

Procès-verbal n° 03 de la réunion du Conseil d'Administration des 23 et 24 août 2019

Présents : Mmes I. Delrue, M. Joliet, C. Porphyre MM. Collard (*trésorier général*), JP. Delchef (*président*), S.Faraone, P. Flament, A. Geurten, J. Nivarlet (*vice-président*), B. Scherpereel (*secrétaire général*)

La réunion, qui se tient Au Mont Saint Aubert, débute le vendredi 23 août à 15h00.

0. Approbation de l'ordre du jour

Les membres du conseil d'administration approuvent, à l'unanimité, l'ordre du jour tel que présenté.

1. Pour un meilleur fonctionnement du conseil d'administration

Confirmant ses intentions d'améliorer le fonctionnement de l'AWBB, les membres du Cda entament leurs réflexions en 2 temps.

1.1. *Examen du déroulement de l'assemblée générale du 15 juin 2019*

Les membres du conseil d'administration parcourent le procès-verbal et afin de répondre à certaines interventions, ils prennent les premières dispositions suivantes :

- Mise à l'ordre du jour de l'assemblée générale de novembre d'un certain nombre de rapports d'activités souhaités (championnat d'Europe, centre de formation...)
- Création d'un groupe d'utilisateurs pour appréhender les innovations informatiques ;
- Révision des modalités de transmission des documents soumis à l'approbation de l'assemblée générale ;
- Complétude des rapports des départements sur la base des demandes formulées lors de l'assemblée générale ;
- Rédaction d'une procédure inhérente à l'application de l'article PA32.

1.2. *Après un premier tour de table, les membres du CDA listent un inventaire d'engagements appelés à améliorer le fonctionnement de l'AWBB. Les décisions finales seront prises lors de la prochaine réunion.*

1.3. *Mandats à pourvoir au sein du CDA*

En ce qui concerne le département Compétition de Basketball Belgium, Marèse Joliet a présenté sa candidature qui est acceptée à l'unanimité.

En ce qui concerne le département handi-corpo : Bernard Scherpereel et Salvatore Faraone prennent la gestion en charge de même que les relations avec la Ligue Handisport francophone.

2. La gestion du CDA pour la saison 2019-2020

2.1. Méthode de travail

Les adaptations du document présentées par le président sont acceptées à l'unanimité par les membres du conseil d'administration.

1. Calendrier de nos réunions

- 1.2. Une réunion plénière du conseil d'administration est programmée toutes les 3 semaines de 18h00 à 22h00.
- 1.3. 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.
- 1.4. Une réunion à thème pourra être programmée par trimestre.
- 1.5. Une réunion du conseil d'administration dite de haut niveau, regroupant 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Une réunion téléphonique du bureau aura lieu chaque semaine. Le secrétaire-général en assure l'organisation. Le registre du courrier sera parcouru et les dossiers à gérer seront répartis.

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 proposition 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.

Les notes de frais inhérentes aux réunions du département ne pourront être honorées qu'après la publication du procès-verbal de la réunion sur le site de l'AWBB.

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

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 2^{ème} vendredi qui suit la réunion dans 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 Basketball Belgium
- 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. Le secrétariat-général est chargé de la gestion du courrier entrant et sortant. A cet effet, il établit l'échéancier des actions du CdA.

7.4. 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 « news » 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.

3. Délégation de signature en matière administrative

Modalités inhérentes à la délégation administrative de signature.

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

Envers les membres de l'AWBB

Tout courrier émanant ou à l'adresse d'un membre, personne physique, de l'AWBB est traité par le secrétaire - général de l'AWBB sous sa responsabilité.

Conformément aux dispositions statutaires, tout courrier d'ordre général émanant d'un club de l'AWBB est traité par le secrétaire - général de l'AWBB sous sa responsabilité.

Le secrétaire général organise la gestion du courrier avec les membres du secrétariat général.

Envers les clubs de l'AWBB

Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB est signé 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 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 l'ADEPS est signé conjointement par le président du conseil d'administration et le directeur technique.

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.

4. Délégation de signature en matière financière

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

1.1. Trésorier général : M. COLLARD

Montant illimité

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

1.2. Secrétaire général : B. SCHERPEREEL

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.

5. 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 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. La comptabilité est chargée du respect de cette disposition.
- 1.4. Lorsque les dépenses d'un département atteignent 90% du budget, toute nouvelle dépense est subordonnée à l'accord conjoint du président et du trésorier-général.
- 1.5. Lorsque le budget d'un département est épuisé, toute nouvelle dépense est subordonnée à l'accord du conseil d'administration ou du bureau en cas d'urgence.
- 1.6. Lorsqu'une dépense est envisagée au bénéfice du personnel d'un membre du conseil d'administration, celle-ci doit être impérativement visée par 2 membres du bureau dont le trésorier-général. En aucun cas, le bénéficiaire de la dépense ne peut être un des 2 signataires.

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. Document type

Tout document présenté à l'ordre du jour d'une réunion du CdA reprend les éléments suivants :

1. Présentation de la question
2. Proposition du responsable du département
3. Décision du CDA

4. Exécution de la décision

- 4.1. Nom du responsable de l'exécution de la décision
- 4.2. Echéance de l'exécution de la décision
- 4.3. Modalités de l'exécution de la décision
- 4.4. Impact informatique
- 4.5. Répartition du coût éventuel

7. Dates des réunions du CDA

Les réunions du conseil d'administration sont programmées en 2019 comme suit :

- 23 et 24 août 2019
- 9 septembre 2019
- 23 septembre 2019
- 7 octobre 2019
- 29 octobre 2019
- 12 novembre 2019
- 27 novembre 2019
- 10 décembre 2019

8. Financement de l'AWBB

8.1. Financement de la saison 2019

Les membres du conseil d'administration confirment l'ajustement des recettes et la diminution des dépenses

8.2. Budget de la saison 2020

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du document relatif au budget du sport de haut niveau rédigé par le directeur technique et s'accordent pour en poursuivre l'examen lors de la prochaine réunion en la présence de celui-ci.

Par ailleurs, ils abordent un certain nombre de pistes d'économies.

9. Projet de refonte du règlement des indemnités de formation

9.1. Le président rappelle les principes du décret du 3 mai 2019, présente la position de principes des présidents des groupements parlementaires qui souhaitent l'instauration d'un nouveau règlement inhérent aux indemnités de formation et propose le rétroplanning de la rédaction de l'avant-projet du règlement des indemnités de formation :

- Le 23 novembre 2019 assemblée générale
- Le 1er novembre 2019 envoi de l'ordre du jour
- Le 29 octobre 2019 : rédaction du projet définitif
- Du 1er octobre au 25 octobre : présentation de l'avant-projet aux clubs dans chaque province
- Le 23 septembre 2019 approbation de l'avant-projet de règlement
- Le 11 septembre 2019 présentation de l'avant-projet à la commission législative
- Le 9 septembre 2019 approbation de l'avant-projet de règlement
- Le 24 août 2019 présentation et approbation des principes qui seront retenus

Les membres du CDA marquent leur accord sur le planning proposé.

9.2. Présentation des grandes lignes de l'avant-projet du règlement des indemnités de formation

Le président présente les grandes lignes d'une première réflexion basée sur l'examen du dernier règlement FRBB et du règlement actuel de Basket Vlaanderen.

Bien que la modification principale soit le fait que l'indemnité de formation pourra tenir compte annuellement du niveau du joueur muté, la spécificité des compétitions organisées par l'AWBB devra être prise en considération.

10. Gestion du personnel

10.1. Prolongation de l'absence d'Etienne Croon

Les membres du CdA ont pris connaissance de la prolongation de l'incapacité d'Etienne Croon et lui adresse ses vœux d'un rétablissement dans les meilleurs délais.

10.2. Prolongation du contrat de remplacement d'Annabelle Hoebbeke

Sur la base du point 10.1, les membres du conseil d'administration entérinent la décision du bureau de prolonger du contrat de remplacement de madame d'Annabelle Hoebbeke jusqu'au 31 décembre 2019.

10.3. Engagement de Guillaume Lecocq

Les membres du conseil d'administration décident de conclure un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2019 en qualité d'éducateur afin de pallier le départ de Charline Robinet.

10.4. Engagement d'Alexis Heraly

Les membres du conseil d'administration décident de conclure un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2019 en qualité de préparateur physique afin de pallier le départ de Gauthier Nicaise.

10.5. Problématique de l'enregistrement du temps du travail

Après examen de l'utilisation du système de pointage, ayant pesé le pour et le contre, la charge de travail et après avoir recueilli l'avis du secrétariat social, les membres du conseil d'administration approuvent la proposition du président et du secrétaire-général de supprimer le système actuel d'enregistrement du temps de travail.

L'entrée en vigueur sera concertée avec le directeur technique et la responsable du secrétariat général.

10.6. Répartition des activités des membres de la direction technique

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du document rédigé par le directeur technique.

Ils décident d'en poursuivre l'examen lors de la prochaine réunion.

11. Centre de formation

11.1 Application du protocole d'accord avec les clubs de TDW1

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du document reprenant l'affectation des stagiaires féminins du CRF. Avant d'en tirer les conclusions, ils décident d'attendre l'évolution du dossier.

11.2 Vade Mecum édition 2019-2020

Le vice-président présente l'édition du Vade Mecum 2019-2020 et relève qu'aucune modification y a été apportée.

Les membres du conseil d'administration approuvent ledit Vade Mecum.

11.3 Problématique des retards de paiement

Les membres du CdA approuvent les principes de recouvrement du minerval qui seront d'application pour la saison 2019-2020 et dont l'exécution sera prise en charge par la comptabilité.

12. Approbation du procès-verbal de la réunion du 18 juin 2019

Les membres du CdA approuvent le procès-verbal de la réunion du 18 juin 2019 tel qu'il a été publié dans la newsletter n°804 du 28 juin 2019.

13. Suivi des décisions prise lors de la réunion du 18 juin 2019

13.1. Démission de Lucien Lopez

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du mail de Lucien Lopez du 19 août 2019 confirmant sa démission en qualité de membre du conseil d'administration.

13.2. Dossier BC Hotton

Le Secrétaire-général est chargé de suivre les modalités de transfert des activités du club dans la province de Namur.

13.3. Octroi du matricule historique du RBC Waterloo

Le dossier est en continuation

13.4. Dossier du délégué des droits de l'enfant

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du courrier adressé par le président au délégué des droits de l'enfant dans le cadre d'un dossier où un club avait décidé de ne plus accepter un jeune joueur pour la saison 2019-2020.

13. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 15 juin 2019

Les membres du CdA approuvent le procès-verbal de l'assemblée générale du 15 juin 2019 tel qu'il a été publié dans la newsletter n°805 du 5 juillet 2019.

14. Rapport du secrétaire général

14.1. Approbation de la composition des départements

Les présidents de département sont chargés de transmettre la liste des candidats membres au secrétaire-général qui enverra le document récapitulatif aux groupements parlementaires pour approbation.

15. Rapport du trésorier général

15.1. Situation de la trésorerie au 31 juillet 2019

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du document commenté par le trésorier-général.

15.2. Proposition de révision des frais des membres des organes fédéraux

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des principes commentés par le trésorier-général.

Ils poursuivront l'examen lors d'une prochaine réunion.

15.3. Situation de Liège Basket

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du dernier courrier reçu dans le cadre de la procédure de réorganisation judiciaire par le tribunal de l'entreprise et des conséquences pour l'AWBB.

15.4. Règlementation en matière de coûts AWBB

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des principes commentés par le trésorier-général.

Ils poursuivront l'examen lors d'une prochaine réunion

15.5. Calendrier de facturation

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance et approuvent le calendrier présenté par le trésorier-général.

16. Compétences administratives du conseil d'administration

16.1. Nomination des head coaches provinciaux

Les membres du CDA prennent connaissance et approuve à l'unanimité les propositions des différents comités provinciaux portant sur la nomination des Head coaches provinciaux pour la saison 2019-2020.

| <i>Province</i> | <i>Année 2006 Garçons</i> | <i>Année 2007 Filles</i> |
|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Namur | Gilon Christian | Delporte Marc |
| Hainaut | Verdun Patrick | Borremans Michel |
| Luxembourg | Delepine Bastien | Evrard Bruno |
| Liège | Denoz Julien | Braibant Antoine |
| Bruxelles Brabant Wallon | Livaditis Phivos | Despretz Guy |

16.2. Nomination du secrétaire du CP Liège

Suite à la réorganisation du comité provincial, madame Martine Corbisier est proposée pour remplir les fonctions de secrétaire provincial.

A l'unanimité, les membres du conseil d'administration approuvent la proposition et nomment madame Martine Corbisier comme secrétaire provincial pour la durée de son mandat.

16.3. Convention de patrimoine Foxhe Léglise Libramont

Il s'agit d'une convention qui est parvenue au secrétariat général hors délais. Le conseil d'administration marque son accord pour prendre le dossier en considération et approuve ladite convention dans l'intérêt du jeune joueur concerné et compte tenu que l'équipe U18 G du BC Libramont est déjà inscrite en championnat.

16.4. Convention article PA75 quater Esneux - Saint-Louis

Il s'agit d'une convention qui reprend les propositions de forme suggérées par le conseil d'administration, les principes ayant déjà été approuvées lors de la réunion du 18 juin 2019.

Elle est parvenue au secrétariat général hors délais. Le conseil d'administration marque son accord pour prendre le dossier en considération et approuve ladite convention dans l'intérêt du jeune joueur concerné et compte tenu que l'équipe U17 G du Collège Saint-Louis est déjà inscrite en championnat.

16.5. Demande du Collège Saint-Louis exemption des taxes pour modifications de calendrier

Le CDA est informé que du fait de travaux importants de rénovation dans la salle, le club Collège Saint-Louis doit modifier le calendrier de toutes ses rencontres à domicile. Il sollicite la compréhension des instances fédérales pour ne pas appliquer les taxes frappant les modifications de calendrier.

Conscient des problèmes que cette situation va entraîner, le conseil d'administration marque son accord, à l'unanimité, pour que la première modification de calendrier de chaque rencontre régionale soit exempte de toute taxation. Toute nouvelle modification portant sur la même rencontre, sera quant à elle soumise à l'application des dispositions statutaires.

Par ailleurs, le conseil d'administration se pose la question de la régularité du championnat de R2 qui avec l'inversion des rencontres des matches du premier tour, acquise toutefois avec l'accord des clubs, verra le club disputer un nombre important de rencontres à domicile au second tour.

16.6. demande de dérogation UAAE (0070)

Le CdA est saisi d'une demande du club de UAAE d'autoriser une joueuse née le 31 décembre 2003 d'évoluer en U16. Après l'examen de la question et soucieux d'éviter des précédents, le CdA décide, à la majorité, de ne pas accéder à la demande et suggère au club de solliciter auprès du comité provincial du BBW la possibilité de faire évoluer l'équipe U16 hors classement.

16.7. demande de dérogation Q.P. BG BC Celles

Le CdA est saisi d'une demande du club de Celles d'autoriser un joueur né le 16 juin 2005 d'évoluer en U16 suite à des problèmes moteurs attesté par un dossier médical circonstancié. Après l'examen de la demande et compte tenu qu'il s'agit du renouvellement d'une requête précédente, le CdA décide, à l'unanimité d'accéder à la demande.

16.8. demande de dérogation Z.G.(licence 1393589) RBC Visé

Le CdA est saisi d'une demande du club de Visé d'autoriser un joueur né le 7 novembre 2001 d'évoluer en U14 suite à des problèmes de déficit de croissance attesté par un dossier médical circonstancié. Après l'examen de la demande et de la motivation médicale, le CdA décide, à l'unanimité d'accéder à la demande.

16.9. Présentation du tableau de dérogations

P. Flament, secrétaire-général adjoint présente le tableau des dérogations et les modalités de travail qui seront utilisées cette saison.

Les membres du CdA adhèrent à la proposition.

17. Compétences judiciaires du conseil d'administration

17.1. Nomination d'un second procureur régional

Suite à la démission du procureur régional, Vandeput et à la réception d'un courrier du procureur Hancotte, les membres du CdA décident de pourvoir à la vacance et de procéder à un appel aux candidats.

17.2. Confirmation de mandats de certains membres du CJP Liège

Attendu que messieurs Brand et Mélin ont terminé leur stage, vu l'avis favorable du procureur régional et du président du conseil judiciaire de Liège, les membres du CDA décident de les nommer membres

effectifs dudit organe judiciaire sous réserve de l'approbation de l'assemblée générale de novembre 2019.

17.3. Réintégration de Mr Alain Buchet

Les membres du CdA prennent connaissance d'un courrier de Monsieur Alain Buchet qui sollicite son retour au sein du Conseil judiciaire régional suite aux dernières modifications statutaires de la partie juridique qui vont dans le sens d'une plus grande responsabilité des dirigeants de club.

Les membres du CdA décident à l'unanimité d'accepter le retour de monsieur Alain Buchet au sein des organes judiciaires de l'AWBB.

17.4. Confirmation du mandat d'un membre du CRJ

Attendu que messieurs Perini a terminé son stage, vu l'avis favorable du procureur régional, les membres du CDA décident de le nommer membre effectif dudit organe judiciaire sous réserve de l'approbation de l'assemblée générale de novembre 2019.

18. Nouvelles des départements

18.1. Département Arbitrage

18.1.1. Assemblée statutaire des arbitres régionaux le 30 août 2019 à 19h30

Les membres du CdA prennent connaissance de la date l'assemblée statutaire

18.1.2. Système d'évaluation 2019-2020

Les membres du CdA prennent connaissance du système d'évaluation 2019-2020 et de la présentation qui sera faite lors de l'assemblée du 30 août 2019.

Ils approuvent la proposition du département et se félicitent des améliorations apportées dans les modalités d'évaluation des arbitres régionaux.

18.2. Département Promotion

18.2.1. Projet d'une convention de location des gobelets réutilisables

La présidente présente un projet d'une convention de location des gobelets réutilisables. Après examen du dit, les membres du CDA approuvent le principe et dont les modalités suivantes seront publiées dans une prochaine newsletter.

18.2.2. Projet d'une convention de mise à disposition de matériel de promotion AWBB

La présidente présente un projet de mise à disposition de matériel de promotion AWBB. Si le principe est acquis, les membres du CdA décident d'en poursuivre la réflexion.

18.3. Département championnat

18.3.1 Prise de connaissance du PV de la réunion du 12 août 2019

Les membres du CDA prennent connaissance du PV de la réunion du département du 12 août 2019

18.3.2. Second tour national en U21 garçons, U19 et U16 filles

Après la réunion du département compétition de Basketball Belgium, les membres du CdA confirment l'organisation d'un second tour national en U21 garçons et en U19 filles.

En outre, après avoir entendu le rapport de la co-présidente du département, après avoir pris connaissance de l'enquête effectuée auprès des clubs alignant des U16 régionales filles (17 clubs : 10 oui, 1 non et 6 pas de réponse), les membres du CdA décident de répondre favorablement à la demande de Basket Vlaanderen d'organiser un second tour national.

Pour le second tour national, les options suivantes sont envisagées :

- en U21 : 2 poules de 6 avec 10 matches et ½ finales croisées
- en U19 : 2 poules de 6 avec 10 matches et ½ finales croisées
- en U16 : 2 poules de 6 avec 10 matches et ½ finales croisées

18.3.4. Modalités d'application du règlement des championnats jeunes régionaux

Après avoir établi le rétroplanning, le département présentera les modalités d'application lors de la prochaine réunion

18.4. Département Coupes

18.4.1. Organisation d'une coupe pour les clubs nationaux

A la demande des clubs, le département se propose d'organiser une coupe pour clubs nationaux à la condition de pouvoir compter sur la participation de 8 clubs au minimum.

Les membres du CdA approuvent la proposition qui sera soumise à l'approbation de l'AG de novembre 2019.

18.5. Département 3 X3

Les membres du CdA prennent connaissance d'un courrier d'un membre de l'AWBB sollicitant le soutien pour lancer une équipe de 3X3 dans le circuit professionnel.

Le président et le directeur technique prendront contact avec l'intéressé et feront rapport au CDA.

19. Nouvelles de Basket Belgium

19.1. Résultats des équipes nationales,

Les membres du CdA prennent connaissance des résultats des différentes équipes nationales et félicitent staff et joueurs pour leurs brillantes prestations.

19.2. Compétitions nationales 2019-2020

Le président fait part de l'ampleur des travaux qui ont précédé l'organisation des compétitions nationales.

20. Divers

Bernard Scherpereel demande où en est la publication des statuts 19-20. Le président répond que la commission législative procède à une dernière lecture.

La prochaine réunion aura lieu le lundi 9 septembre 2019

Bernard Scherpereel

Delchef Jean-Pierre

Secrétaire-général

Président