

## Procès-verbal n° 03 des réunions du Conseil d'Administration des 24 & 25 août 2018

**Présents :** Mmes I. Delrue, C. Dupuis (à partir du 24/8 à 19h15) , C. Porphyre, MM JP. Delchef (*Président*), M. Collard (*Trésorier général*), P. Flament, A. Geurten, J. Nivarlet, B. Scherpereel, JP. Vanhaelen, L. Lopez (*Secrétaire général*).

**Excusé :**

*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 24/08 (de 16h à 20h30)

#### 1. Le CDA : Un groupe composé de personnes différentes toutes dotées de qualités

Le Conseil d'Administration débute par une réflexion sur le bon fonctionnement de celui-ci.

Après l'utilisation de différents outils, il ressort que la force d'un groupe est fonction de son homogénéité, de sa cohésion et de la somme des personnalités et des qualités des membres qui le compose.

Ensemble, on est plus fort.

#### 2. Réflexions sur le financement de l'AWBB

Le conseil d'administration procède à un examen minutieux de l'évolution des dépenses de l'AWBB et des modalités actuelles pour les financer. Ils procèdent à l'inventaire de celles-ci et procèdent à une première approche des possibilités de les augmenter.

La discussion poursuivra lors de la prochaine réunion du CDA sur la base d'un document rédigé par le trésorier-général.

#### 3. Réflexions sur la gouvernance de l'AWBB

Diverses réflexions sont émises concernant, notamment les limites d'âge ou de mandats

Lors de ces réflexions, le CDA évoque la création d'organes composés d'acteurs du terrain qui pourraient faire de leur ressenti et rapporteraient au CDA.

La réflexion sur les tranches d'âges et les mandats au CDA, aux Parlementaires et aux CP est évoquée également.

Dans l'optique du point repris ci-avant, le CDA envisagerait de se compléter afin d'assurer une transition "douce".

#### **4. Feuille de route pour les différents départements et commissions**

L'idée est de créer un document par département qui reprendrait les buts poursuivis pour la saison 2018-2019 les dates de début, l'échéance, ainsi que les moyens d'y parvenir.

### **II – SAMEDI 25/8** (de 9h à 17h)

#### **5. Décision sur les feuilles de route pour les différents départements et commissions**

José Nivarlet : souhaiterait organiser une seconde JRJ en 2020.

Claire Porphyre : rédaction d'une charte du basketteur reprenant ses droits et ses obligations ; Création d'un événement rassembleur en 2019-2020. Ex. 24h basket et soirée dansante.

Bernard Scherpereel : Organisation d'une super coupe entre les vainqueurs de coupes AWBB & BVL

Jean-Pierre Delchef : Refonte du système d'indemnités de formation + contrat de formation pour les stagiaires du CRF

Patrick Flament : Actualisation et maintenance du site des outils de communication (intranet & internet) Examen des possibilités d'engagement d'une personne à mi-temps pour se charger, à titre principal, de cette matière.

CDA : Création d'une task force pour développement du basketball ; renforcement d

Les auteurs des propositions prépareront un dossier pour la réunion du Cda d'octobre.

#### **6. Assemblée générale extraordinaire du 6 septembre 2018**

##### **6.1. Approbation de l'ordre du jour**

Les membres du CDA approuvent l'ordre du jour.

##### **6.2. Approbation du PV de l'assemblée générale du 23 juin 2018**

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de l'assemblée générale du 23/6. Ils concèdent toutefois que certains tableaux reprenant des votes ne sont pas corrects et escomptent la collaboration des groupements parlementaires pour corriger les erreurs.

##### **6.3. Présence des membres du CDA aux réunions des parlementaires avant l'AGE**

Dans l'attente de l'AGE, les membres du CDA réfléchissent à l'opportunité de leur présence aux réunions des groupements des parlementaires.

#### **7. Nouvelles de Basket Belgium**

##### **7.1. Statuts de Basket Belgium**

Les statuts ont été revus à maintes reprises suite aux remarques formulées par le département juridique de la FIBA.

## **7.2. Evolution du dossier à la FIBA**

La réponse positive sera communiquée pour la fin du mois d'août.. Le secrétaire général de la FIBA a marqué son accord de principe et est dans l'attente de la réponse du département juridique.

## **8. Modalités de gestion pour la saison 2018-2019**

### **8.1. 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 se 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<sup>ème</sup> 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 2<sup>ème</sup> 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. Consultation écrite**

- 4.1. En cas d'urgence, le conseil d'administration peut statuer par la voie d'une consultation écrite de ses membres.
- Il appartient au président ou au secrétaire-général d'initier la procédure de consultation écrite.
- 4.2. Le mail contenant la question à traiter précise la date et l'heure pour lesquelles la position des membres du conseil d'administration est attendue.
- 4.3. Le membre du conseil d'administration qui n'exprime pas son point de vue est censé adhérer à la position majoritaire du conseil d'administration.
- 4.4. La question qui a fait l'objet de la consultation écrite est reprise à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion.

## **5. Organisation des réunions du conseil d'administration**

5.1 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
- 

## **6. 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

## **7. 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

## 8. 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.

### 8.1. 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 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.

## 8.5 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 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.

## **8.6 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. En cas de non-respect de ce qui précède, la comptabilité ne procédera pas au paiement de la note de frais.

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'analyse des finances est examinée, 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.

## 8.7 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

## 9 Réforme des championnats régionaux

### 9.1 Etat des lieux des équipes inscrites

281 équipes actuellement c/286 la saison dernière.

### 9.2 Examen du calendrier du 1<sup>er</sup> tour

Quelques petits soucis concernant le calendrier qui sont en passe de se régler. Le CDA autorise, selon certaines situations, à faire appel à des arbitres régionaux ou TDM2 pour la 1<sup>ère</sup> journée.

La gestion actuelle du premier tour n'est pas aisée.

Un problème pour la première journée de compétition compte tenu des réunions des arbitres dans certaines provinces.

### 9.3 Inventaire des questions soulevées

Le CDA parcourt la liste des questions posées par différents clubs dans le cadre du championnat régional de jeunes :

- En ce qui concerne le nombre de rencontres disputées , la présidente du département précise que

*Entre le 1er septembre et le 11 novembre, les équipes disputeront entre 6 et 10 rencontres suivant le nombre d'équipes constituant la poule. En plus des rencontres de Coupe AWBB, cela laisse déjà peu de places aux éventuelles modifications.*

*Au second tour, elles joueront entre 12 et 16 rencontres. Les « moins bien servies » pourraient ne jouer que 18 rencontres. Cela revient à une série de 10, ce qui n'était pas rare avec l'ancienne formule. Mais, à la différence que le second tour fait s'opposer les meilleures équipes entre elles. C'est un plus par rapport à avant.*

- En ce qui concerne la création d'une catégorie U17 :

*Au vu du nombre d'équipes inscrites et de l'âge des joueuses ainsi que de l'avis des représentants des clubs féminins présents, il nous a semblé opportun de créer la catégorie U17 (en garçon aussi). Cela semble d'ailleurs plus que logique dans l'optique d'un club formateur. Mais, s'il y a erreur de « casting », la solution est évaluée et pourra être revue. Le projet est en évolution.*

*Concernant la coupe, elles peuvent s'inscrire en coupe U19 comme les U17G s'inscrivent en U17 Filles.*

- En ce qui concerne les tournois qualificatifs en U14 et en u19

U19 : en lisant la réforme à fond, il est inscrit qu'il n'y a pas de tournoi qualificatif pour accéder en U19 et U21. Nous avons estimé que la formation était terminée. Les moins bonnes équipes U18garçons et U17 filles retournent directement au championnat provincial.

U14 : Un club qui aligne des U13 en championnat (même si c'est dans le championnat U14) peut s'inscrire au Tournoi Qualificatif s'il a obtenu des résultats probants. Rien ne l'en empêche.

Le

#### **9.4 Classements à publier & modalités**

Les modalités de publication des classements sera déroulera comme suit :

- Classements en Jeunes – 1er tour :
  - - A 3 reprises (fin septembre, fin octobre et mi-novembre), un classement complet par catégorie, sera publié sur le site de l'AWBB. Il permettra ainsi à tous les clubs de se positionner par rapport au second tour.
    - Le classement sera effectué sur base des règles expliquées dans le cahier de compétition de la Réforme du Championnat des Jeunes Régionaux.
      - Pour déterminer le classement final, les résultats de chaque série sont agrégés au sein d'un classement unique obtenu sur base du ratio entre le nombre de victoires par rapport au nombre de matches joués.
      - En cas d'égalité de plusieurs équipes, les critères suivants sont appliqués dans l'ordre indiqué pour établir le classement :
        - Average : points marqués /points encaissés. Les scores de forfait ne sont pas comptabilisés pour ce calcul;
        - La moyenne des points marqués par rencontre, hors scores de forfait ;
        - La moyenne des points encaissés par rencontre, hors scores de forfait ;
        - Le vainqueur de la rencontre ayant éventuellement opposé deux équipes à départager.
      - Au sein de chaque critère, l'on classe les équipes par ordre arithmétique décroissant.

### **10. Approbation du procès-verbal de la réunion du 4 juillet 2018**

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de la réunion du 04/07/2018 paru dans la newsletter 754 du 13 juillet 2018.

### **11. Suivi des décisions prises lors de la réunion du 4 juillet 2018**

#### **11.1 Dossier J. B**

En continuation – Dans l'attente de l'évolution du dossier la levée de la sanction à titre conservatoire est décidée par le conseil d'administration.

#### **11.2 Délégation belge en Chine**

Suite au courrier adressé par le président au général manager des Belgian Cats, le CDA reste dans l'attente de sa réponse.

### **11.3 Modification des règlements des play-offs régionaux**

- 1 : on s'engage à faire monter une équipe s'il y a une place libre qui se dégage, et ce, jusqu'au 31 mai;
- 2 : la composition des équipes est figée à l'antépénultième journée.

Le CDA avalise les propositions de la responsable.

Les textes adaptés seront publiés dans la newsletter et sur le site.

### **11.4 Réunion du département arbitrage avec le NDR**

La réunion aura lieu le lundi 27/9 à 20 h.

### **11.5 Dossier CP Liège -CDA**

Le Cda constate aucune évolution dans le dossier. Le président prendra les derniers contacts avant que le CDA ne communique ses décisions.

### **11.6 Entretien avec le président du CRJ**

Le dossier est en continuation

### **11.7 Motivation des départs au CRF**

Le président du département présente les motifs des départs du CRF au terme de la saison 2017-2018 :

- Fin de cursus (7)
- Départs volontaires ( 8)
- Non retenus à cause des mauvais résultats sportifs et/ou scolaires ( 8)

### **11.8 Couverture des joueurs à l'essai par la police d'assurance**

Rendez-vous est pris pour le 13 septembre chez Ethias

### **11.9 CICA**

Les arbitres retenus sont : Renaud GELLER et Hervé FORTHOMME, ou Vincent DELESTREE (leur demander); Le président du département arbitrage régional prendra contact avec les personnes pressenties.

### **11.10 Collaboration avec Michel Christiane**

Le rendez-vous n'a pas encore eu lieu.

## **12. Confirmation de la consultation écrite du CDA**

### **12.1 Résultat et suivi de la décision**

CEP Fleurus qui descend n'a pas pu être remplacé. Les clubs de la série, à la majorité n'ont pas souhaité que le CEP Fleurus puisse être remplacé.

Par conséquent, les tractations envisagées ont été arrêtées sine die.

## **13. Rapport du secrétaire général**

### **13.1 Composition des départements**

#### **13.1.1. Approbation de la composition des départements**

Le tableau a été adapté suite à différentes interventions des membres du CdA. Il est joint en annexe.

Le président du département arbitrage est à la recherche d'un candidat de la province de Liège.

Le CdA décide que dans les départements, lorsqu'il y a deux personnes d'une même province il n'y a qu'un membre qui aura le droit de vote.

#### **13.1.2. Courrier des parlementaires de Liège**

Les membres du CDA ont pris connaissance du courrier reçu. Il est demandé au président du département arbitrage de solliciter l'avis du département avant de rédiger la réponse.

## **14. Rapport du trésorier général**

### **14.1 Situation de la trésorerie au 31 juillet 2018**

Le trésorier général a communiqué le tableau aux membres.

### **14.2 Convention AWBB BNC**

Le trésorier général informe le CDA du retard. Un rappel téléphonique est proposé.

### **14.3 Dossier M.C.**

Le trésorier général expose le dossier et propose au CDA de rédiger une convention relative à l'apurement de la dette sous condition du premier versement avant le 31 août. En cas de non-respect de ladite convention, la suspension sera de nouveau effective. Le CDA, après examen, accepte la proposition du trésorier général ; celui-ci est chargé de l'exécution de la décision.

## **15. Compétences administratives du conseil d'administration**

### **15.1. Vademecum du CRE**

Le Vademecum est adapté en ce qui concerne les modalités de paiement du minerval :

« ....En cas de non-paiement du minerval le 10 du mois, un rappel sera envoyé aux parents.

Si le 20 du mois concerné, le minerval n'est toujours pas payé, un second rappel est envoyé par recommandé avec injonction de régulariser la situation dans les 7 jours de l'envoi. Les frais du recommandé seront à charge des parents.

Si le dernier jour du mois concerné la situation de non-paiement persiste, l'AWBB se réserve la faculté de

recupérer sa créance par toute voie de droit. En outre, le stagiaire sera privé de toute activité sportive au CRF et de toute compétition internationale, nationale, régionale et provinciale. «

En outre, le minerval pour cette saison est adapté.

Enfin, le CDA supprime la phrase : Lorsqu'un stagiaire est majeur, il devient le seul interlocuteur du Centre de formation, à lui de tenir ses représentants légaux au courant de l'évolution de ses activités au Centre de formation.

## **15.2. Nomination des head coaches provinciaux**

Les membres du CDA acceptent la proposition du président du département.

<b><u>Province:</u></b>	<b><u>Année 2005</u></b> <b><u>Garçons</u></b>	<b><u>Année 2006</u></b> <b><u>Filles</u></b>
<u>Namur:</u>	Thémans Benjamin	Delporte Marc
<u>Hainaut:</u>	Verdun Patrick	Borremans Michel
<u>Luxembourg:</u>		Evrard Bruno
<u>Liège:</u>	Denoz Julien	Braibant Antoine
<u>BBW:</u>	En cours	

Le président contactera les CP qui n'ont pas encore désigné leurs head-coaches.

## **15.3. Proposition de modification de l'article PA86**

A l'unanimité le CDA décide de modifier l'adaptation présentée par le trésorier général et reprise en annexe du procès-verbal.

## **15.4. Courrier CJPLiège**

Les membres du CDA ont reçu un courrier signalant le respect intégral du RGPD;

Il est rappelé que le site officiel de l'AWBB est LE SEUL site où les informations correctes peuvent être consultées.

Par ailleurs, il est constaté que certains clubs reçoivent des emails émanant du secrétaire du CP qui ne reprennent pas de libellé, ce qui rend leur classement difficile.

Le secrétaire-général est chargé de répondre au CJP Liège.

## **15.5. Demande de sponsoring Natove**

Remerciements pour l'invitation reçue. L'AWBB est partenaire de l'équipe des Cats et ne peut donc sponsoriser à deux reprises.

## **15.6. Demande de dérogation Tilff – Leiong**

Le conseil d'administration est saisi d'une demande pour que la joueuse puisse évoluer en U19 régionale et en en R2 au RBC TILFF et en U17 régionale au EM Blegny BC. A l'unanimité, le conseil d'administration décide de refuser la demande, étant donné que toute mutation a comme conséquence de pouvoir évoluer dans toutes les équipes du club d'acceptation et qu'il n'y a aucun motif légitime d'y déroger.

Par conséquent, pour la saison 2018-2019, ladite joueuse ne peut être qualifiée que pour toutes les équipes du RBC Tilff conformément aux dispositions statutaires.

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

### **15.7. Demande de dérogation Mouscron – Loosveldt**

Le dossier étant incomplet, il sera repris au prochain conseil d'administration.

### **15.8. Demande de dérogation La Docherie – Cirelli**

Le conseil d'administration est saisi d'une demande pour que la joueuse, née le 06 juin 2005 puisse évoluer en U19 vu que le club n'a pas d'équipe U14 ni d'équipe U16. A l'unanimité, le conseil d'administration décide de refuser la demande, considérant l'écart avec des adversaires plus âgées trop important.

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

## **16. Nouvelles des départements**

### **17.1 Département arbitrage**

#### **16.1.1. Assemblée statutaire des arbitres régionaux**

Le colloque des arbitres aura lieu le samedi 8 septembre 2018 à Jambes

#### **16.1.2. Système d'évaluation**

Le responsable du département propose un document reprenant le nouveau système d'évaluation. Le CDA approuve le dossier.

#### **16.1.3. Présentation des Nouvelles règles FIBA**

Les membres du CDA ont pris connaissance des modifications délivrées par la FIBA.

Le CDA confirme que les règles concernant les équipements sont inchangées pour cette saison.

### **17.2 Département coupes**

#### **17.2.1 Season opening BBW**

Les membres du CDA ont pris connaissance des modifications proposées compte tenu du fait qu'au même moment, il y aura des matchs de coupes AWBB.

Le responsable du département des coupes signale que le règlement de la coupe AWBB est publié depuis longtemps (assemblée générale du 24 mars 2018) que le comité provincial de BBW aurait dû en tenir compte avant de programmer le season opening en question. Toutefois il marque son accord pour autoriser le report éventuel du match au 10 septembre au plus tard.

## **17. Evalueurs Prombas**

Le président du NDR présente la liste des évaluateurs Prombas. Les membres du conseil d'administrateurs approuvent les propositions des évaluateurs AWBB :

Noms	Eval TDM1	Eval TDM2
De Coster Serge		X
Di Paolo Frank		X
Engels Sébastien		x
Joris Yves		X
Lopez Lucien		X
Monsieur Olivier	X	
Renaville Fred	X	
Van Hoyer Martin		X
Vankerkhoven Philippe		X
9	2	7

## 18. Points d'information

- 18.1. P. Flament - Situation transfert Real-Alley Oop et actions- Le responsable de la commission informatique explique l'évolution du dossier. – Renon à donner à Real
- 18.2. P. Flament - Rapport E.Croon suite à la visite d'Odoo & Alley Oop membres – rapport enthousiaste
- 18.3. Prombas et CDA - informations communiquées par le président
- 18.4. P. Flament - NDR – adaptation de la situation suite à l'arrivée d'un nouveau membre.
- 18.5. Décision du conseil d'appel Le CDA a pris note de la décision et a déjà pris position lors de sa réunion du 4 juillet 2018.

## 19. Calendrier des activités

### 19.1. Match Belgian Lions le 13 septembre 2018

### 19.2. Matchs de préparation des Belgian Cats.

Les membres du CDA font part de leurs disponibilités.

Le président remercie les membres du CDA pour leur parfaite participation à ces 24 heures de travail qui laissent augurer une belle saison 2018-2019.

La réunion se termine à 17h00.

Pour le Conseil d'Administration,



Jean-Pierre **DELCHF**  
Président



Lucien **LOPEZ**  
Secrétaire général



Réf. article	ORIGINE	TEXTE PROPOSÉ	MOTIVATION
PA 86	<p><b>ARTICLE 86 : CLUB INACTIF</b></p> <p>Un club qui désire arrêter temporairement ses activités, doit en avertir le CDA avant le 31 mai. Il sera alors déclaré inactif et redescendra dans la division provinciale la plus basse au cas où il reprendrait ses activités.</p> <p>L'inactivité s'arrête au 31 mai de l'année suivante.</p> <p>A cette date, le club est considéré comme démissionnaire s'il n'a pas informé par écrit le CDA de sa reprise d'activité.</p> <p>Par ceci, il faut entendre non seulement son inscription en championnat, mais également sa participation effective à ce championnat.</p> <p>Un club qui communique son inactivité après le 31 mai, devra également redescendre dans la division provinciale la plus basse au moment de la reprise de son activité et sera pénalisé, en outre, de l'amende prévue pour le forfait général (article PC.74).</p> <p>Est équivalent à l'inactivité :</p> <p>a) Déclarer forfait général avec ses seniors ou l'être d'office suivant les prescriptions de l'article PC.74 (les équipes de jeunes peuvent continuer à jouer);</p> <p>b) Ne plus disposer de 10 membres et joueurs licenciés.</p> <p>Les membres d'un club inactif sont des membres inactifs, à l'exception des quatre (4) signataires qui restent des membres actifs.</p>	<p><b>ARTICLE 86 : CLUB INACTIF</b></p> <p>Un club qui désire arrêter temporairement ses activités, doit en avertir le CDA avant le 31 mai. Il sera alors déclaré inactif et redescendra dans la division provinciale la plus basse au cas où il reprendrait ses activités.</p> <p><b>Est également inactif le club qui n'inscrit aucune équipe dans aucun championnat prévu ou en cas d'interdiction d'activités sportives suite au non-paiement consécutif de trois factures de l'Association.</b></p> <p><b>L'inactivité ne peut durer plus d'une saison.</b></p> <p>L'inactivité s'arrête au 31 mai de l'année suivante.</p> <p>A cette date, le club est considéré comme démissionnaire s'il n'a pas informé par écrit le CDA de sa reprise d'activité.</p> <p>Par ceci, il faut entendre non seulement son inscription en championnat, mais également sa participation effective à ce championnat.</p> <p>Un club qui communique son inactivité après le 31 mai, devra également redescendre dans la division provinciale la plus basse au moment de la reprise de son activité et sera pénalisé, en outre, de l'amende prévue pour le forfait général (article PC.74).</p> <p>Est équivalent à l'inactivité :</p> <p>a) Déclarer forfait général avec ses seniors ou l'être d'office suivant les prescriptions de l'article PC.74 (les équipes de jeunes peuvent continuer à jouer);</p> <p>b) Ne plus disposer de 10 membres et joueurs licenciés.</p> <p>Les membres d'un club inactif sont des membres <del>inactifs</del>, <b>passifs</b>, à l'exception des quatre (4) signataires qui restent des membres actifs.</p> <p><b>Si le club en inactivité ne dispose plus des quatre membres signataires, il est considéré comme démissionnaire.</b></p> <p><b>Le club en inactivité doit s'acquitter des factures adressées par l'Association ; à savoir les frais de licence et d'assurance des membres ; les frais liés aux différentes assemblées générales, commissions législatives et financières et réunions des parlementaires. En cas de non règlement de ces factures, ils sont soumis à la radiation à l'assemblée générale la plus proche.</b></p>	<p><u>Motivation</u></p> <p>Ces dernières saisons, plusieurs cas se sont produits où des clubs n'inscrivent pas d'équipes en championnat et dans certains cas, ne répondent plus à aucune correspondance.</p> <p>Ces modifications précisent les procédures.</p> <p>L'inactivité est un droit mais elle a ses obligations comme de payer ses factures.</p> <p>Il n'y a pas de membre inactif mais passif.</p> <p>Sans un minimum de membres, il ne peut y avoir de club.</p>