, de préférence lors d'une cérémonie.

- E. Procédure pour un record établi par un athlète/équipe
1. Lorsqu'un record est établi, le Président du Comité de Sport CISM entame la procédure d'homologation en remplissant la demande d'homologation. Ce formulaire est ensuite remis au comité d'organisation.
 2. Sur demande du comité d'organisation, l'athlète/équipe se soumet à un contrôle antidopage. Il incombe au comité d'organisation de compléter la demande d'homologation. Ce formulaire est ensuite retourné au Président du Comité de Sport CISM avant la fin du championnat.
 3. Toujours avant la fin du championnat, le Président du Comité de Sport CISM vérifie que la demande est conforme au règlement et l'atteste par sa signature.
 4. Le Président du Comité de Sport CISM remet ensuite la demande d'homologation et ses annexes au Représentant Officiel du CISM qui la transmet au Secrétaire Général en même temps que son rapport.
 5. Le Secrétaire Général remplit le volet « validation », met à jour la liste des records du CISM et envoie le certificat du record.
- F. Reconnaissance d'un record par une Fédération (civile) Nationale ou Internationale
1. Le Président du Comité de Sport CISM est prié de solliciter auprès de la Fédération Internationale concernée la reconnaissance du championnat du monde ou continental du CISM ainsi que de tous records y établis.
 2. Pour autant que les conditions de reconnaissance d'un record soient remplies et que toutes les réglementations aient été respectées, le Président du Comité de Sport CISM adresse une copie de la demande à la Fédération Nationale et/ou Internationale.
 3. Les demandes ne peuvent concerner que des athlètes qui sont membres d'une Fédération Nationale, elle-même membre de la Fédération Internationale concernée, et qui relèvent de la juridiction de ladite Fédération Nationale.

Chapitre IV HONNEURS ET MERITES

Article 4.1. GENERALITES

- A. Le CISM a pour politique de distinguer toutes les personnes contribuent de manière significative à la défense et à l'illustration de ses idéaux et de ses objectifs.
- B. Les critères d'éligibilité et les procédures de candidature et de remise des honneurs, décorations et prix sont décrits ci-après.

Article 4.2. MEMBRE D'HONNEUR

- A. Le titre de « Membre d'honneur » est conféré par l'Assemblée Générale, sur proposition du Comité Directeur, aux Chefs d'Etat ou de gouvernement qui ont prouvé leur fidélité et leur respect envers les valeurs et les objectifs défendus par le CISM.
- B. Le titre de « Membre d'honneur » peut être conféré, simultanément ou séparément, à toute autorité décorée du Grand Cordon de l'Ordre du mérite du CISM.
- C. Tout « Membre d'honneur » peut être invité à participer aux manifestations importantes du CISM. Il montre, par sa présence, son attachement au sport militaire et au CISM.

Article 4.3. ORDRE DU MERITE

- A. L'Ordre du mérite du CISM peut être conféré par le Comité Directeur à toute personne qui, par ses actions, a illustré les idéaux et les objectifs du CISM. Généralement, le récipiendaire est :
 - 1. une personnalité éminente du domaine de l'éducation physique ou du sport ;
 - 2. une personnalité qui, par son action personnelle ou par sa contribution au développement du sport dans les Forces Armées, a rendu des services exceptionnels à la cause du CISM.
- B. L'Ordre du mérite du CISM se compose de six (6) grades :
 - 1. Grand Cordon ;
 - 2. Commandeur ;
 - 3. Grand Officier ;
 - 4. Officier ;
 - 5. Grand Chevalier ;
 - 6. Chevalier.
- C. Le Comité Directeur délègue à la Chancellerie de l'Ordre du mérite du CISM la responsabilité et l'autorité d'octroyer l'Ordre du mérite du CISM. La Chancellerie se compose de six membres : le Grand maître est le Président du CISM ; le Chancelier est le Secrétaire Général ; les quatre autres membres sont les Vice-présidents du CISM.
- D. La médaille et le diplôme de l'Ordre du mérite du CISM sont remis au récipiendaire par le Président du CISM, Grand maître de l'ordre, ou par son représentant désigné.

- E. Lors de la cérémonie de remise de la décoration, la formule suivante est prononcée :
« M./M^{me}/M^{elle}/Grade, au nom du CISM, en reconnaissance de votre dévouement à la cause du sport et aux idéaux du CISM, je vous fais de l'Ordre du mérite du CISM ».
- F. La description des différents insignes et rubans figure à l'annexe 13.
- G. Chaque pays organisateur d'un événement majeur du CISM a la possibilité d'honorer le drapeau protocolaire du CISM et/ou certaines autorités du CISM de décorations nationales/militaires, en vertu de leur propre protocole et habitudes militaires.

Article 4.4. ORDRE DU MERITE - ATTRIBUTION

- A. La demande initiale, motivée (cf. annexe 14 – formulaire 152.1/f) et adressée au Secrétariat Général, peut être déposée par les autorités suivantes :
 - 1. les membres du Comité Directeur ;
 - 2. les chefs d'Office de liaison ;
 - 3. les Chefs de Délégation ;
 - 4. les Présidents de Comité de Sport CISM ;
 - 5. les Présidents de Commission ;
- B. Le Chancelier étudie la demande et recommande :
 - 1. le grade, qui peut exceptionnellement être plus élevé que ce qu'autorise le Règlement ;
 - 2. l'organisation qui prendra en charge le coût de la médaille (soit le CISM, soit l'autorité demandeuse) ;
 - 3. le refus ou le renvoi de la demande.
- C. La Chancellerie rend sa décision et le Comité Directeur la ratifie avant proclamation officielle devant l'Assemblée Générale.
- D. Toute demande de décoration est généralement déposée :
 - 1. dans le cadre d'une manifestation importante du CISM ;
 - 2. si les exigences relatives au statut de nation en activité sont respectées ;
 - 3. dans toutes autres circonstances exceptionnelles, mais en aucun cas plus de deux (2) ans après la manifestation l'ayant motivée ou le départ de l'intéressé du CISM.
- E. En règle générale, la Nation organisatrice pourra solliciter, à ses propres frais, un maximum de trois décorations. La Nation organisatrice pourra en outre solliciter un maximum de trois décorations supplémentaires aux frais *du CISM*. Ces décorations seront décernées à des autorités politiques et militaires de la Nation organisatrice d'une manifestation majeure du CISM..
- F. Le coût des décorations octroyées aux autorités (membres du Comité Directeur, Présidents de Comité de Sport CISM, Secrétaire Général, Trésorier Général) qui quittent le CISM est pris en charge par ce dernier. Dans tous les autres cas, il est à la charge de l'Office de Liaison demandeur ou de la délégation demandeuse.
- G. Le Chancelier de l'Ordre du mérite du CISM remet au récipiendaire un « diplôme » certifiant l'octroi de la décoration. Le récipiendaire porte sa décoration sur son uniforme militaire conformément aux règles vestimentaires en vigueur dans sa nation.

Article 4.5. ORDRE DU MERITE - ELIGIBILITE

- A. Grand Cordon
 - Chef d'Etat.
- B. Commandeur
 - 1. Chef de gouvernement ;
 - 2. Président du CISM (après 8 ans) ;
 - 3. Secrétaire Général (après 8 ans).
- C. Grand officier
 - 1. Ministres de gouvernement ou équivalent ;
 - 2. Président du CISM (après 4 ans) ;
 - 3. Secrétaire Général (après 4 ans) ;
 - 4. Vice-président (après 6 ans) ;
 - 5. Trésorier Général (après 6 ans) ;
 - 6. Membre du Comité Directeur (après 8 ans) ;
 - 7. Chef de Délégation (après 8 ans) ;
 - 8. Chef d'Office de Liaison (après 8 ans) ;
 - 9. Président de Commission (après 8 ans) ;
 - 10. Président de Comité de Sport CISM (après 8 ans) ;
 - 11. Officier détaché auprès du Secrétariat Général (après 8 ans) ;
 - 12. Tout athlète militaire qui, au terme de sa carrière militaire ou sportive, détient depuis au moins six (6) ans un record olympique ou mondial civil ou militaire dans un sport d'équipe ou individuel.
- D. Officier
 - 1. Chef des Forces Armées d'une nation ;
 - 2. Président du CISM (après 2 ans) ;
 - 3. Secrétaire Général (après 2 ans) ;
 - 4. Vice-président (après 4 ans) ;
 - 5. Trésorier Général (après 4 ans) ;
 - 6. Membre du Comité Directeur (après 6 ans) ;
 - 7. Chef de Délégation (après 6 ans) ;
 - 8. Chef d'Office de Liaison (après 6 ans) ;
 - 9. Président de Commission (après 6 ans) ;
 - 10. Président de Comité de Sport CISM (après 6 ans) ;
 - 11. Officier détaché auprès du Secrétariat Général (après 6 ans) ;
 - 12. Délégué d'une nation membre (après 8 ans) ;
 - 13. Membre de Comité de Sport CISM (après 8 ans) ;
 - 14. Membre de Commission (après 8 ans) ;
 - 15. Membre d'Office de Liaison (après 8 ans) ;

16. Tout athlète militaire qui, au terme de sa carrière militaire ou sportive, détient depuis au moins quatre (4) ans un record olympique ou mondial civil ou militaire dans un sport d'équipe ou individuel ;
17. Tout athlète militaire qui, au terme de sa carrière militaire ou sportive, est titulaire de huit (8) médailles olympiques ou mondiales civiles ou militaires.

E. Grand Chevalier

1. Chef d'Etat-major ;
2. Vice-président (après 2 ans) ;
3. Trésorier Général (après 2 ans) ;
4. Membre du Comité Directeur (après 4 ans) ;
5. Chef de Délégation (après 4 ans) ;
6. Chef d'Office de Liaison (après 4 ans) ;
7. Président de Commission (après 4 ans) ;
8. Président de Comité de Sport CISM (après 4 ans) ;
9. Officier détaché auprès du Secrétariat Général (après 4 ans) ;
10. Délégué d'une nation membre (après 6 ans) ;
11. Membre de Comité de Sport CISM (après 6 ans) ;
12. Membre de Commission (après 6 ans) ;
13. Membre d'Office de Liaison (après 6 ans) ;
14. Tout athlète militaire qui, au terme de sa carrière militaire ou sportive, est titulaire de six (6) médailles olympiques ou mondiales civiles ou militaires.

F. Chevalier

1. Chef d'Office de Liaison (après 1 an) ;
2. Président de Commission (après 1 an) ;
3. Président de Comité de Sport CISM (après 1 an) ;
4. Officier détaché auprès du Secrétariat Général (après 1 an) ;
5. Délégué d'une nation membre (après 1 an) ;
6. Sur recommandation du Comité Directeur, toute autre personnalité ou organisation contribuant au développement du CISM ou de ses disciplines sportives.

Article 4.6. ETOILE DU MERITE SPORTIF

- A. Le Secrétaire général peut décerner l'Etoile du mérite sportif à tout athlète militaire ayant participé aux Championnats du monde militaires du CISM. L'Etoile du mérite sportif peut également être décernée à titre honorifique aux clubs sportifs militaires qui ont particulièrement contribué au développement du sport militaire à l'échelon national.
- B. L'étoile du mérite sportif est une étoile à cinq branches mesurant 45 mm, plaquée or, argent ou bronze, reproduisant l'emblème du CISM dans ses couleurs officielles. Elle est attachée à un ruban blanc de 40 mm bordé de deux liserés bleus. Les insignes d'accompagnement sont une étoile d'or, d'argent ou de bronze montée sur un petit ruban de 40 mm à deux bandes bleues. La décoration est présentée dans un écrin. Le descriptif de l'étoile du mérite sportif figure à l'annexe 15.
- C. L'étoile du mérite sportif compte quatre (4) grades :

1. étoile double or ;
2. étoile d'or ;
3. étoile d'argent ;
4. étoile de bronze.

D. La procédure d'attribution est la suivante :

1. **Pour l'attribution à des athlètes et des équipes :**

- a. Le Chef de Délégation d'une nation membre en activité soumet une demande motivée au Secrétariat Général (au moyen du formulaire 151.3/f, cf. annexe 16).
- b.

<u>CATEGORIES</u>	<u>Sports</u>	<u>MOTIVATION</u>
Etoile Double Or	Tous les sports d'équipe dont les Championnats sont organisés tous les deux ans après une phase qualificative continentale.	4 participations aux CMM/JMM du CISM
Etoile Or		3 participations aux CMM/JMM du CISM
Etoile Argent		2 participations aux CMM/JMM du CISM
Etoile Bronze		1 participation aux CMM/JMM du CISM
<u>CATEGORIES</u>	<u>Sports</u>	<u>MOTIVATION</u>
Etoile Double Or	Tous les autres sports de catégorie 1	9 participations aux CMM/JMM du CISM
Etoile Or		6 participations aux CMM/JMM du CISM
Etoile Argent		4 participations aux CMM/JMM du CISM
Etoile Bronze		2 participations aux CMM/JMM du CISM

- c. Après vérification des conditions d'octroi, le Secrétaire Général approuve la candidature. Il informe le Chef de Délégation concerné de la décision finale.
- d. Le coût des médailles et les frais de leur expédition sont assumés par la délégation qui propose les candidats.
- e. Le Secrétariat Général tient à jour une liste des athlètes décorés, classés par sport.
- f. L'étoile du mérite sportif ne peut être attribuée qu'une seule fois à un grade donné et l'athlète qui la reçoit ne peut porter que le grade le plus haut qui a été conféré.

2. **Pour l'attribution à des clubs sportifs militaires :**

- a. Le Chef de Délégation d'une nation membre active et/ou un membre du CD adresse(nt) une demande motivée au Secrétariat général. Cette demande doit fournir des illustrations des motifs qui justifient la reconnaissance du club sportif candidat.

b. Le Secrétaire général réunit le Conseil de l'Ordre du mérite et lui soumet la requête. Si le Conseil y consent, l'Etoile du mérite sportif du CISM, au grade de l'Etoile d'or double (automatiquement), est envoyée à la Délégation demandeuse.

c. Les frais inhérents à la médaille et à son envoi sont à la charge de la Délégation qui propose le club sportif candidat.

d. Le Secrétaire général tient à jour une liste des clubs sportifs médaillés.

E. L'étoile du mérite sportif est remise à l'athlète lors d'une cérémonie spéciale lors de laquelle le Chef de Délégation prononce la formule suivante : « M./M^{me}/M^{elle}/Grade (titres, prénom, nom), en reconnaissance de vos qualités éminentes, de vos excellentes performances réalisées en (nom du sport) et de votre fidélité aux idéaux du CISM, au nom du Conseil International du Sport Militaire, je vous remets l'étoile (niveau approprié) de l'Ordre du mérite sportif du CISM. »

Article 4.7. TROPHEE DU MOUSQUETAIRE

A. Le Trophée du Mousquetaire est remis à une haute personnalité militaire ou civile, à un groupe de personnes ou à une institution qui s'est distinguée par son engagement exceptionnel envers le monde du sport militaire ou des cercles proches du sport militaire et qui a répandu à travers le monde les idéaux du CISM que sont l'amitié, la loyauté et la solidarité.

B. Toute autorité du CISM peut avancer des candidatures.

C. Toute candidature est soumise à l'approbation de la Chancellerie, comité composé du Président, des Vice-présidents et du Secrétaire Général du CISM.

D. Procédure d'attribution

1. Le Trophée est remis chaque année. Une plaque sur laquelle est gravé le nom du lauréat est apposée chaque année sur la base du Trophée (cf. annexe 18).

2. Le Trophée est conservé au Secrétariat Général du CISM. Le lauréat en reçoit une réplique miniature ainsi qu'un diplôme.

3. La remise du Trophée a lieu lors de la soirée du dîner de clôture de l'Assemblée Générale du CISM.

E. La formule suivante est prononcée lors de la cérémonie de remise du Trophée du Mousquetaire du CISM :

« M./M^{me}/M^{elle}/Grade (titre, prénom, nom de famille), en reconnaissance de votre action particulièrement efficace dans la promotion du CISM et de ses idéaux d'amitié, de loyauté et de solidarité, au nom du Conseil International du Sport Militaire, je vous décerne le Trophée du Mousquetaire du CISM. »

Article 4.8. TROPHEE DE LA SOLIDARITE

A. Le Trophée de la Solidarité du CISM est décerné à une nation membre en activité qui, par esprit de camaraderie, de loyauté et d'assistance, a eu des gestes de solidarité exceptionnels envers au moins une autre nation membre du CISM.

B. Le Trophée de Solidarité est normalement décerné chaque année. Toute nation membre ayant reçu le Trophée à trois reprises en devient titulaire permanent. Toute autorité du CISM peut soumettre des candidatures au Secrétaire Général.

- C. La Chancellerie analyse les candidatures et détermine quelle nation membre se voit décerner le Trophée de Solidarité. Le Président du CISM remet le Trophée au Chef de Délégation de la nation membre lauréate lors de l'Assemblée Générale.

Article 4.9. TROPHEE DU FAIR-PLAY « WILLY FLEISCHER »

- A. Le Trophée général du fair-play du CISM est attribué à un athlète, une équipe ou une nation qui a fait preuve, lors d'un ou plusieurs championnats du CISM, d'un esprit exemplaire de camaraderie et de sportivité. Toute autorité du CISM peut soumettre des candidatures au Secrétaire Général.
- B. La Chancellerie analyse les propositions reçues et désigne l'athlète, l'équipe ou la nation lauréate du Trophée général du fair-play du CISM. Ce Trophée est attribué sur la base de mérites exceptionnels et non systématiquement chaque année. Le Président du CISM le remet au Chef de Délégation de l'athlète, de l'équipe ou de la nation concernée lors de l'Assemblée Générale.
- C. Tout athlète, équipe ou nation lauréate de ce Trophée peut être recommandé à la Commission internationale du fair-play.