

Procès-verbal de réunions n° 4 du Conseil d'Administration des 19 & 20 août 2016

Présents : Mmes I. Delrue, C. Dupuis, C. Porphyre, MM JP. Delchef (*Président*), M. Collard (*Trésorier général*) (*le samedi*), P. Flament, A. Geurten, J. Nivarlet, B. Scherpereel, JP. Vanhaelen, L. Lopez (*Secrétaire général*).

Les réunions, se tiennent à Mont-Saint-Aubert.

I – VENDREDI 19/08 (de 17h30 à 20h30)

1. Exercice pour une meilleure gouvernance

Les membres du conseil d'administration répondent au questionnaire initié par le COIB et 7 autres comités olympiques nationaux relatif au projet bisannuel européen SIGGS (support the implementation of good governance sport).

Le projet a pour objet d'évaluer les principes d'une bonne gouvernance des fédérations sportives dans les domaines de

- l'intégrité,
- l'autonomie et la responsabilité,
- la transparence :
- la démocratie, participation et intégration.

Au terme de l'exercice, il s'avère que l'AWBB satisfait grandement aux principes de la bonne gouvernance mais des actions sont envisageables pour la rendre encore plus performante dans les matières abordées.

Sur la base des résultats, le conseil d'administration décide, lors de la saison 2016-2017 de formaliser la vision, la mission et les valeurs de l'AWBB et de mener des actions dans le cadre de la gestion des risques

2. Modalités de gestion pour la saison 2016-2017

2.1. Méthode de travail

❖ Calendrier de nos réunions

- Une réunion plénière du conseil d'administration est programmée toutes les 3 semaines
- 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, en fonction des besoins. La confirmation de la tenue de la conférence téléphonique est communiquée le mercredi.
- Une réunion à thème pourra être programmée par trimestre
- 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. Le directeur technique rédige le procès-verbal des réunions.

- Une réunion de la cellule marketing regroupant au minimum le président, le secrétaire-général, les présidents des départements promotion et communication, le directeur technique se sera organisée au minimum tous les 2 mois. Le président du département promotion en assure la direction.
- Une réunion téléphonique du bureau aura lieu chaque semaine. Le secrétaire-général en assure l'organisation.

❖ 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 8 jours avant la date de la réunion ;
- 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 10 jours de la tenue de la réunion.
- Le procès-verbal définitif de la réunion de son département sera publié 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 des questions 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. L'ordre du jour en tiendra compte.
- 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 les questions 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.
- Modalités de rédaction et d'approbation du PV des réunions du conseil d'administration
 - 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 au plus tard dans les 8 jours de la tenue de la réunion.
- Ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques dans les 48 heures.
- Le PV est publié le 2^{ième} vendredi qui suit la réunion 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 et motivée 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 au plus tard dans les 8 jours de la tenue de la réunion.
- Ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques dans les 48 heures.
- Le PV est publié le 2^{ième} vendredi qui suit la réunion dans le registre des PV.

➤ Suivi des décisions prises par le conseil d'administration

- **Dans les 5 jours** qui suivent la réunion du conseil d'administration, les décisions individuelles du CDA font l'objet d'un courrier type adressé à leurs destinataires.
- Ledit courrier est rédigé par soit par le secrétaire-général soit par le président soit par le secrétariat général.
- **Dans les 5 jours** qui suivent la réunion 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.
- Pour tout dossier sur lequel une décision est prise, celle-ci sera mise en exécution par le Secrétaire Général, avec obligation d'informer le CdA des suites éventuelles.
- Pour tout dossier traité lors du CdA et qui est mis en continuation ou à l'étude, celui-ci est repris automatiquement à l'ordre du jour du prochain CdA, L'administrateur ayant initié le dossier, excepté si le procès-verbal du CdA mentionne autre chose, reste responsable du suivi

➤ **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 précédente
 - Suivi des décisions prises lors de la réunion précédente
 - Rapport du secrétaire général
 - Rapport du trésorier général
 - Rapport du CDA SHN
 - Rapport de la cellule marketing
 - Rapports des différents départements
 - Rapports des rapports des différentes instances de l'AWBB selon l'ordre de priorité établi
 - Rapports des rapports des différentes instances de la FRBB
 - Les divers
 - ♦ En ce qui concerne les divers, il ne peut s'agir de points dont l'urgence n'a pas permis la rédaction préalable d'un document. Le président est chargé de la gestion des divers. En aucun cas, un point divers ne peut faire l'objet d'un débat.
- 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
 - Impact informatique

❖ **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 par le secrétaire général 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 « news est disponible dans la Dropbox.

2.2. Délégation de signature en matière administrative

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. Une évaluation trimestrielle des activités du personnel est présentée au conseil d'administration
 - 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 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.

2.3. Délégation de signature en matière financière

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

- ❖ Trésorier général : M. COLLARD
 - Montant illimité
 - En cas d'empêchement, délégation est donnée à JP DELCHEF.
- ❖ Secrétaire général : L. LOPEZ
 - 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 de :
 - 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 secrétaire général fait rapport et remet la synthèse mensuellement au trésorier général.

2.4. Règles relatives à la responsabilité financière

- ❖ Principes
 - Toute note de frais doit être signée par le président de département avant d'être envoyée à la comptabilité
 - Pour les postes 1010 et 1011, la note de frais doit être impérativement signée par le président du CDA
 - La transmission des notes de frais se fait de manière électronique.
 - La comptabilité transmet mensuellement la situation financière de chaque département.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- ❖ Applications
 - Les présidents de département veilleront à la bonne gestion des notes de frais des membres de leur département.
 - Pour le 15 de chaque mois, les présidents de département recevront la situation du budget de leur département arrêtée au dernier jour du mois précédent.
 - Lors de chaque réunion du CDA, la situation de chaque département sera formellement entérinée.
 - Chaque dépense doit être validée soit par le responsable du département, soit par un membre du personnel, dûment mandaté (Le directeur Technique pour la direction technique).
 - Sans validation, plus aucun paiement ne sera effectué.
 - Toute contestation d'une facture, d'une note de frais sera transmise sans délai au trésorier général.
- ❖ 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. Obligation d'y souscrire

2.5. Document type

Le document type reprendra les informations suivantes :

- ❖ La présentation de la question
- ❖ La proposition du responsable du département
- ❖ La décision du CDA
- ❖ L'exécution de la décision
- ❖ Le nom du responsable de l'exécution de la décision
- ❖ L'échéance de l'exécution de la décision
- ❖ Les modalités de l'exécution de la décision
- ❖ L'impact informatique éventuel
- ❖ La répartition du coût éventuel

II – SAMEDI 20/8 (de 9h à 17h)

3. Projet de valorisation des compétitions régionales

3.1. Awards AWBB

Les membres du CDA discutent d'un projet de valorisation des compétitions par la remise d'Awards lors d'une journée particulière. Il s'agirait d'élire les coaches, joueurs, joueuses et espoirs de l'année.

Il est envisagé d'ajouter les arbitres et les secrétaires des clubs évoluant en régionale.

Les critères de sélections sont décidés pour chacune des catégories :

- les joueurs et joueuses seront nommés par un jury proposé par la direction technique
- les coaches seront nommés par un jury composé de journalistes et de sommités du ballon orange.
- les secrétaires ou dirigeants de clubs seront nommés par un jury présenté par le conseil d'administration, aidé par les membres du secrétariat général
- le département arbitrage fera une proposition en ce qui concerne la nomination des arbitres

Le principe est approuvé par les membres du conseil d'administration.

Les modalités seront définies pour la fin du mois d'août et les premières informations publiées dans la newsletter du 2 septembre.

3.2. Tours finals régionaux jeunes

Afin de valoriser les championnats régionaux de jeunes, un projet d'organisation des tours finals sur un même site, pendant un même week-end est discuté puis approuvé par les membres du conseil d'administration. Le week-end des 12-13-14/05/2017 est retenu. Le projet sera publié dans la newsletter. Le vice-président prendra contact avec l'ADEPS pour la mise à disposition de la salle de Jambes.

3.3. Nombre d'équipes de jeunes en compétition régionale

Un projet de répartition plafonnée du nombre d'équipes de jeunes en 2017-2018 est présenté et débattu. L'intention est de réduire le nombre d'équipes en compétition régionale (48 en U18 et 24 dans les autres catégories).

Avant de définir les modalités d'accès à la compétition régionale jeunes, une simulation sera effectuée sur la base de résultats de la compétition 2015-2016.

3.4. Création d'une TDW2 en Prombas en 2017-2018

Une réflexion est émise sur l'intention de l'AWBB de créer une TDW2, afin de réduire l'écart entre les divisions régionales et la TDW1. Un projet est présenté (conférences AWBB et VBL)

Une requête sera introduite officiellement auprès de Prombas, avant d'aller plus loin dans la réflexion.

4. Présentation des instructions du plan programme 2017-2020

Le président présente les documents reçus de la CFWB et rapporte ce qui a été discuté lors des différentes réunions avec les services du Ministre. Le point positif de travailler par olympiade est d'avoir une garantie sur les subsides pour 4 ans, dès que le plan programme est approuvé, contrairement aux autres années lorsqu'un plan programme devait être rentré à la CFWB tous les ans en octobre. Même si nous travaillerons par olympiade, il y aura la possibilité de compléter le plan programme chaque année. Les subsides du plan programme ne concernent que le haut niveau. De nouveaux critères et de nouvelles normes ont été définis par la CFWB, qui désire catégoriser les fédérations, selon les objectifs et les résultats. Les dates retenues sont les suivantes : validation en novembre 2016. Démarrage au 01/01/2017

Le directeur technique viendra présenter le projet lors de la prochaine réunion du CDA.

5. Approbation du procès-verbal de la réunion du 25 juin 2016

Le procès-verbal de la réunion du 25/06/2016 tel que publié dans la newsletter n° 647 du 8 juillet 2016 est approuvé par les membres du conseil d'administration.

6. Rapport du secrétaire général

6.1. Réorganisation de la direction technique

Le secrétaire général fait état de la situation de la réorganisation intervenue, suite au départ d'Aline Degueudre.

6.2. Permanence téléphonique à Bruxelles et Jambes

Le secrétaire général propose un nouvel horaire et de nouvelles dispositions à prendre en fonction du mouvement du personnel. L'idée d'un répondeur téléphonique est avancée. Les membres du conseil d'administration marquent leur accord à titre d'essai pour le nouvel horaire dès l'installation du matériel téléphonique. Les clubs seront avertis des modifications lorsqu'elles seront réalisées

7. Rapport du trésorier général

7.1. Calcul du PF18 AG juin 2016

Les membres du conseil d'administration parcourent le tableau présenté par le trésorier général qui donnent des informations sur la révision des modalités de répartition du solde 2016 suite à l'arrêt des activités de VOO Pepinster et la prudence qu'il convient de respecter en la matière. Un projet de réponse officielle aux interventions lors de l'AG de juin 2016 sera finalisé pour la prochaine réunion.

7.2. Fonds des jeunes

Vu que certains clubs évolueront dans une autre province que leur province d'affectation, Le trésorier général demande leur statut dans le cadre de la gestion du PF18. Le conseil d'administration décide que les équipes de ces clubs continuent à être comptabilisées dans leur province d'origine.

7.3.Dossier Irish St Josse

Le club était inactif durant la saison 2015-2016 et n'a pas inscrit d'équipe ni prévenu le comité provincial de sa reprise d'activité. Le club sera proposé à la radiation lors de la prochaine assemblée générale

7.4.Proposition de modification PA86

Le trésorier général demande l'adaptation du PA86 afin de simplifier la situation des clubs qui arrêtent leurs activités.

7.5.Club Ravens

Le président propose de recevoir le club le 14 septembre prochain afin de clôturer le dossier des indemnités de formation.

7.6.Informatisation des notes de frais du CDA

Le trésorier général établira un rapport à destination du responsable de la commission informatique, qui en assurera le suivi.

7.7.Indemnité prise de résultats

Le trésorier général se pose la question de savoir s'il est-il encore nécessaire, compte tenu de la réception des résultats par email, d'allouer une indemnité pour prise de résultat ?

La réflexion se poursuivra lors des prochaines réunions.

7.8.Fonds des jeunes : équipes de Namur au Luxembourg et BBW

Le conseil d'administration confirme l'accord donné en son nom aux clubs pour leur participation au championnat U19 dans les provinces de Luxembourg et de Bruxelles-Brabant Wallon.

Le conseil d'administration décide de maintenir les conséquences administratives dans la province du club. Le club de la province reste compétent pour toute la gestion administrative, à l'exception du conseil judiciaire.

8. Compétences administratives du conseil d'administration

8.1.Demande de dérogation BGC Celles – Picart Quentin (id.1382873 –07/11/2001) (suite)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club qui souhaite que le joueur, qui est U16 (minime) 2^{ème} année, puisse jouer avec les U14. A l'appui de la demande, le club fournit un rapport médical.

Les membres du conseil d'administration, à la majorité, acceptent la demande.

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

8.2.CP Hainaut - Règlement des Playoffs

Les membres du CDA ont examiné le règlement des playoffs de la province du Hainaut et l'approuvent.

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

8.3.Demande de dérogation de BC Franchimont

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club qui souhaite que deux joueurs, qui sont U16 (minimes), puissent jouer en U14 (Pupilles).

Les membres du conseil d'administration décident de refuser la demande étant donné que ces deux joueurs ont la possibilité de prêter en catégorie supérieure.

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

8.4.Demande de dérogation Irina SERCHIA (BC Alleur) (id 1346154-18/06/2004)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de la joueuse (sans doute via son club) qui est U14 (pupille), qui souhaiterait continuer à jouer en U12 (Benjamins).

Les membres du conseil d'administration décident de confirmer le refus compte tenu de la présence d'autres clubs dans les environs.

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

8.5.Réclamation Tilff – Indemnité de formation

La réclamation se base sur le fait d'une mutation d'un ancien joueur qui devient non joueur, coach ou arbitre. Le PM12 doit-il être appliqué ?

Après examen, les membres du conseil d'administration décident que le PM12 ne doit pas s'appliquer dans les situations reprises ci-avant. Le PM12 reste figé sauf si le membre reprend ses activités de joueur

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

8.6.Réclamation BC Braine – Indemnité de formation

Il s'agit d'une mutation d'un ancien joueur qui devient arbitre.

Après examen, les membres du conseil d'administration décident que le PM12 ne doit pas s'appliquer dans les situations suivantes à savoir : la mutation d'un joueur en tant que non-joueur, coach ou arbitre.

Le PM12 reste figé jusqu'au moment où le membre reprend ses activités de joueur

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

8.7.Demande de dérogation BC Tilff

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club qui souhaite qu'un joueur, qui est U16 (minime) 2^{ème} année, puisse jouer avec les U14.

Les membres du conseil d'administration décident de refuser la demande compte tenu de la présence d'autres clubs dans les environs.

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

8.8.Approbation du vademecum du CRF

Le vademecum sera adapté en fonction de l'aspect financier, et transmis pour le 25 août 2016. Le président demande que les remarques éventuelles soient communiquées pour le 28 août 2016 afin de finaliser le document pour la rentrée.

8.9. Demande de dérogation Malmédy – Demoulin Michael (id 1367676 – 21/08/1995)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club qui souhaite que le joueur, qui est senior, puisse jouer avec les U21.

Les membres du conseil d'administration décident de refuser la demande compte tenu de la possibilité d'être aligné en seniors.

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

8.10. Demande de dérogation BC Leuze-Demoerlooze Simon(id.1351536-03/01/2001)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club qui souhaite que le joueur, qui est U16, puisse jouer avec les U21.

Les membres du conseil d'administration décident de refuser la demande compte tenu du fait que le joueur aura 16 ans en janvier 2017 et rappellent que l'octroi de statut d'espoir sportif peut résoudre la question.

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

8.11. Demande de dérogation BC Berchem – Sabrina ZIAD (id 1356181 – 08/09/2002)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club qui souhaite que la joueuse, qui est U14, puisse jouer avec les seniors Dames.

Les membres du conseil d'administration décident de refuser la demande compte tenu du fait que la joueuse n'a pas le statut d'espoir sportif.

Le secrétaire-général et chargé de l'exécution de la décision.

9. Compétences judiciaires du conseil d'administration

9.1. Bureau du conseil d'appel

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la composition du conseil pour la saison 2015-2016.

9.2. Rapport d'activité du conseil d'appel saison 2015-2016

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du rapport d'activité et l'approuvent

9.3. Dossier Roger Martin

Les membres du conseil d'administration décident de demander le dossier complet au CJP de Liège. Il sera examiné à la prochaine séance.

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

10. Nouvelle des départements

10.1. Département championnat

10.1.1. Calendrier informatisé

Le calendrier définitif se trouve sur le site et est à jour.

10.1.2. Encodage des résultats

La présidente du département expédiera courant de semaine prochaine une note explicative aux clubs reprenant la procédure.

10.1.3. Rappel des modalités de descente de R2 dames en Provinciale

Le conseil d'administration rappelle qu'en R2 dames, les 3 derniers descendent, et un barrage est organisé entre les 12èmes classés pour désigner le 7^{ième} descendant.

10.2. Département coupes

10.2.1. Coupe AWBB pour clubs nationaux

Le règlement tel publié est approuvé par les membres du conseil d'administration.

10.2.2. Communication et publication des résultats

Les résultats sont encodés par le secrétariat général dès réception des informations et seront expédiées directement aux médias.

10.3. Département arbitrage

10.3.1. Réunion des arbitres régionaux

Elle est programmée le dimanche 28 août à l'ADEPS de Jambes.

10.3.2. Effectif des arbitres régionaux

Suite à quelques arrêts, le président du département annonce qu'il y aura cette saison 24 arbitres en régionale 1 et 35 en régionale 2

10.3.3. Système d'évaluations pour 2016-2017

Les membres du conseil d'administration prennent note du système d'évaluation proposé par le responsable du département. Les remarques éventuelles sont attendues pour le mercredi 24 août 2016.

10.3.4. Récompense pour les arbitres montants en nationale

Le président propose d'octroyer une récompense aux arbitres qui accèdent à la catégorie supérieure. Le CDA accepte le principe. Les modalités seront à définir par le président du département et présentées lors d'une prochaine réunion.

10.3.5. Equipement des arbitres

Le dossier étant en discussion avec la VBL depuis un certain temps, le conseil d'administration décide de passer commande de 2000 maillots d'arbitres pour les arbitres AWBB et regrette vivement la décision de la VBL de ne pas commander de maillots pour PROMBAS.

10.4. Département Mini-basket

10.4.1. Préparation de la journée du 3 septembre 2016

La présidente du département explique le déroulement de la prochaine journée du 3/9/2016. Une discussion est entamée sur la nécessité ou non de refaire d'autres journées de formation les années suivantes.

10.4.2. Présentation du carnet du mini basket

La responsable présente les différents documents mis au point par la direction technique qui seront distribués aux coaches le jour même. Ce carnet reprend les codes de conduite des parents, joueurs, des dirigeants et des formateurs et un certain nombre d'exemplaires seront également envoyés dans les provinces pour distribution au sein de tous les clubs.

10.5. Département Jeunes

10.5.1. Nomination des head coaches provinciaux

Les membres du CDA approuvent la proposition de la direction technique des responsables et head-coachs comme repris ci-après :

Hainaut:

Responsable CP: Lucienne Capron.

Filles: Borremans Michel.

Garçons: Verdun Patrick.

Luxembourg:

Responsables CP: Luc Henin & Marie-Hélène Albert.

Filles: Evrard Bruno.

Garçons: Guillaume Joël

Liège:

Responsable CP: **Philippe Denotte.**

Filles: Petermans David.

Garçons: Jacquemin Jérôme.

Namur:

Responsable CP: Michel Hastir.

Filles: **Dûchêne Jérôme.**

Garçons: Thémans Benjamin.

Brabant:

Responsable CP: Jérémy Deconinck.

Filles: **Muylaert Patrick.**

Garçons: **Monier Laurent.**

11. Nouvelle de Prombas

11.1. Composition du CDA

Le président explique la situation de la VBL par rapport aux statuts de Prombas, concernant le secrétaire actuel qui est salarié. La proposition de la VBL est de nommer cette personne secrétaire, hors conseil.

Le conseil d'administration estime qu'il ne lui appartient de pas de discuter de la composition de la délégation des membres néerlandophones au CA de Prombas et que celle-ci dépend de la VBL.

Les statuts de la fondation Prombas prévoient 6 administrateurs, désignés de manière paritaire. Si l'ordre du jour des réunions le nécessite, on peut envisager de demander à toute personne extérieure de venir de manière ponctuelle.

11.2. Composition du NDR

Suite à la démission de Bob Vrebosch, la succession doit être assurée par l'AWBB. Patrick Flament est proposé à la fonction de président du département par le CDA. Il présente les candidats membres de son département :

Coordinateur TDM1, TDM2 et TDW1 : Dirk Debbaut
Convocateur : Alain Delsemme
Coordinateur Potential Referees : Jaime Andreu
Coordinateur Evaluations : Frank Van den Bosch
Coordinateur Administration : Marcel Bogaers
Instructeur FIBA (invité permanent) : Johnny Jacobs

La proposition des membres de l'AWBB du département est approuvée par le CDA et sera communiquée au CdA de Prombas.

11.3. Nomination des commissaires et évaluateurs

Le secrétaire général et B. Scherpereel sortent de la réunion avant le vote.

Le responsable du département propose le tableau des commissaires et évaluateurs qui est accepté par les membres du CDA.

Noms	Com. TDM1	Eval TDM1	Eval TDM2
Andreu Jaime		X	
Beck Laurent			X
De Coster Serge			X
Delsemme Alain		X	
Di Paolo Frank			X
Joris Yves	X		X
Lopez Lucien			X
Monsieur Jacques	X		
Monsieur Olivier		X	
Mosciatti Renzo			X
Renaville Fred			X
Rossion Jean-Marc			X
Scherpereel Benoît	X		
Van Hoyer Martin			X
Van Kerkhoven Philippe	X		X
14	4	3	10

Les 2 membres cités ci-dessus rentrent en réunion.

12. Nouvelles de la FRBB

12.1. Rapport de l'AG du 27 juin 2016

Le président COOMANS a été réélu à la majorité à la présidence de la FRBB.
Concernant le dossier BMC, l'arrêt définitif devrait être rendu au printemps 2017.

12.2. Premiers résultats en matière de sponsoring

Dans la nouvelle structure, un expert indépendant a été approché pour contacter des sponsors. Un sponsor spécifique a été approché pour un contrat de trois ans. Le dossier en cours.

13. Calendrier des activités

13.1. Matchs des Belgian Lions des 31/8, 7 & 14/9/2016

13.2. Libramont le 27/8

13.3. Neufchâteau les 3 et 4 septembre

La liste des présences est établie.

14. Divers

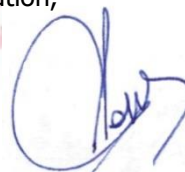
- Claire Porphyre : Demande d'être informée d'activités hors calendrier habituel (coupes, finales, etc...)
- Isabelle Delrue : Bienvenue à la journée du 3/9
- Jean-Pierre Vanhaelen : 3x3 : difficultés de recruter un coach pour les U18 (Didier Themans a accepté de coacher)
- Jean-Pierre Vanhaelen : Problématique des équipements des 3x3
- Bernard Scherpereel : Désaffiliations administratives – attestations il est rappelé que la nouvelle disposition de l'article PM9 ne supprime pas l'obligation de demander une attestation de participation ou non au département Coupes.
- Bernard Scherpereel : Certains matchs de coupe seniors n'ont pas été arbitrés et ont dû être reportés.
- Jean-Pierre Delchef : Présentation du projet de JC Collinet d'un système de gestion de clubs.

La prochaine réunion aura lieu le lundi 12/09/2016, les documents des clubs sont reçus jusqu'au 07/09/2016

Pour le Conseil d'Administration,



Jean-Pierre **DELCHF**
Président



Lucien **LOPEZ**
Secrétaire général