

Procès-verbal de la réunion n° 2 du Conseil d'Administration du 29 août 2012

Présents : M. Collard (*Trésorier général*) , I. Delrue, JP. Delchef (*Président*), P. Flament, A. Geurten, J. Nivarlet, C. Porphyre, J. Ringlet (*Vice-président*), L. Lopez (*Secrétaire général*).

Excusés : D.Doyen (*maladie*), A.Kaison (*vacances*), B.Scherpereel (*travail*)

La réunion, qui se tient à Jambes, débute à 18 h00

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 19 juin 2012.

Le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 19 juin 2012, publié le 6 juillet 2012 est approuvé sans remarques.

2. Philosophie de travail pour 2012-2013

2.1. Principes

Le souhait du président est que le CDA travaille aussi bien que les années précédentes, mais plus rapidement si possible. Il faut éviter d'indiquer à plusieurs reprises que "le dossier est en cours". Nous devons nous accorder pour mettre à l'examen du CDA des dossiers dans lesquels les décisions définitives doivent intervenir.

Revoir également l'état des relations entre les différentes ligues.

Pas de nouveaux grands projets, mais suivi de ceux existants :

- La réforme des entraîneurs – Nous devons être en ordre pour le 1^{er} janvier 2013
- L'archivage : dates à déterminer, l'idée étant de lancer ce projet progressivement pour être opérationnel au 01/07/2013
- La formation des cadres
- Le plan du Ministre
- L'engagement d'un nombre important de collaborateurs.

Tout cela sera vu en détail lors de notre prochaine réunion.

Rappel : Budget pour novembre 2012, Bilan pour mars 2013, les rapports pour fin 2013.

2.2. Méthode de travail

Afin de rendre les réunions du conseil d'administration et nos actions encore plus performantes, Le président soumet à la réflexion des membres les éléments suivants.

❖ Calendrier de nos réunions

- a) Une réunion plénière du conseil d'administration est programmée toutes les 3 semaines
- b) Le samedi matin qui précède la réunion du conseil, de 11h00 à 12h00, les membres du CDA participent à une conférence téléphonique destinée à alléger l'ordre du jour de la réunion plénière.

- c) Une réunion avec un thème particulier pourra être programmée par trimestre
- d) Une réunion du conseil d'administration dite de haut niveau, regroupant au moins les présidents des départements détection et sélection de jeunes, sport de haut niveau, formation des entraîneurs, le bureau et le directeur technique sera organisée au minimum tous les 2 mois. Le vice-président en assure la direction.
- e) Une réunion du groupe « compétition » regroupant au moins les présidents des départements championnats coupes et arbitrage est organisée, par Skype, tous les mercredis pour gérer le calendrier hebdomadaire. (A.geurten)
- f) Une réunion téléphonique du bureau aura lieu chaque semaine. Le secrétaire-général en assure l'organisation.

g) Réunions des départements

- Il convient de rappeler que les départements assistent le conseil d'administration pour assurer une gestion efficace de la fédération. (PA 70) Les départements ont pour compétences, celles qui lui sont confiées par le conseil d'administration.
 - Chaque président de département est responsable de l'organisation des départements. Il garde à l'esprit qu'il agit au nom et pour compte du conseil d'administration.
 - Afin de garantir l'aspect collégial des responsabilités du conseil d'administration, le président d'un département adresse impérativement aux membres du conseil d'administration une copie de l'invitation et de l'ordre du jour des réunions du département ; un rapport succinct écrit des travaux de la réunion du département si l'urgence le requiert ; le procès-verbal définitif de la réunion de son département dans les 15 jours de la tenue de la réunion.
- ❖ **Documents**
- Principes :
 - Chaque fois que c'est possible, les points mis à l'ordre du jour des réunions du C.A. feront l'objet de la rédaction d'un document qui reprendra les éléments suivants :
 - ◆ exposé succinct de la question à traiter
 - ◆ propositions du responsable pour traiter le dossier
 - Ces documents seront annexés à l'ordre du jour et auront fait l'objet d'une **lecture préalable** par les membres du conseil d'administration. Ils ne seront plus présentés par le responsable du dossier. Ce qui nous permettra de gagner du temps en séance. De plus, il n'est pas interdit de prendre contact avec le responsable du dossier, avant la séance, pour poser question ou formuler des remarques. La rédaction des documents peut se faire sur la base du canevas – type en annexe.
 - **Priorité** dans l'ordre du jour sera donnée aux points qui auront respecté cette méthode de travail.
 - Modalités d'envoi des documents
 - Les documents seront publiés dans la dropbox par leur auteur. De ce fait, il n'est pas interdit de prendre contact avec le responsable du dossier pour poser question ou formuler des remarques.
 - Pour éviter les confusions, le titre du document reprendra les termes « **projet de document** ».
 - **Le texte du document définitif** est celui qui sera envoyé avec l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration. Il sera **numéroté**
 - **Les rapports des départements** seront envoyés à chaque membre du CDA par le président du département.

- Les documents présentés par le comité de direction seront envoyés aux membres du conseil d'administration au moins une semaine avant la date de la réunion.
- Modalités de rédaction et d'approbation du PV
 - Rédaction du procès-verbal destiné à la publication sur le site :
 - le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire-général et le président.
 - Il est envoyé à tous les membres du CDA pour le vendredi soir 24h00.
 - ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques pour le lundi de la semaine suivante 24h00.
 - Le PV est publié le vendredi de la semaine suivante via la newsletter.
- Contenu du procès-verbal destiné à la publication sur le site
 - principes :
 - ledit document doit permettre à ses destinataires de suivre la gestion des points traités par le CDA.
 - À cet effet, il contient toujours un exposé succinct de la question traitée et impérativement la décision constructive prise par le CDA.
 - Dans les divers, les points non suffisamment détaillés ne seront pas repris.
- Rédaction du procès-verbal destiné à la publication dans le registre des PV
 - le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire-général et le président.
 - Il est envoyé à tous les membres du CDA pour le lundi soir de la semaine suivante.
 - ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques pour le mercredi soir 24h00.
 - Le PV est publié le vendredi de la semaine suivante dans le registre des PV
- Suivi des décisions prises par le conseil d'administration :
 - Dans la semaine du conseil d'administration, les décisions individuelles du CDA font l'objet d'un courrier adressé à leurs destinataires.
 - Ledit courrier est rédigé par soit par le secrétaire-général soit le président ou le secrétariat général.
 - Dans la semaine du conseil d'administration, les décisions d'ordre général du CDA font l'objet d'une lettre du secrétaire qui est rédigée par soit la responsable du département communication.

❖ **Organisation des réunions du conseil d'administration**

- L'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration reprend au moins les points suivants :
 - ◆ approbation du procès-verbal de la réunion précédent
 - ◆ suivi des décisions prises lors de la réunion précédent
 - ◆ rapport du secrétaire – généra
 - ◆ rapport du trésorier – généra
 - ◆ rapport du CDA SHN
 - ◆ rapports des différents départements
 - ◆ rapports des rapports des différentes instances de l'AWBB
 - ◆ rapports des rapports des différentes instances de la FRBB
 - ◆ les divers
- En ce qui concerne les rapports des départements, la procédure est la suivante :
 - examen du procès-verbal des réunions du département, le cas échéant
 - présentation des points qui doivent être soumis à l'approbation du conseil d'administration
 - divers

❖ **Modalités d'évaluation des projets des actions initiés par le conseil d'administration**

Lors de l'approbation d'un projet ou d'une action de l'AWBB, le planning de son évaluation devra être fixé.

Chaque évaluation contiendra au minimum un volet :

- politique
- administratif
- sportif
- financier

❖ **Gestion du courrier**

➤ Gestion du courrier enregistré au secrétariat général :

- Tout courrier adressé à l'AWBB doit être envoyé au secrétariat général. Celui-ci procède à son enregistrement.
- Tout courrier général entrant est adressé sans délai à son destinataire.
- S'il concerne plusieurs membres du conseil d'administration, un destinataire principal est désigné et sera chargé de répondre à l'expéditeur, les autres destinataires seront mis en copie.
- Si un des autres destinataires souhaite réagir, il adresse sa réaction au destinataire principal.
- Tout courrier entrant spécifique est adressé sans délai au président du département compétent.
- Dans tous les cas, une première réponse est adressée à l'expéditeur dans les 7 jours de la réception du courrier au secrétariat général.

➤ Gestion du courrier adressé à l'adresse privée d'un membre du conseil d'administration.

- Tout courrier adressé à un membre du conseil d'administration doit être envoyé au secrétariat général pour enregistrement.
- une copie de la réponse fait également l'objet d'un transfert au secrétariat général.

➤ Signature du courrier

- Tout courrier signé par un membre du conseil d'administration sera revêtu de la formule suivante :
 - *Pour le conseil d'administration*
 - *Prénom Nom, président du département XXX*

➤ Gestion du courrier électronique des adresses awbb

Les membres du conseil d'administration actionnent l'option lu afin qu'ils puissent avoir la confirmation que leur message a trouvé ses destinataires dans les délais requis.

❖ **Création d'une rubrique «news»**

Afin que les membres du conseil d'administration soient informés de tout ce qui peut avoir une influence sur le fonctionnement de l'AWBB, une rubrique "new's" est créée dans la dropbox.

Les documents qui y sont publiés ne constituent pas des documents officiels de l'AWBB et ne comportent en aucun cas la position officielle de l'AWBB.

Ils ne peuvent être divulgués à des tiers.

Une fois leur actualité écoulee, ils seront supprimés de la dropbox.

2.3. Délégation de signature en matière administrative

Modalités inhérentes à la délégation administrative de signature.

En application des articles 65 et 69 de la partie administrative du R.O.I., les modalités inhérentes à la délégation administrative de signature sont établies comme suit :

Envers les membres de l'AWBB

- ✓ Tout courrier émanant ou à l'adresse d'un membre, personne physique, de l'AWBB est traité par le secrétaire - général de l'AWBB sous sa responsabilité.
- ✓ Conformément aux dispositions statutaires, tout courrier d'ordre général émanant d'un club de l'AWBB est traité par le secrétaire - général de l'AWBB sous sa responsabilité.
- ✓ Le secrétaire général organise la gestion du courrier avec les membres du secrétariat général.

Envers les clubs de l'AWBB

- ✓ Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB est signé conjointement par le président du conseil d'administration ou par le secrétaire général s'il s'agit d'une question d'ordre général.
- ✓ Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB et relatives aux compétences d'un département de l'AWBB est signé par le président dudit département.

Envers les instances administratives et judiciaires de l'AWBB

- ✓ Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB est signé conjointement par le président du conseil d'administration ou par le secrétaire général s'il s'agit d'une question d'ordre général.
- ✓ Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB et relatives aux compétences d'un département de l'AWBB est signé par le président dudit département.

Envers le personnel de l'AWBB

- ✓ La gestion du personnel (horaire de travail, absences et congés) est de la responsabilité du secrétaire général .
- ✓ La gestion du personnel de cadre (horaire de travail, absences et congés) est de la responsabilité du secrétaire général et communiquée au président du conseil d'administration.
- ✓ Les questions d'ordre disciplinaire relatives au personnel de cadre ou non sont gérées conjointement par le président du conseil d'administration et par le secrétaire général

Envers les instances officielles, publiques et privées,

- ✓ Tout courrier adressé à quelque instance officielle que ce soit, publique ou privée est signé conjointement par le président du conseil d'administration et par le secrétaire - général s'il s'agit d'une question d'ordre général.
- ✓ Tout courrier contenant des dispositions d'ordre financier est signé conjointement par le président du conseil d'administration, le trésorier général et par le secrétaire général..
- ✓ Tout courrier adressé à quelque instance officielle que ce soit, publique ou privée et relatif aux compétences d'un département de l'AWBB est signé conjointement par le responsable dudit département et par le secrétaire général .

Formule de signature

Tout courrier envoyé au nom de l'AWBB engageant la responsabilité collégiale des membres du conseil d'administration, sera revêtu de la formule suivante :

*Pour le conseil d'administration
Prénom Nom, dénomination de la fonction*

Dans le cadre des missions confiées à un membre du personnel de cadre,

- ✓ Dans le cadre du mandat expresse qui lui aura été confié, le courrier inhérent à l'exécution de sa mission sera signé par le membre du personnel de cadre avec la formule suivante :

*Pour le conseil d'administration
Prénom Nom, directeur XXX*

Copie de tout courrier sera transmis, sans délai, au secrétariat général.

2.4. Délégation de signature en matière financière

1. Règlement en matière de délégation financière au sein de l'association

1.1. Trésorier général : M. COLLARD

Montant illimité

En cas d'empêchement, délégation est donnée à JP DELCHEF.

1.2. Directeur financier : F. GEEROMS

En cas d'urgence et pour des factures dont le montant est égal ou inférieur à 1.250 €.

Toutefois montant non limité dans la mesure où les opérations en cause traitent

- Paiement de la TVA
- Virement interne de fonds
- Paiement éventuel des appointements et charges sociales
- Toute autre opération dans la mesure où le trésorier général et le président sont absents.

Pour l'ensemble de ces opérations, le directeur financier fait rapport et remet la synthèse mensuellement au trésorier général.

2.5. Règles relatives à la responsabilité financière du conseil d'administration

1. Principes

1.1. Toute note de frais doit être signée par le président de département avant d'être envoyée à la comptabilité (pour le 1020 par le président du CDA).

1.2. La comptabilité transmet mensuellement la situation financière de chaque département.

1.3. Lorsque les dépenses d'un département atteignent 75% du budget, le trésorier-général avertit le président du département de la situation financière engendrée par les derniers mouvements. Les dépenses futures envisagées ne pourront dépasser 90% du budget.

1.4. Lorsque les dépenses d'un département atteignent 90% du budget, toute nouvelle dépense est subordonnée à l'accord conjoint du président et du trésorier-général.

1.5. Lorsque le budget d'un département est épuisé, toute nouvelle dépense est subordonnée à l'accord du conseil d'administration ou du bureau en cas d'urgence.

2. Applications

2.1. Les présidents de département veilleront à la bonne gestion des notes de frais des membres de leur département.

2.2. Pour le 15 de chaque mois, les présidents de département recevront la situation du budget de leur département.

2.3. Lors de chaque réunion du CDA, la situation de chaque département sera formellement entérinée.

2.4. Chaque dépense doit être validée soit par le responsable du département, soit par un membre du personnel, dûment mandaté (RO pour la DT).

2.5. Sans validation, plus aucun paiement ne sera effectué.

2.6. Toute contestation d'une facture, d'une note de frais sera transmise sans délai au trésorier-général.

3. Prestations de tiers.

Faisant suite à la recommandation de la commission financière (voir ci-dessous), plus aucune prestation de tiers ne sera envisageable sans la rédaction d'un bon de commande préalable.

Il appartient à chaque responsable de département de prendre ses précautions en la matière afin de garantir la faisabilité de son projet.

Un bon de commande type a été établi.

4. A titre d'essai, les notes de frais seront envoyées de manière électronique pendant la présente saison.

5. Dispositions finales

La situation financière de chaque département, arrêtée au 30 juin 2012, sera transmise le 8 septembre 2012.

2.6. Dates des réunions du CDA saison 2012-2013

En 2012, le conseil d'administration se réunira aux dates suivantes :

Le lundi 17 septembre 2012	Jambes
Le lundi 8 octobre 2012	Jambes
Le lundi 29 octobre 2012	Bruxelles
Le lundi 12 novembre 2012	Jambes
Le lundi 10 décembre 2012	Jambes

3. Affaires du Personnel

3.1. Fin de contrat d'un membre du personnel

Le courrier a été expédié le 16/07/2012, date à laquelle le contrat s'est clôturé.

Les membres du CDA décident de mettre le véhicule de l'intéressé à la disposition des membres du CDA dans le cadre des missions confiées inhérentes aux activités de l'AWBB. Le véhicule sera basé à Jambes.

3.2. Engagements de collaborateurs APE à la DT (P09)

L'engagement de 3 collaborateurs est prévu au 01/09/2012 sous réserve de la réception de l'approbation du Ministre.

Il s'agit d'embaucher :

- Une personne au pour le volet "administratif & marketing" de la direction technique;
- Une autre personne à la " Technologie & technique de l'arbitrage"
- Une dernière pour le "3&3", ainsi que la "préparation physique"

Le comité de sélection qui s'est réuni le 31 juillet 2012 a choisi d'engager, pour un contrat d'un an, respectivement, Messieurs Sélim BEN AISSIA, Hervé FORTHOMME et Pierre-Yves KAISER pour effectuer les tâches reprises ci-avant.

Les membres du Conseil d'Administration approuvent, à l'unanimité les décisions du comité de sélection .

Le président et le secrétaire - général sont chargés de l'exécution de cette décision.

3.3. Remplacement de Sébastien Dufour

La personne choisie par l'AWBB n'ayant pas été retenue par l'ADEPS, un autre choix sera effectué très rapidement, un autre candidat est retenu et la décision interviendra lors de la prochaine réunion.

3.4. Engagement d'un collaborateur commercial à durée déterminée

En fonction, surtout d'un rôle de prospection commerciale, et en relation étroite avec le responsable "administratif et marketing", le choix s'est porté sur Vincent Stavaux qui assurera cette tâche, dans un premier temps, jusqu'à la fin de l'année 2012. Une évaluation sera établie au 1er décembre 2012 pour envisager, éventuellement, la poursuite de la collaboration.

3.5. Engagement de 3 éducateurs pour le CRF sous contrat APE.

Un comité de sélection s'est réuni le 29 août 2012 et a entendu 4 candidat(e)s qui avaient le profil demandé et qui avaient été retenus avec un premier examen de leur acte de candidature . A l'issue des interviews, un classement a été établi et est communiqué aux membres du CDA. Le CDA approuve la liste présentée par le comité de sélection.

Le président prendra contact avec la personne retenue.

4. Etat d'avancement des différents dossiers

4.1. Volet 3 & 3

Création d'une cellule " 3&3" dans l'optique du plan du Ministre.

La chargée de mission qui a été proposée par la direction technique est Emilie Vermeulen qui a déjà réalisé des animations dans ce domaine.

Cette cellule sera intégrée dans le département "entraîneurs".

Le conseil d'administration approuve, à l'unanimité, la proposition de la direction technique.

4.2. Bilan Olympiade 2009-2012

L'ADEPS nous avait demandé, le 27 juin 2012, de rentrer le bilan 2009-2012 à l'occasion d'un mail transmis par erreur au directeur financier qui n'a pas fait suivre vers la direction technique.

Un rappel a été adressé cette fois au directeur technique et celui-ci a demandé un petit délai jusqu'au 28/08/2012 pour pouvoir effectuer le travail. Le dossier a été expédié à cette date comme prévu.

Le conseil d'administration remercie le directeur technique pour le travail effectué dans l'urgence et le président prendra les dispositions requises pour éviter ce genre de problèmes.

5. Exercice des compétences administratives du CDA

5.1. Demande de dérogation Bomal (2623) – Justin GILKIN id 301061 né le 29/08/1997

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite que le joueur, qui n' a pas 16 ans, puisse jouer en équipe "seniors" P2.

Les membres du CDA estiment que le joueur ne peut prétendre au statut d'espoir sportif permettant une dérogation aux statuts de l'AWBB. A la majorité, les membres du CDA refusent la demande introduite par le club.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.2. Demande de dérogation Eclair (0045) - Mansour OUKILI (id 356012 –né le 21/07/1998)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite que le joueur, qui est "minime" puisse jouer en "pupilles". A l'appui de la demande, le club présente un certificat médical attestant de la faiblesse physique du joueur.

Les membres du CDA décident, à l'unanimité, d'accorder la dérogation au joueur.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.3. Demande de dérogation Fernelmont (2639) – Erine Aubry (id 313700 née le 09/07/2000)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite que la joueuse, qui est "pupille" puisse jouer en "benjamins"

Ils marquent leur accord pour la participation de la joueuse en équipe benjamins, si l'équipe "benjamins" s'inscrit hors classement.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.4. Demande de dérogation Ottignies (1704) – joueuses Lienard (323690-23/03/1999) et Saelens (311280 – 10/05/1999)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite que les joueuses, qui sont "pupilles 2è année" puissent jouer en "cadettes"

Les membres du CDA décident, à la majorité, d'accorder la dérogation aux joueuses en vertu des qualités techniques et physiques de celles-ci.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.5. Demande de dérogation Jodoigne (0689) – Saskia Ghene (id 360567 ou 300144 née le 16/01/1998)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite que la joueuse, qui est "minime"(membre d'un autre club et qui ferait l'objet d'une mutation administrative) puisse jouer en "pupilles"

Les membres du CDA, tenant compte des informations reçues, décident, à l'unanimité, de refuser la dérogation à la joueuse.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.6. Demande de dérogation Aubel (1388) – Nathan Ernst (id 346692 – né le 18/11/2000)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite que le joueur, qui est "pupille" puisse jouer en "benjamins"

Les membres du CDA, tenant compte des informations reçues, décident, d'accorder la dérogation au joueur sous réserve de la production d'un certificat médical attestant la situation décrite dans la demande.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.7. Demande de dérogation Stavelot (0691) – joueuses Huynen (359549-27/03/1996), Onan (297341-12/09/1996) et Orban (312352-25/01/1996)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite que les joueuses, qui sont "cadettes" puissent jouer en "minimes"

Ils marquent leur accord pour la participation des joueuses en équipe cadettes, si l'équipe "minimes" s'inscrit hors classement.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.8. Demande de dérogation Mont sur Marchienne (1724) – changement de salle pendant travaux

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite changer de salle pendant la durée des travaux de rénovation de la toiture à leur salle habituelle.

Compte tenu des circonstances évoquées, Ils marquent leur accord pour que les matchs uniquement de jeunes provinciaux se déroulent dans la salle de COS2 de Charleroi (terrain non homologué aux nouvelles normes) jusqu'à la fin du mois de septembre 2012, échéance à laquelle les travaux seront terminés.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.9. Demande de dérogation JS Soignies (0939) Antoine Godart (315927-04/12/1998)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club d'aligner le joueur Antoine GODARD, minime, dans les rencontres de l'équipe de pupilles.

Les membres du CDA, compte tenu de la situation médicale de l'intéressé, marquent leur accord pour l'octroi de la dérogation.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

5.10. Demande dérogation CEP Fleurus (1011) -Julie Lefèvre(id 300285-22/04/99)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de dérogation du club qui souhaite que la joueuse, qui est "pupilles 2è année" puisse jouer en "cadettes"

Les membres du CDA décident d'accorder la dérogation à la joueuse, mais uniquement en "cadettes" et ce dans toutes les compétitions en vertu des qualités techniques et physiques, ainsi qu'un avis favorable de la direction technique de l'AWBB.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

6. Exercice des compétences judiciaires du CDA

6.1. Dossier B.L. CPJ Liège (doc P10)

Les membres du Conseil d'administration décident de lever la sanction à la date du 1^{er} septembre 2012, mais signifieront à l'intéressé les modalités de fonctionnement pour la saison 2012-2013.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

6.2. Recours en grâce Ben Dagha (id 301636-25/12/1975)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de l'intéressé.

Suite à l'avis défavorable du CJP de Liège, ainsi que du respect des statuts (le recours en grâce ou la réduction de peine n'est pas recevable avant l'expiration de la sanction minimum), les membres du CDA décident de répondre par la négative à la demande de l'intéressé.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

6.3. Recours en grâce Cirelli Sergio (22989 – 08/01/1969)

Les membres du Conseil d'administration ont pris connaissance de la demande de l'intéressé.

Les membres du CDA décident que la demande est prématurée étant donné que le recours en grâce ou la réduction de peine n'est pas recevable avant l'expiration de la sanction minimum.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

6.4. CP Namur – Secrétaire Eghezée – Luc Salmon (126945 - 07/01/1980)

Il a été constaté que, malgré la sanction encourue (suspendu de toute fonction officielle du 01/08/2012 au 31/10/2012), l'intéressé a été vu fonctionner en tant qu'officiel de table lors d'un match amical et un autre de coupe pendant le mois d'août)

Par conséquent, les membres du Conseil d'Administration décident de refixer la durée de suspension de toutes fonctions officielles du 01/09/2012 au 30/11/2012.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

7. Départements

7.1. Département Arbitrage FRBB

7.1.1. Situation NDR

Le CDA acte que le NDR n'existe plus. Il note le retour à la situation antérieure.

Dans l'attente de la réception d'une convention, les membres du CDA décident de continuer à travailler conjointement avec la VBL.

7.1.2. Situation arbitrage en BDL

Pour cette saison 2012-2013, il est décidé de proposer 6 arbitres à l'Ethias league pour fonctionner à la BDL

7.1.3. Evalueurs nationaux AWBB

Le responsable du département présente une liste de noms d'évaluateurs dans les divisions nationales.

En division II : Alain DELSEMME, Olivier MONSIEUR, Michel REGNIER

En division III : Laurent BECK, Serge DE COSTER, Vincent DELESTREE, Lucien LOPEZ, Renzo MOSCIATTI

Les membres du CDA confirment la proposition du département.

7.1.4. Promotion des arbitres AWBB en nationale

Le conseil d'administration confirme l'accession à la division 3 nationale des arbitres suivants :

Giovanni VIRZI, Nicolas BLASIN, Thibault BOUNAMEAU, Arnaud HERION, François MARQUETECKEN, Giancarlo VARISANO, Luc LAROCHE.

Par ailleurs, ayant pris connaissance du classement des arbitres descendants de nationale 3, des effets de la non intégration des arbitres ayant arrêté leurs activités en cours de saison dans le nombre des descendants en régionale et de la situation de l'effectif des arbitres régionaux, les membres du conseil d'administration suivent la proposition du président de repêcher les arbitres régionaux AWBB les mieux classés dans le nombre des descendants.

7.1.5. Candidature Commissaires

7.1.5.1. Serge DE COSTER

Suite au courrier reçu de l'intéressé, les membres du conseil d'administration décident d'accepter la candidature de Serge DE COSTER en tant que commissaire en division 1 nationale.

7.1.5.2. Présentation à la BLB et à la FRBB.

Le Conseil d'administration décide de présenter à l'Ethias League les personnes suivantes en tant que commissaires en division 1 nationale :

Messieurs Serge DE COSTER, Alain DELSEMME, Patrick FLAMENT, Olivier MONSIEUR, Michel PIRE.

Le Conseil d'administration décide de présenter au département national de la FRBB, les personnes suivantes en tant que commissaires en division 2 nationale, sous réserve de la réussite des examens :

Messieurs Philippe DENOTTE, Yves JORIS, Jacques MONSIEUR, Jean-René MOYART, Benoît SCHERPEREEL.

8. Divers

- 8.1. Claire Porphyre : Journée du 29/9 à Liège + Renseignements à communiquer à la VBL pour Season opening. Un complément d'informations sera demandé.
- 8.2. Patrick Flament : nous informe que VBL signale qu'Anvers a un budget disponible pour l'organisation d'un événement.
- 8.3. Alain Kaison : Problème de calendrier cadettes régionales – le conseil d'administration donne mission au département de trouver une solution appelée à augmenter le nombre de matches quitte à revoir le calendrier.
- 8.4. Jacques Ringlet : Rentrée du CRF - questions
- 8.5. Lucien Lopez : Une nouvelle commande de banderoles FWB-ADEPS a été livrée. Distribution en cours.
- 8.6. Michel Collard : Commission dopage : ADAMS mise à jour des sportifs d'élite. Qui s'occupe des équipes de D1 = AWBB avec copie BLB

8.7. Michel Collard : Systemat : Beaucoup de difficultés pour l'envoi des factures aux clubs.

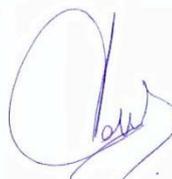
8.8. Michel Collard : Factures clubs – Retards de paiements – Voir LOC

La réunion se termine à 22 heures 15

Pour le Conseil d'Administration,



Jean-Pierre **DELCHF**
Président



Lucien **LOPEZ**
Secrétaire général