



# REGLEMENT INTERIEUR

Edition 2020

RUGBY EUROPE  
45 rue de Liège - 75008 PARIS - FRANCE  
Tel: +33 1 53 21 15 22  
Email: [secretariat@rugbyeurope.eu](mailto:secretariat@rugbyeurope.eu) - Website: [www.rugbyeurope.eu](http://www.rugbyeurope.eu)

## **TABLE DES MATIERES**

Définitions	4
<b>Article 1 - Affiliation</b>	<b>6</b>
1.1 Dossier de candidature	6
1.2 Rôle du Comité Directeur	6
<b>Article 2 - Assemblées Générales</b>	<b>6</b>
2.1 Organisation	6
2.2 Réunions et convocation	7
2.3 Tenue des Assemblées Générales	7
2.4 Votes	8
2.5 Procès-verbaux des Assemblées Générales	8
2.6 Date d'entrée en vigueur des résolutions	9
2.7 Organisation opérationnelle des Assemblées Générales	9
<b>Article 3 - Comité Directeur</b>	<b>10</b>
3.1 Membres	10
3.2 Réunions et convocation	10
3.3 Agenda	10
3.4 Compétences du Comité Directeur	11
3.5 Absence	11
3.6 Date d'entrée en vigueur des Résolutions	11
3.7 Procès-verbaux	12
<b>Article 4 - Commissions et sous-commissions</b>	<b>12</b>
4.1 Composition	12
4.2 Réunions et notification	12
4.3 Ordre du jour	12
4.4 Obligations des Commissions et sous-commissions	12
4.5 Procès-verbaux	15
<b>Article 5 - Adhésions</b>	<b>15</b>
5.1 Cotisation annuelle	15
5.2 Montant de la cotisation annuelle	15
<b>Article 6- Récompenses</b>	<b>16</b>
6.1 Motif	16
6.2 Propositions	16
6.3 Décisions	16
6.4 Récompenses	16
6.5 Titres honorifiques	16
<b>Article 7 - Langues officielles</b>	<b>16</b>
7.1 Langues officielles	16
7.2 Communications	16
7.3 Traductions	17

7.4 Procès-verbaux	17
<b>Article 8 - Secrétaire général, Secrétariat et Signataires autorisés</b>	<b>17</b>
8.1 Organisation	17
8.2 Correspondance	17
8.3 Notification des Decisions	17
8.4 Signataires autorisés	17
<b>Article 9 – Droit applicable et compétence</b>	<b>17</b>
9.1 Droit applicable et compétence	17
9.2 Interprétation	18

## REGLEMENT INTERIEUR

**Pour écarter tout doute, les définitions des mots employés dans le présent Règlement sont identiques à celles contenues dans les Statuts de RUGBY EUROPE, sauf indication contraire.**

### Définitions

**Cas disciplinaire** désigne toutes les procédures et actions entreprises par les instances disciplinaires de Rugby Europe pour amener une infraction disciplinaire jusqu'à une décision finale que ce soit en première ou en seconde instance si l'une des parties a fait appel de la décision. Pour éviter tout doute, un Cas Disciplinaire commence par l'émission d'un Avis Disciplinaire et se termine par la communication par les organes disciplinaires de Rugby Europe du formulaire de décision (que ce soit en première ou en seconde instance) aux parties.

**Code d'Ethique** désigne le document officiel intitulé *Rugby Europe Code of Ethics*.

**La Commission de Discipline** est une commission de Rugby Europe qui a été établie conformément aux statuts de Rugby Europe (Les Statuts) et au règlement intérieur de Rugby Europe (le Règlement Intérieur). Ses missions sont de superviser, gérer et assurer l'exécution des processus et procédures disciplinaires de Rugby Europe conformément au Règlement Disciplinaire et aux Termes de Référence de la Commission de Discipline.

**Comité Directeur** désigne le comité directeur de Rugby Europe voté par l'Assemblée Générale conformément aux présents Statuts. Il est composé de quatorze (14) membres, dont le Président, le Secrétaire Général, le D.G. et un I.N.E.D.

**Membre du Comité Directeur ou Représentant** désigne un membre individuel du Comité Directeur tel que défini dans les Statuts.

**Statuts** désignent les Statuts de Rugby Europe en vigueur, tels qu'adoptés par l'Assemblée Générale de Rugby Europe et approuvés par World Rugby.

**DG.** désigne le directeur général de Rugby Europe. C'est un poste rémunéré dans l'organisation.

**Délégué** désigne une personne dûment nommée par un Membre pour le représenter aux Assemblées Générales. Il peut y avoir jusqu'à deux (2) délégués par Membre, mais un seul est habilité à voter.

**Tournoi international de niveau Elite de Rugby Europe** désigne le tournoi de division de plus haut niveau dans toute catégorie de tournois de Rugby Europe.

**Assemblée Générale** désigne l'assemblée de tous les Membres affiliés en règle avec Rugby Europe dûment et statutairement convoquée par l'autorité compétente. L'Assemblée Générale constitue l'institution suprême de Rugby Europe. Selon l'ordre du jour, une assemblée Générale peut être une assemblée Générale ordinaire ou une assemblée Générale extraordinaire avec une différente majorité requise selon les Statuts.

**Secrétaire général** désigne le secrétaire général de Rugby Europe nommé conformément aux Statuts ci-dessous.

**Inconduite** désigne tout comportement, déclarations et / ou pratiques sur ou en dehors de l'enceinte de jeu pendant ou en relation avec un match ou non, qui est en violation du Code

d'Ethique et / ou est antisportif et / ou triche et / ou insultant et / ou un acte d'antijeu et / ou relatif à l'indiscipline et / ou qui apporte ou a le potentiel d'amener le Jeu et / ou l'un de ses organes constituants, Rugby Europe et / ou ses représentants ou ses partenaires commerciaux et / ou Officiels de Match et / ou le personnel judiciaire en discrédit. L'inconduite exclut uniquement le jeu déloyal.

**I.N.E.D. ou Directeur non exécutif indépendant** ou Directeur non exécutif indépendant désigne une personne nommée conformément au processus décrit dans les présents Statuts et dont le rôle est d'apporter une contribution et une amélioration créatives au Comité Directeur en formulant des critiques impartiales et objectives.

L'I.N.E.D. ne participera pas à la gestion quotidienne de Rugby Europe, mais surveillera l'activité exécutive et contribuera à l'élaboration du plan stratégique. Le poste d'I.N.E.D est un poste rémunéré.

**Jeu Déloyal** signifie « tout ce qu'un joueur fait dans l'enceinte de jeu qui est contraire à la Règle 9 régissant l'obstruction, antijeu, les fautes répétées, le jeu dangereux et l'incorrection. Un jeu déloyal signifie une infraction ou des infractions aux Lois du Jeu 9, 3.7 et / ou 4.7 "(Règlement WR 17.7.3).

**Match** signifie une rencontre qui oppose 2 équipes dans le cadre du Jeu

**Officiel de Match** désigne un arbitre et/ou un juge de touche et inclura, s'il est désigné, un Commissaire à la citation et/ou le quatrième officiel et l'Officiel l'arbitre vidéo

**Avantage matériel** désigne de l'argent, une contrepartie, des cadeaux ou autres avantages de quelque nature que ce soit, promis ou donnés à une Personne ou sur ses directives, mais n'inclura pas le remboursement de frais encourus pour des frais raisonnables de déplacement, logement, subsistance ou autres frais raisonnables encourus en relation avec le Match.

**Membre (s)** désigne les Fédérations élues à Rugby Europe conformément à ses Statuts en vigueur. Sauf indication contraire, le terme membres désigne les membres associés et les membres à part entière.

**Équipe représentative nationale** désigne une équipe choisie par une Fédération pour représenter cette Fédération.

**Personne** désigne un joueur, entraîneur, arbitre, juge de touche, coach, sélectionneur, médecin, kinésithérapeute, Commissaire à la citation ou toute autre personne qui est ou a été à tout moment impliquée dans le Match, ou dans l'organisation, la gestion ou la promotion du Match.

**Joueur** désigne un joueur du match qui est un Joueur sous contrat ou sans contrat.

**Président** désigne le président de Rugby Europe élu lors de l'Assemblée Générale électorale de Rugby Europe pour un mandat de quatre (4) ans.

**Association régionale** désigne une association de fédérations nationales de rugby reconnus par le conseil de World Rugby.

**Règlement** désigne le règlement intérieur de Rugby Europe en vigueur, tel qu'adopté par le Comité Directeur et les membres lors de l'assemblée Générale.

**Le Règlement Disciplinaire** désigne le document officiel intitulé *Rugby Europe Disciplinary Regulations*.

**Événement Rugby Europe** désigne tous les tournois de Rugby Europe et autres compétitions et/ou affaires à l'égard desquels Rugby Europe a, accepte ou se voit attribuer la compétence.

**Séries de Matches** désigne deux ou plusieurs Matches.

**Les Termes de Référence de la Commission de Discipline** désigne le document officiel intitulé Rugby Europe Disciplinary Committee – Terms of Reference.

**Organisateur de tournoi** désigne toute entité qui organise et assume la responsabilité administrative d'un tournoi ou de Séries de matches (internationaux ou de niveau inférieur). L'Organisateur de tournoi doit être reconnu comme tel par l'Éléderation(s) dans le territoire de laquelle (desquelles) le tournoi ou la Série de matches concernés sont joués et/ou dont les équipes affiliées ou Éléques représentatives nationales participent audit tournoi ou Séries de matches.

**Fédération** ou **Union** désigne l'organe de gouvernance du Jeu de rugby dans un pays

Sauf exigence contraire du contexte, dans les présents Règlements, le masculin inclura le féminin et le singulier inclura le pluriel et vice versa.

## **Article 1**

### **Affiliation**

#### **1.1 Dossier de candidature pour le statut de membre associé et à part entière**

Pour obtenir le statut d'associé ou de membre à part entière de Rugby Europe, le candidat doit soumettre au secrétaire General les documents et informations qui formeront son dossier de candidature.

**1.1.1** Le contenu du dossier de candidature est décrit dans le document intitulé *Parcours d'Adhésion de Rugby Europe*.

**1.1.2** Le personnel de Rugby Europe, sous la supervision du secrétaire général, rassemblera et vérifiera les documents fournis par le candidat.

**1.1.3** Une visite du pays candidat sera organisée par Rugby Europe.

**1.1.4** Après cela, le Secrétaire Général soumettra le dossier de candidature au Comité Directeur avec un rapport sur le processus de candidature.

#### **1.2 Rôle du Comité Directeur**

Le dossier de candidature sera examiné par le Comité Directeur qui pourra demander des informations complémentaires ou proposera s'il l'estime complet l'ajout de la candidature du candidat à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale. L'inscription d'un dossier de candidature à l'ordre du jour de l'assemblée générale n'implique en aucun cas que le Comité Directeur a pris une décision sur la candidature. Il s'agit en effet d'une décision formelle qui appartient à l'assemblée générale.

## **Article 2**

### **Assemblées Générales**

## **2.1 Organisation**

**2.1.1** Conformément à l'Article 5 des Statuts, les Assemblées Générales seront soit des Assemblées Générales ordinaires, soit des Assemblées Générales Extraordinaires.

**2.1.2** Les Assemblées Générales seront convoquées et tenues conformément à l'Article 5 des Statuts. Une Assemblée Générale ordinaire se tiendra dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice comptable (30 juin), pour voter sur l'approbation des états financiers. Cela signifie qu'une Assemblée Générale ordinaire se tiendra avant la fin de l'année civile.

**2.1.3** Les Assemblées Générales Extraordinaires auront les mêmes procédures d'organisation que des Assemblées Générales Ordinaires, mais leur ordre du jour inclura des questions telles que les amendements proposés aux Statuts, la liquidation de Rugby Europe et la répartition de ses actifs, ou toute autre question pour laquelle le vote d'une majorité qualifiée est requis (voir l'Article 5.7 des Statuts).

## **2.2 Réunions et convocation**

**2.2.1** Les procédures de notification de l'Assemblée Générale sont exposées dans les Statuts à l'Article 5.1.

**2.2.2** La notification de la date d'une Assemblée Générale sera donnée aux Membres au moins quatre (4) semaines à l'avance et inclura autant que possible, les documents à l'appui des délibérations, incluant : un modèle de pouvoir si un Membre n'est pas en mesure d'être représenté à l'Assemblée Générale;

1. les procès-verbaux des derniers Comités Directeurs ;
2. le états financiers pour approbation par l'Assemblée Générale et/ou tout autre rapport financier ;
3. le rapport des Commissaires aux comptes en cas d'Assemblée Générale Ordinaire;
4. une liste des candidats proposés pour être désignés à différents postes pour les soumettre au vote de l'Assemblée Générale.
5. les dossiers liés aux demandes d'affiliation de nouvelles Fédérations potentielles ;
6. tous les documents pertinents nécessaires à la préparation des délibérations durant l'Assemblée Générale.

## **2.3 Tenue des Assemblées Générales**

**2.3.1** Une Assemblée Générale pourra débiter par un ou plusieurs discours d'ouverture.

**2.3.2** L'Assemblée Générale inclura les éléments de la liste suivante :  
Une liste des personnes présentes et participant, y compris la liste des pouvoirs donnés, ainsi que le nombre de voix attribuées à chaque Membre présent. Cette liste mentionnera les membres présents et représentés pour les besoins du quorum et sera rédigée par le Secrétaire général ;

1. Election de deux scrutateurs;
2. Election du Président. Le Président en exercice agira comme Président de l'Assemblée Générale pour toutes les questions, hormis celles mentionnées à l'Article 5.7.5 des Statuts;
3. Le Secrétaire Général présentera un Rapport général sur les activités de

- Rugby Europe ;
4. Les Etats financiers seront présentés, incluant le bilan et le compte de résultat pour l'exercice écoulé et tous les documents pertinents requis pour le vote;
  5. La présentation du Rapport des commissaires aux comptes ;
  6. Un vote sur le quitus donné au Comité Directeur ;
  7. La présentation du Plan d'activité et des rapports de travail des instances de Direction et des Commissions ;
  8. La présentation du(des) projet(s) de budget pour la(les) saison(s) en cours ;
  9. L'élection du Président et des membres des Instances de Direction le cas échéant.
  10. Tout autre point conformément aux Articles 5.6 et 5.7 des Statuts.

## **2.4 Votes**

**2.4.1** Le Président ou la personne qui préside l'Assemblée Générale devront organiser tout vote nécessaire à main levée ou à bulletin secret, sur les points figurant à l'ordre du jour, devant être adoptés par l'Assemblée Générale, conformément aux exigences de quorum, indiquées à l'Article 5.3.4.

**2.4.2** Le Président ou la personne qui préside devront organiser un vote à scrutin secret, sous la supervision des scrutateurs, pour toute question qu'ils estiment nécessaire, ou selon les exigences des Statuts ou du droit français.

**2.4.3** Les procédures applicables et le nombre de voix attribué au membre sont indiqués dans les Statuts aux Articles 5.3.1 to 5.3.3.

**2.4.5** En cas de vote de l'Assemblée Générale devant être réalisé en temps voulu et sans qu'une Assemblée puisse se tenir, Rugby Europe pourra procéder à un vote électronique et devra garantir la confidentialité dudit vote.

**2.4.6** Un vote électronique ne pourra se tenir que sur les questions qui exigent une majorité simple.

**2.4.7** L'élection du Président ne pourra pas se faire par un vote électronique.

**2.4.8** Avant la tenue d'un vote électronique, tous les Membres à jour de leur cotisation annuelle recevront le texte des résolutions proposées par courrier électronique. Ce texte sera accompagné des instructions expliquant la manière dont se déroule le vote électronique. Ces instructions devront aussi détailler la méthode de vote, le système de décompte des voix et les contrôles mis en place pour assurer la sécurité et l'intégrité du vote.

**2.4.9** Le Secrétaire Général déclarera les résultats du vote par courrier électronique adressé à tous les Membres.

## **2.5 Procès-verbal des Assemblées Générales**

**2.5.1** Un registre des Assemblées Générales sera tenu par le Secrétariat de Rugby Europe et chaque Membre pourra demander et obtenir les procès-verbaux des Assemblées Générales.

**2.5.2** Le procès-verbal d'une Assemblée Générale sera signé par le Président ou par



la personne qui préside et le Secrétaire Général puis envoyé aux Membres et à World Rugby dans les trente (30) jours suivant la fin de la réunion.

## **2.6 Date d'entrée en vigueur des Résolutions**

L'Assemblée Générale devra déterminer la date d'entrée en vigueur d'une résolution au cas par cas, ou à la date spécifiée par l'Assemblée Générale, mais au plus tard trois (3) mois après que le procès-verbal aura été certifié et signé par la(les) personne(s) autorisée(s).

## **2.7 Organisation opérationnelle des Assemblées Générales**

Les Assemblées Générales de Rugby Europe seront accueillies par Rugby Europe ou par un Membre. Tous les Instances de direction de Rugby Europe auront le droit de se réunir à cette occasion :

- L'Assemblée Générale en session Ordinaire ou Extraordinaire (Articles 5.6 & 5.7 des Statuts) ;
- Le Comité Directeur ;
- Les Commissions.

### **2.7.1 Demande d'accueillir des Assemblées Générales**

Tout Membre pourra demander à accueillir une Assemblée Générale.

Une demande ne sera examinée que si le dossier de candidature est exhaustif et contient tous les éléments suivants :

- une lettre de candidature officielle du Membre accompagné des preuves d'une décision officielle prise par le Comité Directeur de ce Membre ;
- des propositions de dates et lieux pour accueillir l'Assemblée Générale ;
- un projet de programme pour l'Assemblée Générale contenant, en outre, des informations liées à l'hébergement, les déplacements et les prix.

Un dossier préliminaire devra être remis au Secrétariat de Rugby Europe, au plus tard deux (2) mois avant la date de l'Assemblée Générale précédente, qui examine les demandes d'accueil de la prochaine Assemblée Générale.

Si plus d'un Membre présente une demande, ses représentants devront faire une présentation orale de leur candidature avant le vote final de l'Assemblée Générale.

Le Comité Directeur pourra prendre une décision provisoire concernant l'emplacement de l'Assemblée Générale pendant plusieurs années consécutives, à condition qu'une demande respecte les conditions exposées dans le présent règlement intérieur.

### **2.7.2 Changement de lieu**

Dans des circonstances exceptionnelles, ou en cas de retrait d'une demande par une Fédération d'accueil, l'emplacement d'une Assemblée Générale pourra être modifié à l'entière discrétion du Comité Directeur.

### **2.7.3 Retrait**

En cas de retrait par un Membre devant accueillir l'Assemblée Générale, ledit retrait, sauf dans des circonstances exceptionnelles, rendra ledit Membre redevable d'une pénalité financière qui sera déterminée selon la procédure disciplinaire exposée à l'Article 6 des Règlements

#### **2.7.4 Obligations de l'hôte**

Les Membres et l'Hôte devront accepter et convenir de payer les frais suivants :

- fourniture des salles de réunions, centres de conférence ou salles de conférence équipés des installations audiovisuelles suffisantes pour les délégués des Membres et le personnel de Rugby Europe ;
- fourniture de logement pour les Délégués dans deux (2) ou trois (3) catégories différentes d'hôtels, à des prix préférentiels négociés au préalable ;
- la fourniture de personnel de soutien pour les participants durant leur séjour, incluant du personnel de bureau administratif avant et pendant l'Assemblée Générale ;
- la fourniture aux participants d'une assistance en relation avec les réservations d'hôtels et de prestations de tourisme.
- l'organisation d'un programme culturel et touristique pour les délégués, les personnes qui les accompagnent et le personnel de Rugby Europe ;
- la réservation et le paiement d'un Dîner officiel pour les Délégués et le personnel de Rugby Europe ;
- l'organisation et le paiement des arrangements de déplacement locaux pour les Délégués et, autant que possible, l'organisation du transport depuis les aéroports jusqu'au lieu de l'Assemblée Générale pour les Délégués ;
- la préparation de packs de documentation complets contenant le Programme officiel et toute information pertinente pour les participants ;
- l'organisation et le paiement de services de traduction simultanée, en français et en anglais pour l'Assemblée Générale ;

Rugby Europe devra payer ses propres frais administratifs liés à l'Assemblée Générale.

### **Article 3 Comité Directeur**

#### **3.1 Membres**

Les membres du Comité Directeur seront désignés selon les dispositions prévues par les statuts de Rugby Europe aux Articles 6.3 et 6.4.

#### **3.2 Réunions et convocation**

**3.2.1** Le Secrétaire Général devra informer les membres du Comité Directeur au moins un mois (1) avant la tenue de la réunion, conformément à l'Article 6.1.3 des Statuts.

**3.2.2** L'ordre du jour contenant les principaux éléments à aborder durant la réunion du Comité Directeur sera envoyée au moins deux (2) semaines à l'avance aux membres du Comité Directeur.

**3.2.3** Le Comité Directeur pourra prendre des décisions par téléphone, courrier ou Email. Cette correspondance sera enregistrée par le Secrétariat de Rugby Europe.

#### **3.3 Agenda**

**3.3.1** Le Président en exercice agira comme Président du Comité Directeur.

**3.3.2** Si un membre du Comité Directeur souhaite amender l'ordre du jour ou ajouter un point à l'ordre du jour, ledit membre devra informer le Secrétaire Général par écrit avant le début de la réunion concernée. La personne qui préside devra placer ledit point à l'ordre du jour ou dans la section "*Sujets Divers*".

**3.3.3** Sauf en cas de décision d'amender l'Ordre du jour, l'ordre suivant sera suivi par le Comité Directeur :

- Le Président, ou en son absence un membre du Comité Directeur désigné par le Président, agira en tant que Président de la réunion du Comité Directeur.
- Une liste des représentants participants sera établie et jointe au procès-verbal.
- La liste des représentants excusés sera consignée.
- L'assistance des autres personnes invitées à la réunion du Comité Directeur sera consignée.

**3.3.4** Le quorum sera celui indiqué dans les Statuts à l'Article 6.7.1.

### **3.4** **Compétences du Comité Directeur**

En sus des compétences décrites à l'Article 6.8 des Statuts, le Comité Directeur aura les pouvoirs suivantes:

1. Approuver le procès-verbal de la dernière réunion du Comité Directeur ;
2. Formuler le Plan stratégique de Rugby Europe, conjointement avec ses Membres et World Rugby, afin d'exprimer la vision de Rugby Europe pour l'avenir du rugby, de réaliser sa mission et d'atteindre les objectifs de Rugby Europe et de World Rugby ;
3. Approuver les Business Plans et le Budget annuel ;
4. Surveiller la mise en oeuvre du Plan stratégique, du Business Plan annuel, du Plan opérationnel, et du Budget de Rugby Europe et évaluer leur performance par grâce à des indicateurs clés de performance (**KPI**) ;
5. Coordonner le travail des Commissions de Rugby Europe ;
6. Formuler et mettre en application des politiques et bonnes pratiques de gouvernance ;
7. Assurer qu'il existe un système approprié de contrôle interne et que des politiques et procédures de gestion du risque sont en place pour identifier et gérer les risques ;
8. Traiter les questions de nature urgente qui surviennent entre les Assemblées Générales et qui seraient ordinairement traitées par une Assemblée Générale ;
9. Concernant le paragraphe précédent, s'acquitter de toutes les responsabilités qui ne sont pas de la compétence de l'Assemblée Générale telles que définies par les Statuts et le règlement intérieur et assurer la gestion et une administration efficace de Rugby Europe ;
11. Recevoir et soumettre à l'Assemblée Générale pour approbation les états financiers audités.

### **3.5. Absence**

Les membres du Comité Directeur qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion devront dûment informer le Secrétariat. Selon l'Article 6.2.3 des Statuts, un membre du Comité Directeur ne pourra pas être représenté par une autre personne ni accorder de pouvoir.

### **3.6 Date d'entrée en vigueur des résolutions**

Les résolutions des réunions du Comité Directeur entreront en vigueur avec le même délai que les résolutions d'une Assemblée Générale (voir Article 2.6 ci-dessus).

### **3.7 Procès-verbaux**

Toutes les réunions ou les décisions du Comité Directeur seront consignées dans des procès-verbaux qui seront signés par le Président ou par la Personne qui préside la réunion et par le Secrétaire Général et envoyés à tous les membres du Comité Directeur au plus tard un (1) mois après la réunion.

## **Article 4 Commissions**

### **4.1 Composition**

La composition des Commissions et la désignation de leurs Présidents et membres seront effectuées conformément à l'Article 7 des Statuts.

### **4.2 Réunions et notification**

La Commission du Rugby se réunira 4 fois par an, en janvier et juillet, sous forme de conférence téléphonique, et en avril et octobre en personne.

La sous-commission féminine, la sous-commission Rugby à Sept, la Sous-commission développement et la Sous-commission santé des joueurs (joueuses) se réuniront chacune deux (2) fois par an, en mars et en septembre en personne.

La Commission des lois et règlements et la Commission de Audit et Risques se réuniront chacune une (1) fois par an en personne.

La Commission Commerciale se réunira deux (2) fois par an en personne.

Les dates des réunions de chaque Commission ou sous-commission seront fixées au moins trois (3) mois à l'avance, par la Personne qui préside la Commission ou la Sous-commission, après consultation du DG.

### **4.3 Ordre du jour**

L'ordre du jour de la réunion sera rédigé par le personnel de Rugby Europe et envoyé au Président de la Commission ou de la Sous-commission pour commentaires au moins quatre (4) semaines à l'avance.

L'ordre du jour définitif sera envoyé aux membres des Commissions et Sous-commissions au moins (3) semaines à l'avance

Les documents à l'appui de la réunion seront préparés par personnel de Rugby Europe et envoyés au moins dix (10) jours à l'avance aux membres de la Commission ou Sous-commission.

Le Président de chaque Commission ou Sous-commission devra présenter un rapport d'activité lors de chaque Assemblée Générale.

### **4.4 Obligations des Commissions et sous-commissions**

#### **4.4.1 La Commission du Rugby devra :**

##### **Sur les sujets liés aux Compétitions :**

- Consolider des opinions des Sous-commissions sur les sujets liés aux

- compétitions de Rugby Europe ;
- Établir des recommandations concernant de possibles modifications des compétitions d'équipes nationales existantes et des réglementations régissant ces compétitions ;
- Conseiller sur le format des compétitions qualificatives à la Coupe du monde ;
- Échanger et rédiger des recommandations sur le calendrier des matchs internationaux.

**Sur les sujets concernant la responsabilité sociale :**

- Proposer une politique et des activités liées à la responsabilité sociale Rugby Europe pour les groupes cibles suivants : Membres, officiels des Fédérations, joueurs, arbitres, supporters et médias.

**Sur les sujets liés aux arbitres :**

- Conseiller Rugby Europe et ses Membres sur la formation des arbitres et évaluer les initiatives stratégiques pour aider au recrutement, à la formation et au développement des arbitres.
- Recommander au Comité Directeur sur la composition du Panel de sélection des arbitres de Rugby Europe.

**Sur les sujets liés aux Commissaires de matchs & Directeurs des tournois :**

- Échanger des vues sur les obligations actuelles des Commissaires de matchs et Directeurs des tournois
- Rédiger des recommandations au Comité Directeur concernant de possibles modifications des fonctions des commissaires de matchs et des directeurs de tournois.

**4.4.1.1 La Sous-commission féminine devra :**

- Échanger sur les sujets actuels liés au rugby féminin, en particulier les compétitions
- Rédiger des recommandations concernant d'éventuelles évolutions des compétitions existantes et des réglementations qui leur sont applicables ;
- Contribuer au contenu du programme des conférences et cours de rugby féminins ;
- Faire des recommandations sur le calendrier international, incluant des propositions de coordination des compétitions des équipes nationales de Rugby Europe et World Rugby
- Contribuer à rédiger et mettre en application des stratégies et programmes de développement du rugby pour les jeunes filles et les femmes.

**4.4.1.2 La Sous-commission du Rugby à Sept devra :**

- Échanger sur les sujets actuels liés au rugby à sept, en particulier les compétitions ;
- Faire des recommandations concernant d'éventuelles évolutions des compétitions existantes et des réglementations qui leur sont applicables ;
- Faire des recommandations sur le calendrier international, incluant des propositions de coordination des compétitions des équipes nationales de Rugby Europe et World Rugby
- Contribuer à rédiger et mettre en application des stratégies et programmes de développement du rugby à sept

**4.4.1.3 La Sous-commission développement devra :**

- Superviser les programmes d'assistance/échange techniques de World Rugby et Rugby Europe au sein de ses Membres ;

- Échanger sur les programmes actuels de formation et d'enseignement ;
- Échanger sur les programmes de développement joueurs ;
- Échanger sur les sujets actuels liés aux catégories de jeunes ;
- Faire des propositions concernant les Programmes destinées aux différentes catégories de jeunes ;
- Échanger sur le rugby joué sur la plage, la neige et les nouvelles pratiques du rugby ;
- Contribuer à rédiger et mettre en œuvre des stratégies et programmes de développement du rugby joué sur la plage, la neige et nouvelles pratiques du rugby.

#### **4.4.2 La Commission des lois et règlements :**

##### **Sur les sujets liés aux règlements, les stades et de sécurité :**

- Donner des conseils aux Membres sur les réglementations et normes de sécurité des stades pour les compétitions de Rugby Europe ;
- Mettre en place une procédure de certification & de classement des stades de Rugby Europe ;
- Contrôler les développements pertinents dans le domaine des stades et de la sécurité ;
- Analyser les questions juridiques liées au rugby et conseiller Rugby Europe en conséquence ;
- Contrôler et donner des recommandations, et mettre en application les réglementations de World Rugby liées aux règles du jeu au niveau des compétitions de Rugby Europe ;
- Diffuser et conseiller nos Membres sur la mise en application des réglementations de World Rugby concernant les règles du jeu.

##### **Sujets légaux & disciplinaires :**

- Fournir des conseils juridiques sur les Statuts et le règlement intérieur de Rugby Europe, ainsi que sur les statuts et règlements de ses Membres quand ils le demandent ;
- Fournir des conseils juridiques concernant les litiges impliquant Rugby Europe ;
- Surveiller les évolutions du droit européen dans le domaine du sport en général et du rugby en particulier ;
- Faire des recommandations concernant d'éventuelles modifications du code éthique / code de conduite de Rugby Europe ;
- Échanger sur les questions disciplinaires ;
- Faire des recommandations concernant d'éventuelles modifications des procédures disciplinaires de Rugby Europe,

#### **4.4.3 La Commission Commerciale devra :**

- Discuter de la stratégie de marketing sur les compétitions de Rugby Europe et soumettre des recommandations au Comité Directeur ;
- Conseiller Rugby Europe sur ses relations avec ses différents partenaires marketing et médias ;
- Encourager des échanges entre les Fédérations nationales sur les sujets marketing et médias ;
- Suivre les évolutions de l'industrie sportive ;
- Discuter des sujets communs à d'autres commissions qui concernent également les activités marketing et médias de Rugby Europe ;
- Conseiller Rugby Europe sur les standards médias à appliquer sur ses événements, et sur la collaboration avec les médias dans le domaine des relations publiques ;

- Cultiver une collaboration avec des organisations internationales dans le secteur des médias et du numérique ;
- Suivre les évolutions du secteur des médias et du numérique et faire des propositions pour affronter les nouveaux défis ;
- Traiter tous les problèmes liés aux médias concernant Rugby Europe et le rugby.

#### **4.4.4 La Commission Audit et Risques devra :**

- Faire une recommander sur l'approbation des états financiers annuels et entités associées pour examen par le Comité Directeur et l'Assemblée Générale ;
- S'assurer que tous les risques liés à l'activité de Rugby Europe et à ses entités liées soient clairement identifiés et traités par le personnel de Rugby Europe ;
- Faire une recommander la désignation du commissaire aux comptes pour approbation par le Comité Directeur et l'Assemblée Générale ;
- Contrôler les procédures en vigueur pour s'assurer que Rugby Europe respecte le droit français à l'égard des états financiers et des autres exigences légales, d'assurance et de déclaration en relation avec la préparation des états financiers et avec toutes les affaires de Rugby Europe ;
- Traiter les autres questions qui peuvent lui être soumises de manière ponctuelle par le Comité Directeur.

#### **4.5 Procès-verbaux**

- Les procès-verbaux des réunions seront établis par le personnel de Rugby Europe et envoyé au Président de la Commission ou Sous-commission dans les dix (10) jours suivant la réunion pour commentaires.
- Les procès-verbaux définitifs des réunions seront envoyés deux (2) semaines après la réunion :
  - Par le Président ou le Secrétaire des Commissions ou sous-commissions aux membres des Commissions ou sous-commissions
  - Par le secrétariat de Rugby Europe aux membres du Comité Directeur (représentants) et autres Présidents des Commissions et Sous-Commissions

### **Article 5 Adhésion**

#### **5.1 Cotisation annuelle**

Conformément à l'Article 3.4 des Statuts, tous les Membres devront s'acquitter d'une cotisation annuelle.

#### **5.2 Montant de la Cotisation annuelle**

La Cotisation annuelle à payer chaque année par un Membre sera déterminée par le Comité Directeur et conformément au niveau de Rugby à XV de l'Equipe nationale senior masculine selon quatre (4) catégories :

- Membres dont l'équipe nationale masculine senior à XV participe au tournoi des "6 Nations" ;
- Membres dont l'équipe nationale masculine senior à XV participe au championnat de 1<sup>ère</sup> division Rugby Europe « REC » ;



- Membres dont l'équipe nationale masculine senior à XV participe au championnat de 2<sup>ème</sup> division de Rugby Europe « Trophy » ;
- Les autres Membres.

## **Article 6** **Récompenses**

### **6.1 Motif**

Plusieurs Récompenses seront attribuées en reconnaissance de leurs actions ou services, aux Membres, officiels, arbitres, joueurs et à toute autre personne ayant directement ou indirectement participé aux activités de Rugby Europe et contribué au développement du rugby européen,

### **6.2 Propositions**

**6.2.1** Les propositions d'attribution des médailles et les nominations seront notifiées par écrit au Secrétariat de Rugby Europe par les Membres ou par les Membres des instances de Rugby Europe au plus tard trois (3) semaines avant l'Assemblée Générale.

**6.2.2** De telles propositions exposeront les motifs de nomination du Membre ou de la personne conformément au Règlement 7.1 ci-dessus, mais sans mentionner la récompense prévue.

### **6.3 Décisions**

Le Secrétaire Général établira une liste définitive des Médailles devant être attribuées.

### **6.4 Récompenses**

Les récompenses seront octroyées à la fin de l'Assemblée Générale de Rugby Europe. Les récompenses sont les suivantes :

- Jusqu'à une (1) Médaille d'or
- Jusqu'à trois (3) Médaille d'argent
- Jusqu'à six (6) Médaille de bronze
- 

### **6.5 Titres honorifiques**

Rugby Europe peut également accorder les titres honorifiques suivants :

- Président honoraire
- Vice Président honoraire
- Membre honoraire

## **Article 7** **Langues officielles**

### **7.1 Langues officielles de RUGBY EUROPE**

Les Langues officielles de Rugby Europe sont le français et l'anglais.

### **7.2 Communications**



**7.2.1** Les Instances de Rugby Europe établiront leurs correspondances officielles ou courriers officiels suite à leurs décisions ou recommandations dans au moins une (1) des langues officielles de Rugby Europe.

**7.2.2** Les documents de travail pourront être envoyés à ou par Rugby Europe en français ou en anglais, selon l'Article 1.6. des Statuts.

### **7.3 Traductions**

Les réunions du Comité Directeur et les Assemblées Générales seront traduites en simultanément en français et en anglais.

### **7.4 Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des Assemblées Générales et des Instances de Rugby Europe seront disponibles en français et en anglais.

## **Article 8**

### **Secrétaire Général, Secrétariat et Signataires autorisés**

#### **8.1 Organisation**

**8.1.1** Rugby Europe aura son siège à Paris (France) dont le Secrétariat sera sous la supervision du Secrétaire Général et du DG.

**8.1.2** Le Secrétaire Général devra présenter au Comité Directeur un organigramme pour le Secrétariat détaillant les règles opérationnelles, les exigences en personnel, les procédures administratives, le contrôle des dépenses et toute autre information que le Secrétaire Général considère pertinente.

#### **8.2 Correspondances**

Toute correspondance officielle destinée à Rugby Europe devra être adressée au Secrétariat.

#### **8.3 Notification des décisions**

Toutes les décisions prises par Rugby Europe ou par un de ses instances seront envoyées par courrier, ou courriel au siège des Membres qui seront responsables de leur diffusion à tous les secteurs concernés.

#### **8.4 Signataires autorisés**

**8.4.1** Seul le Président et le Secrétaire Général auront le droit de signer des documents officiels pour le compte de Rugby Europe sans capacité d'octroyer une procuration.

**8.4.2** Les décisions des instances de Rugby Europe seront signées par le Président et par le Secrétaire général.

**8.4.3** Les paiements seront visés par deux (2) personnes parmi le Président, le Secrétaire Général ou le DG.

## **Article 9**

### **Droit applicable et compétence**

#### **9.1 Droit applicable et compétence**

Le règlement intérieur et les Statuts de Rugby Europe sont régis par le droit français et relèvent de la compétence exclusive des tribunaux français à condition d'avoir au préalable épuisé l'ensemble des solutions disciplinaires et ou de résolution des conflits prévues dans le Règlement Intérieur ou dans les Statuts eux-mêmes.

#### **9.2 Interprétation**

Le règlement intérieur et les Statuts de Rugby Europe sont rédigés dans les Langues officielles de Rugby Europe, qui sont le français et l'anglais (voir Article 8.1 ci-dessus). En cas de divergence d'interprétation entre la version française et la version anglaise, la version française prévaudra.

**Cette version du Règlement Intérieur a été approuvée lors de l'Assemblée Générale du 4 et 5 Décembre 2020.**

**Le Président**

**Le Secrétaire général**

---

**Octavian MORARIU**

---

**Gilbert CELLI**

