

Procès-verbal n° 03 des réunions du Conseil d'Administration des 18 & 19 août 2017

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

Excusé : P. Flament (mission FIBA)

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

0. Approbation de l'ordre du jour

L'ordre du jour est approuvé par les membres du conseil d'administration.

I – VENDREDI 18/08 (de 17h30 à 20h30)

1. Evaluation des projets 2016-2017

Les membres du conseil d'administration passent en revue et commentent les différentes activités et événements réalisés pendant la saison dernière en matière, notamment les coupes AWBB, Awards AWBB, tours finals régionaux des jeunes, de la boutique AWBB, des projets de bonne gouvernance et de coupe de Belgique 2016-2017.

Les premières décisions prises sont les suivantes :

- L'organisation des 1/2 finales de Coupes sur 2 sites au lieu de 4 ;
- Le maintien de l'organisation des Awards AWBB
- L'affectation des produits de la boutique.

Les autres pistes d'amélioration évoquées feront l'objet de décision lors de la prochaine réunion.

2. Objectifs 2017-2018 pour une plus grande AWBB

2.1. Nombre d'équipes de jeunes en compétition régionale

Le dossier qui avait été discuté la saison dernière sera remis sur le métier pour 2018-2019. Une première réunion du groupe de travail est programmée le 7 septembre 2017.

2.2. Gestion des risques

Il est décidé que le dossier "gestion des risques" sera remis à jour et discuté lors de la prochaine réunion.

2.3. Consolidation des projets 2016-2017

Les projets 2016-2017 retenus feront l'objet d'une consolidation réalisée sur la base des commentaires formulés lors de la discussion du point 1.

2.4. Statut des arbitres

Sur la base du rapport « Geller » et des commentaires du département, le CdA entend entamer une réflexion sur les différents volets du statut des arbitres : recrutement, formation, classification et situation fiscale.

II – SAMEDI 19/8 (de 9h à 17h)

3. Nouvelles du dossier BMC

3.1. Evolution juridique du dossier

Le président explique au conseil d'administration la situation actuelle pour le dossier concerné. La possibilité d'aller en cassation existe. Il est nécessaire d'examiner tous les tenants et aboutissants avant de prendre une décision.

3.2. Evolution financière du dossier

Il est discuté de la continuation du dossier.

3.3. Position de l'AWBB sur la demande des liquidateurs

Le président a transmis une copie d'un courrier reçu des liquidateurs qui demande la position des fédérations sur les éléments immatériels inhérents aux activités de la FRBB. Il est décidé de prendre position conjointement avec la VBL.

4. Objectifs 2017-2018 pour une meilleure gouvernance

La proposition est de mettre le projet, **en priorité**, à l'ordre du jour de la réunion du 11 septembre 2017

- Volet intégrité : réaction d'un cadre pour la gestion des bénévoles
- Volet autonomie et responsabilité : rédaction d'un programme formel de sponsoring/subsides à plusieurs niveaux
- Volet transparence : réalisation d'une enquête de satisfaction auprès des membres
- Volet démocratie, participation et intégration : création de commissions de joueurs, d'entraîneurs et d'arbitres

En ce qui concerne ce dernier point, une fois la position du CdA définitivement établie il conviendra d'en débattre avec la commission législative.

5. Réflexions sur les nouvelles modalités de gouvernance du conseil d'administration

Des propositions sont discutées en matière de la durée et le nombre des mandats des membres au conseil d'administration Une proposition est à présenter par le conseil d'administration pour la prochaine réunion.

6. Modalités de gestion pour la saison 2017-2018

6.1. Méthode de travail

1. Calendrier de nos réunions

1.1. Une réunion plénière du conseil d'administration est programmée toutes les 3 semaines

1.2. Le samedi matin qui précède la réunion du conseil, de 11h00 à 12h00, s'il échet, 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.

1.3. Une réunion à thème pourra être programmée par trimestre

1.4. 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.

1.5. Une réunion de la cellule marketing regroupant au minimum le président, le secrétaire-général, les présidents des départements promotion et communication, le directeur technique sera organisée au minimum tous les 2 mois. Le président du département promotion en assure la direction.

1.6. Selon les besoins, une réunion téléphonique du bureau aura lieu le cas échéant, Le secrétaire-général en assure l'organisation.

2. Réunions des départements

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

Toute décision d'un département prise par un département sans que la procédure définie ci-dessus n'ait été respectée sera considérée comme nulle et non avenue. En outre, elle engagera la responsabilité du président du département.

3. Documents

3.1. 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. L'ordre du jour en tiendra compte.

3.2. Gestion des demandes de dérogations et des questions d'ordre administratif

3.3. Principes

Afin d'accélérer le traitement des demandes de dérogations et des questions d'ordre administratif, le bureau du conseil d'administration se répartit l'examen des documents dès leur réception.

Lesdits documents seront publiés dans la Dropbox.

Pour le mercredi qui précède la date de la réunion du CdA, il adresse un document récapitulatif aux membres du CdA qui y formuleront leur avis pour le samedi suivant.

3.3. Modalités d'envoi des documents

3.3.1. 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.

3.3.2 Pour éviter les confusions, le titre du document reprendra les termes

« **projet de document** ».

3.3.3. **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**

3.3.4. **Les rapports des départements** seront envoyés à chaque membre du CDA par le président du département.

3.4. Modalités de rédaction et d'approbation du PV des réunions du conseil d'administration

3.4.1. Rédaction du procès-verbal destiné à la publication sur le site

- a. Le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire-général et le président.
- b. Il est envoyé à tous les membres du CDA au plus tard dans les 8 jours de la tenue de la réunion.
- c. Ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques dans les 48 heures.
- d. Le PV est publié le 2^{ième} vendredi qui suit la réunion via la newsletter.

3.4.2. Contenu du procès-verbal destiné à la publication sur le site

- a. Principes : ledit document doit permettre à ses destinataires de suivre la gestion des points traités par le CDA.

- b. À cet effet, il contient toujours un exposé succinct de la question traitée et impérativement la décision constructive et motivée prise par le CDA.
 - c. Dans les divers, les points non suffisamment détaillés ne seront pas repris.
3. 4.3. Rédaction du procès-verbal destiné à la publication dans le registre des PV
- a. le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire-général et le président.
 - b. 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.
 - c. Le PV est publié le 2ième vendredi qui suit la réunion le registre des PV.
3. 4.4. Suivi des décisions prises par le conseil d'administration
- a. **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.
 - b. **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 secrétariat-général qui est rédigée par soit le secrétaire-général soit par le président.
 - c. 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.
 - d. 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

4. Organisation des réunions du conseil d'administration

4.1. 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 Prombas
- 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.

5.2. 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
-

5. 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

i. Gestion du courrier

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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

7. 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 disponible 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 écoulée, ils seront supprimés de la Dropbox.

6.2. 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 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 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 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 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.

6.3. Délégation de signature en matière Financière

1.1. Trésorier général : M. COLLARD

Montant illimité

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

1.2. Secrétaire général : L. LOPEZ

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

Toutefois le montant est 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 secrétaire général fait rapport et remet la synthèse mensuellement au trésorier général.

6.4. Règles relatives à la responsabilité en matière financière

1. Principes

1.1. 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

1.2. La comptabilité transmet trimestriellement la situation financière de chaque département ou chaque fois que le président du département en fait la demande.

1.3. Lorsque les dépenses d'un département atteint 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 atteint 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 du premier mois qui suit chaque trimestre, les présidents de département recevront la situation du budget de leur département arrêtée au dernier jour du trimestre précédent.

2.3. Lors de la réunion du CDA au cours de laquelle l'examen des finances est examiné, 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, 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.

6.5. Document type

Le document type est porté à la connaissance des administrateurs qui reprend :

- 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
 - La répartition du coût éventuel

7. Approbation du procès-verbal de la réunion du 22 juin 2017

Le procès-verbal de la réunion du 22/06/2017 publié dans la newsletter n° 699 du 30 juin 2017 est approuvé par les membres du conseil d'administration

8. Suivi des décisions prises lors de la réunion du 22 juin 2017

8.1. Courrier du secrétaire général

Les membres du CDA ont pris connaissance des courriers expédiés par le secrétaire général

8.2. Réaction des clubs suite aux décisions du dernier CDA

Les membres du CDA ont enregistré les réactions des clubs de Jupille et de BGBC Celles suite aux décisions qui ont été prises. Elles seront traitées dans le cadre de l'exercice des compétences administratives du Cda (voir point 12)

8.3. PF18

Conformément à la décision prise lors de l'assemblée générale du 10 juin 2017, le solde du PF18 a été versé aux clubs.

9. Approbation des décisions du bureau

9.1. Convention de bail pour les nouveaux locaux à Bruxelles

Les membres du conseil d'administration ont pris connaissance de la visite des locaux par le bureau restreint (sans le vice-président), entendent les aspects techniques expliqués par le secrétaire général et approuvent la décision du déménagement dans la même avenue, mais au n° 17, boîte 3, au 5ème étage. Le déménagement est prévu fin août/début septembre 2017

9.2. Modalités de déménagement

Les lignes téléphoniques (mêmes numéros) seront installées vers le 31 août, ainsi que le wifi, le serveur, le fax et le multifonctions de manière à pouvoir être opérationnels début septembre.

10. Rapport du secrétaire général

10.1. Situation des départements

Le secrétaire général a transmis le tableau des départements mis à jour pour la saison 2017-2018 et demande aux membres du CDA de le consolider ou de l'amender.

Le tableau fait l'objet de quelques adaptations.

10.2. Modifications des statuts de l'ASBL

Compte tenu du déménagement, il sera nécessaire de modifier le siège social dans les statuts et profiter éventuellement d'adapter d'autres articles.

11. Rapport du trésorier général

11.1. Nouvelles relatives aux subsides de la CFWB

Le trésorier général donne des explications aux membres du CDA sur l'évolution de l'octroi des subsides.

11.2. Informatisation des notes de frais du CDA

Le trésorier général explique qu'il est très difficile pour l'instant de procéder à l'introduction des notes de frais par le système informatique. Il reste toujours la problématique de l'approbation électronique de ces notes.

11.3. Centre de formation

Tous les membres sont en ordre de cotisation à l'exception d'un problème de paiement d'une joueuse qui a quitté le CRF.

11.4. PM12

PM12 : le conseil d'administration rappelle que la mutation des arbitres n'entraîne pas le paiement d'indemnités de formation tant qu'ils maintiennent uniquement la qualité d'arbitres.

12. Compétences administratives du conseil d'administration

12.1 Assurance RC Administrateurs

Le secrétaire général présente le dossier des conditions générales et particulières de la police aux membres du conseil d'administration.

Le dossier sera mis à l'ordre du jour de l'assemblée générale de novembre 2017.

12.2 Démission de Christophe Martin, secrétaire du CP Namur

Les membres du conseil d'administration ont pris connaissance de la lettre de démission de l'intéressé. Ils le remercient pour les services rendus au basket namurois.

Le CdA regrette la situation et tient à rappeler au comité provincial le prescrit des dispositions de l'article PA 72. En outre, il charge le président et le vice-président de prendre contact avec le président du comité provincial pour aborder la gestion des activités du CP.

12.3 Article 75 quater Fratin-Rulles

Le conseil d'administration a reçu la demande des 2 clubs dans le cadre de l'article PA75 quater et accepte exceptionnellement le rapprochement. Il est rappelé la date d'échéance reprise dans le ROI à savoir le 30 avril.

12.4 Demande de dérogation Oupeve - STRYCKERS (suite)

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que Cathel STRYCKERS (15/11/2005) puisse continuer à prêter en U12 alors qu'elle devrait jouer en U16. A l'appui de la demande, le club fournit un document médical.

Les membres du conseil d'administration décident que la joueuse se présentera devant le médecin du centre de formation de Jambes avec son dossier médical. Le conseil d'administration prendra sa décision sur la base de l'avis formulé par le médecin.

12.5 Demande de dérogation JS Péruwelz - STOWBUR (suite)

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que Dariana STOWBUR (15/11/2005) puisse continuer à prêter en U12 alors qu'elle devrait jouer en U16. A l'appui de la demande, le club fournit un document médical.

Les membres du conseil d'administration décident de refuser la demande.

12.6 Demande de dérogation Haneffe – Florian PIROTTE

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que Florian PIROTTE (2007) puisse continuer à prêter en U10 alors qu'il devrait jouer en U12. Les membres du conseil d'administration décident que le joueur se présentera devant le médecin du centre de formation de Jambes avec son dossier médical.

Le conseil d'administration prendra sa décision sur la base de l'avis formulé par le médecin.

12.7 Demande de dérogation Hamoir – Cynthia & Lucas MOTTIE

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que Cynthia et Lucas MOTTIE puissent continuer à prêter en U12 alors qu'ils devraient jouer en U14.

Les membres du conseil d'administration décident, à la majorité, de refuser la demande.

12.8 Demande de dérogation Julien Gillet - Montegnée

Les membres du CDA ont reçu une requête de la maman du joueur qui souhaite que son fils (08/11/2001) qui est U18, puisse prêter en U16.

Le club rappelle qu'il ne lui appartient pas de statuer sur les demandes de dérogation qui ne sont pas introduites par les membres signataires du club.

Par conséquent, la réponse du CDA est négative

12.9 Demande de dérogation BBC Brainois – Camille STAGIER 19/02/2003 – id 1389460

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que la joueuse, qui est U16 puisse prêter en U14.

Le conseil d'administration décide de refuser la demande et rappelle que la catégorie Minimes U16 s'étend de 12 à 16 ans

12.10 Demande de dérogation Mosa Jambes – Théo Dal Masso (02/10/2007) 1395314

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que le joueur, qui est U12, puisse évoluer en U10. A l'appui de la demande, un certificat médical est produit.

Les membres du conseil d'administration décident que le joueur devra se présenter devant le médecin du centre de formation de Jambes avec son dossier médical. . Le conseil d'administration prendra sa décision sur la base de de l'avis formulé par le médecin.

12.11 Demande de dérogation de Cuesmes-Yannis Charissiadis 08/04/2003 id 1343241

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que le joueur, qui est U16, puisse évoluer en U14. A l'appui de la demande, un certificat médical est produit.

Les membres du conseil d'administration décident que le joueur devra se présenter devant le médecin du centre de formation de Jambes avec son dossier médical. Le conseil d'administration prendra sa décision sur la base de l'avis formulé par le médecin.

12.12 Demande de dérogation BC Celles-Picart 07/11/2001

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que le joueur, qui est U18, puisse évoluer en U14. A l'appui de la demande, un dossier médical du service spécialisé de l'hôpital Saint-Luc est produit.

Le Cda accepte la demande de dérogation, motivée par des requêtes antérieures qui lui ont été présentées les précédentes saisons.

12.13 PM9 – Visé – Rémy VOET 1179316

Le club de Visé demande l'accord du conseil d'administration pour que le joueur puisse prêter dans le cadre du PM9 en provenance d'Harimalia. A l'appui de la demande, il est fourni des échanges de mails entre les deux clubs.

Le dossier est en continuation. Le secrétaire général est chargé de prendre contact avec le club d'Harimalia en demandant la (les) raison(s) du refus d'octroi du PM9.

12.14 Demande de dérogation de US Vieux-Campinaire EBC – Adrien MORRE 08/10/2001

Les membres du CDA ont reçu une requête du club qui souhaite que le joueur, qui est U18, puisse évoluer en U16.

Les membres du conseil d'administration décident que le joueur devra se présenter devant le médecin du centre de formation de Jambes avec son dossier médical. Le conseil d'administration prendra sa décision sur la base de l'avis formulé par le médecin.

12.15 Candidature au CDA du CBAS

La question a été posée et certains membres demandent réflexion jusqu'au prochain conseil d'administration. Par ailleurs, la question sera posée à la CBAS de savoir si 2 membres d'une même fédération peuvent faire partie de son Cda.

13. Compétences judiciaires du conseil d'administration

13.1 Lettre à Jean-Luc Xhaard

Le CDA a pris connaissance du courrier reçu émanant du président du conseil judiciaire provincial de Liège.

Le dossier est en continuation. Le procureur, ainsi que le président seront contactés à ce sujet afin d'envisager l'application du PJ4.

13.2 Royal IV - Rayan GLINEUR (id.1311498)

Etant donné que le dossier a été transmis au CJP BBW, Le CDA lui adressera un courrier lui enjoignant de traiter le dossier avant le début de la saison. Dans l'attente, sur la base des données en sa possession, le CDA estime qu'à l'heure actuelle, le joueur ne peut être suspendu.

13.3 Dossier Havelange

Le conseil d'administration confirme la décision antérieure et invite vivement le CP Liège à délivrer une carte d'arbitre à Monsieur Havelange

14. Nouvelles des départements

14.1 Département arbitrage

i. Réunion des arbitres régionaux

Le colloque des arbitres aura lieu le dimanche 27 août 2017

ii. Règlement d'évaluation des arbitres

Le responsable du département transmet une copie du règlement aux membres du CDA.
Les membres du CDA examineront le document pour prise de décision lors de la prochaine séance.

iii. Nouvelles règles FIBA

Dans l'attente de la proposition du département, une consultation écrite aura lieu avant la saison afin de déterminer l'entrée en vigueur des modifications des dispositions du code de jeu.

14.2 Département championnat régional

- i. Tout est prêt pour que le championnat puisse débuter sans problèmes.
- ii. A la question de savoir quelles sont les règles de qualification des joueurs alignés en Pupilles régionaux et provinciaux, le CdA constate que le texte de l'article PC 89 n'a pas été adapté suite à l'instauration du minibasket.

Dans l'intervalle, le CdA confirme que pour les U14, : un joueur d'âge de cette catégorie peut passer d'une équipe à une autre, de cette même catégorie, au sein du même club Jusqu'au 31 décembre. Il est définitivement qualifié pour l'équipe dans laquelle il est aligné pour la première fois à partir du 1er janvier.

15. Nouvelles de Prombas

a. Composition du CDA

La composition du CDA (partie francophone) est reconduite et est représentée par J.P. Delchef, P. Flament et L. Lopez.

b. Composition du NDR

Le département arbitrage Prombas (NDR) sera représenté par Patrick Flament (Président) - Jaime Andreu et Philippe Van de Voorde.

c. Composition du département compétition

Jean-Pierre Vanhaelen sera le nouveau représentant AWBB au sein du département.

J.P. Mespouille assurera le secrétariat

d. Nomination des commissaires en PBL

Le conseil d'administration décide d'approuver la nomination de MM De Coster Serge, Flament Patrick, Joris Yves et Monsieur Olivier en tant que commissaires en Pro Basketball League.

e. Nomination des évaluateurs

Les évaluateurs suivants sont nommés par le conseil d'administration :

Noms	Eval TDM1	Eval TDM2
Andreu Jaime	X	
Beck Laurent		X
De Coster Serge		X
Di Paolo Frank		X
Joris Yves		X
Lopez Lucien		X
Monsieur Olivier	X	
Mosciatti Renzo		X
Renaville Fred		X
Van Hoye Martin		X
Vankerkhoven Philippe	X	

16. Département égalité des chances – Ethique & Fair-Play

Le CdA décide de participer à l'opération Fair-play lancée par le Panathlon Wallonie Bruxelles la première semaine de septembre et charge la présidente du département de lancer une initiative originale.

17. Calendrier des activités

a. Match des Belgian Lions le 23/08/2017

Les membres du conseil d'administration seront présents à cette rencontre à Forest National

18. Divers

- C. Dupuis : fait part du fait que des arbitres nationaux ne sont pas disponibles les vendredis et samedis pour les tests physiques -proposition de passer ces tests en même temps que les régionaux.
- J. Nivarlet : souhaite revoir les conditions pour les doubles affiliations des membres du CRF.
- J. Nivarlet : annonce la rentrée au CRF le 03/09/2017
- C. Porphyre : Demande de lister les événements pour le budget et le calendrier de la saison
- C. Porphyre : prospecte sur l'acquisition d'une machine à shooter identique à celles utilisées dans les foires

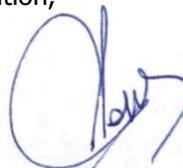
- I. Delrue : constate que les catégories d'âge ne sont pas actualisées sur le site pour la nouvelle saison
- M. Collard : demande ce que représente une facture relative à un déplacement FIBA. Le président se renseigne.
- M. Collard : reçoit les réponses du Président sur l'état de cautions avancées pour la participation de clubs de l'AWBB à la Coupe d'Europe. L'actualisation d'un dossier de Betfirst Liège est également évoqué.

La prochaine réunion aura lieu le lundi 11/09/2017, les documents des clubs sont reçus jusqu'au 06/09/2017

Pour le Conseil d'Administration,



Jean-Pierre **DELCHEF**
Président



Lucien **LOPEZ**
Secrétaire général

