

REGULAMENT
privind procedura de soluționare a cauzelor, organizarea și funcționarea
Comisiei de Memorii a FRH

Art. 1. Adoptarea și intrarea In vigoare

1. În conformitate cu dispozițiile statutare (art. 13, alin. 1, lit. m și n, art. 62 și 63) Consiliul de Administrație al Federației Române de Handbal a adoptat prezentul regulament prin care sunt stabilite competența, organizarea și atribuțiile Comisiei de Memorii precum și procedura de soluționare a cauzelor.
2. Regulamentul intră In vigoare Incepând 01.07.'14, dupa aprobarea acestuia de catre Consiliul de Administrație al FRH și se aplică tuturor cauzelor inregistrate dupa aceasta data.

Art. 2. Constituirea

1. Comisia de Memorii este un organism cu atribuții juridictionale al Federației Române de Handbal, constituit In baza art. 67, alin. 10 din Statut, art. 37, lit. b) din Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului și art. 25, alin. 3, lit. l) din Regulamentul de aplicare al acestei legi.

Art. 3. Componenta

1. Comisia de Memorii este formată¹ din 5 persoane, respectiv un președinte, un vicepreședinte și trei membri, numiți de catre Presedintele comisiei si validati de Consiliul de Administratie al FR Handbal.
2. Secretariatul comisiei este asigurat de membrul comisiei sau de către o altă persoană desemnată de președintele comisiei.

Art. 4. Atribuțiile

1. Comisia de Memorii a FRH are următoarele atribuții:
 - a) să primească și să soluționeze orice litigiu aflată In competența sa intr-un termen care sa nu depaseasca 30 zile. Dupa 20 zile de la introducerea memoriului, comisia va prezenta Presedintelui FR Handbal un Raport succint referitor la stadiul solutionarii litigiului;
 - b) să administreze In scris Intreaga procedură de soluționare a cererilor Inaintate spre soluționare, aflate In competența sa, cu respectarea dreptului la apărare al părților și a principiului contradictorialității;
 - c) să dispună toate măsurile procesuale necesare pentru aflarea adevărului In cauzele deduse judecării;
 - d) să pronunțe hotărâri legale și temeinice;

Art. 5. Competența

1. Comisia de Memorii a FRH soluționează litigiile rezultate din activitatea handbalistică sau In strânsă legătură cu aceasta, intervenite Intre sportivi, antrenori și cluburile afiliate la FRH.

¹ Conform art. 64 din Statut

2. Comisia de Memorii a FRH are competența de a soluționa cererile adresate de sportivi, antrenori sau cstructurile sportive având ca obiect:
 - a) Încheierea, executarea și încetarea contractelor intervenite între sportivi și cluburi;
 - b) Încheierea, executarea și încetarea contractelor intervenite între antrenori și cluburi;
 - c) statutul sportivului;
 - d) orice litigii în legătură cu transferul sportivilor la cluburile de handbal;
 - e) orice litigii în legătură cu eliberarea certificatelor de transfer la nivel național;
 - f) litigii cu privire la compensațiile de formare datorate de cluburi în conformitate cu Regulamentul de transferări al FRH;
3. Comisia de Memorii poate fi sesizată de Secretarul General sau Președintele FRH pentru a se pronunța cu privire la orice situație conflictuală sau nereglementată, rezultată din activitatea handbalistică, în următoarele condiții:
 - a) Interesul în soluționarea cauzei să aparțină în mod exclusiv Federației Române de Handbal;
 - b) Cauza să nu fie de competența altor organisme (Adunarea Generală, Consiliul de Administrație, etc) sau comisii ale FRH (cele prevăzute la art. 67 din Statut);
 - c) Cauza să fie soluționată cu participarea tuturor persoanelor care pot fi afectate de soluția pronunțată;
4. Comisia de Memorii poate soluționa orice litigiu rezultând sau în legătura cu activitatea handbalistică, care nu se încadrează în situațiile arătate anterior, în următoarele condiții:
 - a) Părțile au încheiat anterior un acord prin care au ales jurisdicția Comisiei de Memorii în soluționarea conflictelor născute între ele sau au acceptat această jurisdicție în mod expres, prin semnarea ordinului de procedură, după introducerea acțiunii;
 - b) Părțile sau partea interesată achită taxele procedurale stabilite de Președintele comisiei;

Art. 6. Sediul

1. Sediul Comisiei de Memorii este în București, sect. 1, str. Aviator Popa Marin, nr. 2.

Art. 7. Limba de desfășurare a procedurilor

1. Procedurile în fața Comisiei de Memorii se desfășoară în limba română.
2. Înscrierile într-o altă limbă vor fi depuse la dosarul cauzei însoțite de o traducere autorizată.
3. Partea interesată care nu cunoaște limba română, va fi asistată de un interpret. Costurile pentru asigurarea interpretului sunt în sarcina părții care beneficiază de serviciile acestuia.

Art. 8. Asistență și reprezentare

1. Cluburile pot fi reprezentate în fața Comisiei numai în baza unei delegații speciale în care să se arate obiectul cauzei/dosarul, limitele mandatului și persoana aleasă pentru reprezentare.
2. Sportivii sau antrenorii pot fi reprezentați de avocați, în baza unei împuterniciri avocatale, sau de alte persoane fizice în baza unei procuri autentificate.

Art. 9. Confidențialitate

1. Membrii Comisiei sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor de care au luat cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor.

Art. 10. Abținerea și recuzarea

1. Un membru al Comisiei nu își poate exercita funcția dacă are un interes personal și/sau direct/indirect în cauză. În această situație, el trebuie să arate în timp util, motivele pentru care înțelege să se abțină de la judecarea cauzei.

Art.11. Memoriile

1. Memoriile se formulează în scris, se semnează de reclamant și vor conține în obligatoriu următoarele elemente:

- a) Numele și prenumele (denumirea, pentru cluburi) reclamantului;
- b) Domiciliul/sediul reclamantului;
- c) Un număr de fax și/sau o adresă de e-mail la care vor fi comunicate toate actele de procedură, inclusiv hotărârea;
- d) Capetele de cerere (ce anume se solicită a fi pronunțat de Comisie prin hotărâre);
- e) Descrierea în detaliu a situației de fapt;
- f) Argumentele juridice și temeiul de drept invocat în susținerea memoriului;
- g) Arătarea măsurilor probatorii ce se solicită a fi administrate de Comisie;
- h) Semnătura reclamantului

2. Dovada achitării taxei de procedură (conform art. VII.10, lit. d din Regulamentul de Transferări al FRH) și înscrisurile pe care se întemeiază cererea vor fi depuse odată cu introducerea memoriului și vor fi certificate pentru conformitate cu originalul.

3. Pentru certificarea copiilor reclamantul va scrie în josul fiecărei pagini mențiunea: conform cu originalul și se va semna.

4. Pentru înscrisurile atașate memoriului reclamantul va prezenta un opis în care anexele vor fi enumerate și numerotate, conform modelului prezentat în Anexa 1.

5. Memoriile vor fi depuse la registratura FRH sau vor fi expediate prin curier rapid/poștă. Memoriile și înscrisurile anexate acestuia expediate prin fax către FRH vor fi primite și înregistrate pe rolul Comisiei însă reclamantul trebuie să depună la dosarul cauzei în cel mai scurt termen posibil și exemplarele originale ale acestora.

6. Memoriile care nu îndeplinesc condițiile de mai sus vor fi restituite reclamantului cu invitația de a completa lipsurile în termen de 5 zile lucratoare.

7. Dacă reclamantul nu completează elementele lipsă în termenul acordat, memoriul va fi respins ca inadmisibil fără citarea părților iar taxa de procedură nu va fi restituită.

Art. 12. Informarea pârâtului

1. Dacă cererea îndeplinește condițiile de admisibilitate arătate la art. 11.1 Comisia va proceda de îndată la informarea pârâtului în vederea formulării întâmpinării.

2. În acest sens Comisia va emite către pârât o adresă în care va arăta numele părților, obiectul cauzei, numărul de dosar acordat, data memoriului și orice alte elemente relevante.

3. Adresa va fi comunicată pârâtului prin fax sau e-mail împreună cu toate actele depuse de reclamant, cu mențiunea formulării unei întâmpinări în termen de 5 zile lucratoare de la primire.

4. Atunci când comunicarea prin fax sau e-mail nu este posibilă adresa Comisiei va fi expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, numai prin Poșta.
5. Dovezile de expediere/recepționare fac parte din documentele ce se păstrează la dosarul cauzei.

Art. 13. Întâmpinarea

1. În termen de cinci zile lucratoare de la primirea memoriului și a Inscrisurilor anexate acestuia, expediate cu adresă de Inaintare de către Comisie, pârâtul are posibilitatea de a formula o Intâmpinare In care va arăta următoarele:
 - a) orice aspect privind competența soluționării cauzei de către Comisia de Memorii;
 - b) situația de fapt;
 - c) apărările la susținerile reclamantului (argumente juridice și temei de drept);
 - d) Inscrisurile depuse In susținerea Intâmpinării (se vor aplica prevederile art. 11.3, 4);
 - e) arătarea măsurilor probatorii ce se solicită a fi administrate de Comisie;
 - f) eventualele solicitări formulate pe cale reconvențională (se va achita taxa de procedură corespunzătoare unui memoriu);
 - g) Un număr de fax sau adresa de e-mail la care Ii vor fi comunicate toate actele de procedură, inclusiv hotărârea;
2. Întâmpinarea și Inscrisurile anexate acesteia vor fi depuse la dosarul cauzei Intr-una din următoarele modalități:
 - a) la registratura FRH;
 - b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Pentru celeritate, Inainte de expedierea Inscrisurilor, acestea pot fi comunicate Comisiei și prin fax sau e-mail, la numărul arătat In adresa de informare;
3. După recepționare Comisia va comunica reclamantului Intâmpinarea și Inscrisurile anexate acesteia, prin fax, la numărul arătat In acțiunea introductivă.
4. In cazul in care paratul nu depune intampinarea si probele de care intelege sa se foloseasca in termenul prevazut la art.13.1., Comisia poate considera aceasta atitudine procesuala ca o recunoastere a pretentiilor reclamantului.

Art. 14. Comunicările

1. Orice alte Inscrisuri sau adrese de informare emise de Comisie vor fi comunicate părților prin fax sau e-mail, iar dacă acest lucru nu este posibil, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
2. Atunci când comunicarea prin fax sau e-mail nu se realizează cu succes dovada se păstrează la dosarul cauzei Impreună cu adresa pentru care s-a Incerat expedierea.
3. Atunci când comunicarea se realizează prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire chitanța emisă de oficiul poștal se păstrează la dosarul cauzei Impreună cu un exemplar al adresei expediate.
4. Dacă expedierea prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire nu se realizează cu succes, plicul expedit, restituit de oficiul poștal după reavizare, va fi păstrat nedeschis la dosarul cauzei. Plicul va fi deschis iar conținutul va fi consultat numai dacă partea căreia Ii era adresat invocă, ulterior, neregularitatea procedurală In legătură cu corespondența In cauză. Plicul va fi deschis numai In cadrul ședințelor de judecată și numai In fața părții căreia Ii era adresat, făcându-se arătare despre acest lucru In procesul verbal de ședință.

5. Memoriul, Intâmpinarea și Inscrisurile certificate de părți trebuie să se regăsească la dosarul cauzei în original. Notele de ședință ale părților sau răspunsurile la solicitările Comisiei pot fi expediate doar prin fax sau e-mail.

Art. 15. Probele

1. Probele nu au o valoare dinaintea stabilită, fiind apreciate în mod liber de membrii Comisiei de Memorii.
2. După recepționarea Intâmpinării sau dacă pârâțul nu formulează Intâmpinare până la împlinirea termenului acordat în acest sens conform art. 13.1 Comisia va analiza actele existente și se va pronunța cu privire la măsurile probatorii solicitate de părți.
3. Comisia poate dispune administrarea unor probe care nu au fost solicitate de părți și poate respinge, motivat, administrarea unor probe pe care nu le consideră pertinente, concludente și utile soluționării cauzei.
4. Pentru administrarea probelor admise Comisia poate da instrucțiuni părților.
5. Probele vor fi administrate nemijlocit de către Comisie.
6. Părțile pot fi decăzute din dreptul de a administra anumite probe atunci când nu respectă dispozițiile Comisiei.

Art. 16. Stabilirea ședinței de analizare a cauzei

1. După administrarea probelor Comisia stabilește ziua, locul și ora la care va avea loc judecarea cauzei.
2. După consultarea părților Comisia poate decide să nu țină o audiere, situație în care aceasta se va pronunța pe baza Inscrisurilor existente la dosar.
3. Părțile vor fi informate în scris cu privire la cele de mai sus.
4. Ședințele Comisiei se pot desfășura numai în prezența a cel puțin trei persoane: președinte/ vicepreședinte și doi membri.

Art. 17. Dezbaterile

1. La dezbateri nu pot participa decât membrii Comisiei, secretarul de ședință, părțile și/sau reprezentanții acestora.
2. Președintele conduce ședința și va acorda cuvântul părților pentru dezbaterile cauzei.
3. Dezbaterile vor fi consemnate pe scurt în procesul verbal de ședință întocmit de secretarul comisiei.
4. După închiderea dezbaterilor nu mai pot fi administrate probe, nu mai pot fi audiate părțile și nici martori sau experți.
5. În situația în care Comisia considera necesar, poate acorda un termen scurt pentru formularea de concluzii scrise.

Art. 18. Deliberările

1. La deliberări nu pot participa decât membrii Comisiei.
2. Fiecare membru al comisiei este obligat să-și expună punctul de vedere cu privire la cauza dedusă judecării, cu ocazia deliberării.
3. În situația în care, cu ocazia deliberărilor, Comisia constată că sunt aspecte nelămurite, ce au o influență asupra hotărârii ce va fi pronunțată, se poate dispune repunerea pe rol a cauzei, cu arătarea motivelor care au dus la această măsură.

Art. 19. Procesele verbale de sedință

1. La fiecare termen la care Comisia se Intrunește pentru a analiza o cauză se va întocmi un proces verbal de ședință în care se vor arăta următoarele elemente:

- a) dosarul, data și locul întrunirii;
 - b) membrii Comisiei prezenți;
 - c) părțile prezente;
 - d) Aspectele procesuale survenite în cadrul ședinței, constatările comisiei și măsurile dispuse;
 - e) Semnătura membrilor Comisiei;
- 2.** Procesul verbal se va depune în original la dosarul cauzei iar o copie se va păstra la secretariatul Comisiei, în arhiva de procese verbale (pentru o consultare ulterioară).

Art. 20. Hotărârile

1. Hotărârile Comisiei de Memorii se adoptă cu majoritate de voturi. Votul membrilor nu poate fi exprimat prin corespondență.

2. Hotărârile Comisiei de Memorii se redactează în scris și vor putea fi aplicate numai dacă vor conține următoarele elemente:

- a) componența nominală a Comisiei, locul și data pronunțării hotărârii;
- b) numele și prenumele părților, domiciliul ori reședința lor sau, după caz, denumirea și sediul, numele și prenumele reprezentanților părților, precum și ale celorlalte persoane care au participat la dezbaterile litigiului;
- c) menționarea temeiului de drept regulamentar în baza căruia s-a reținut competența Comisiei sau a acordului intervenit între părți în temeiul căruia s-a procedat la judecarea cauzei;
- d) obiectul litigiului și susținerile pe scurt ale părților;
- e) motivele de fapt și de drept ale hotărârii;
- f) dispozitivul;
- g) calea de atac ce poate fi exercitată împotriva hotărârii;
- h) semnăturile tuturor membrilor și a secretarului Comisiei.

3. Membrul care a avut o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu arătarea considerentelor pe care aceasta se sprijină. Această regulă se aplică în mod corespunzător și în cazul în care există opinie concurentă.

4. Hotărârile Comisiei de Memorii sunt executorii numai după rămânerea lor definitive prin neatacarea în termen regulamentar la Comisia de Apel sau dacă nu sunt înfirmate de către aceasta. Împotriva hotărârilor Comisiei de Memorii se poate introduce Apel la Consiliul de Administrație în termen de cinci zile lucrătoare de la data pronunțării hotărârii.

5. Partea care pierde litigiul este datoră să achite în termen de zece zile calendaristice, părții care a primit hotărârea favorabilă costurile aferente soluționării Memoriului : taxa de memoriu, cenzura, cheltuielile de transport și alte cheltuieli ce pot fi probate cu documente.

6. Hotărârile se comunică părților prin fax sau e-mail, la numerele arătate potrivit art. 11.1.d) și art. 13.1.g)

7. Când nu este posibilă comunicarea hotărârii prin fax sau e-mail se va proceda la comunicarea acesteia prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, cu valoare declarată.

8. Termenul de recurs este de cinci zile și curge de la data comunicării hotărârii prin fax sau e-mail.

9. În cazul comunicărilor prin scrisoare recomandată termenul de recurs curge:
- a) de la data ridicării corespondenței de către destinatar, Inscrisă pe talonul confirmare de primire restituit Comisiei;
10. Hotărârile cu privire la statutul sportivilor, cluburilor, legitimarea și Incetarea contractelor se comunică obligatoriu In copie și Departamentului Competiții al FRH.
11. Se va constitui la secretariatul Comisiei o arhivă ce va conține In mod exclusiv originale ale hotărârilor pronunțate, In ordinea In care au fost emise.

Art. 21. Procedura expeditivă

1. Atunci când urgența In soluționarea unei cauze este impusă de influența pe care o are hotărârea Comisiei de Memorii asupra unor evenimente cu dată stabilită, judecarea acesteia se va face In regim de urgență.
2. Regimul de urgenta se refera la posibilitatea solutionarii litigiului in maximum 15 zile, taxa de memoriu aferenta dublandu-se.
3. Președintele Comisiei va oferi instrucțiuni procedurale părților, pentru respectarea dreptului la apărare al acestora, Inșă nu va fi ținut de termenele și procedurile arătate In prezentul regulament.

Art. 22. Administrarea dosarelor

1. Toate documentele unei cauze se vor regăsi In dosare In ordinea In care au fost depuse de părți sau emise de Comisie.
2. Filele dosarului vor fi numerotate de secretarul comisiei, Incepând de la primul document depus la dosar și continuând cu cele care urmează acestuia. Numerotarea se va Indeplini după fiecare depunere.
3. Dovezile de comunicare prin fax vor fi depuse la dosar după Inscrisul emis și comunicat de Comisie. Dovezile de comunicare prin poștă vor fi depuse la dosar la momentul la care au fost emise/recepționate.
4. În cazul exercitării unui recurs dosarul cauzei, numerotat, se Inaintează In original prin proces verbal (se va preciza In mod deosebit numărul de file existente la dosar) secretariatului Consiliului de Administratie al FRH. Un exemplar al procesului verbal se va păstra de secretariatul Comisiei de Memorii.
5. După soluționarea recursului de către Comisia de Apel dosarul de fond va fi restituit pentru a fi păstrat In arhiva Comisiei de Memorii, Impreună cu o copie a hotărârii pronunțată In calea de atac exercitată.
6. Secretariatul Comisia va elibera părților copii certificate pentru conformitate cu originalul de pe Inscrisurile existente In dosar (cele care sunt In original la dosar) precum și de pe hotărârile și procesele verbale de ședință.
7. În cazul hotărârilor, pe lângă certificarea pentru conformitate, se va face mențiune și cu privire la caracterul definitiv și executoriu al acesteia.
8. Pentru hotărârile Impotriva cărora s-a exercitat calea de atac se va face mențiunea datei de recepționare a recursului și data Inaintării cauzei la Comisia de Apel.
9. Pentru hotărârile Impotriva cărora nu s-a exercitat calea de atac In termenul regulamentar se va face mențiunea că acestea sunt irevocabile prin nerecurare.

Art. 23. Dispozitii finale

1. Orice chestiuni de natură procedurală neprevăzute de prezentul regulament vor fi decise de Președintele Comisiei de Memorii. Decizia adoptată în acest sens este valabilă și produce efecte numai în cauza dedusă judecătii.
2. În soluționarea cauzelor Comisia de Memorii va aplica regulamentele sportive naționale și internaționale, legislația română și cea comunitară. În cazul unui conflict între aceste reguli și dispoziții legale Comisia de Memorii va alege dispozițiile aplicabile cauzei și va motiva în drept o astfel de alegere.
3. Adoptat în ședința Consiliului de Administrație din data de 04.06.'14. Intra în vigoare începând cu 01.07.'14.

OPIS

Reclamant/pârât: _____

La memoriul/întâmpinarea formulate în cauza nr. _____ sunt
anexate următoarele înscrisuri:

Anexa 1: _____ având ____ pagini

Anexa 2: _____ având ____ pagini

Anexa 3: _____ având ____ pagini

Anexa 4: _____ având ____ pagini

Anexa 5: _____ având ____ pagini

Anexa 6: _____ având ____ pagini

Anexa 7: _____ având ____ pagini

Anexa 8: _____ având ____ pagini

Semnătura

Data: