



## Procès-verbal n° 5 de la réunion du Conseil d'administration des 11 & 12 août 2020

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

*La réunion se déroule au Mont Saint Aubert et débute le mardi 11 août 2020 à 14h00.*

### 0. Approbation de l'ordre du jour

Les membres du CdA approuvent l'ordre du jour tel que proposé.

### 1. La gestion du CDA pour la saison 2020 - 2021

#### *a. Méthode de travail 2020-2021.*

Le président présente les quelques modifications à la méthode de travail qui sont approuvées par les membres du conseil d'administration.

#### 1. Calendrier de nos réunions

*1.2. Une réunion plénière du conseil d'administration, en présentiel, est programmée toutes les 6 semaines.*

*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 plénière du conseil d'administration, en distanciel, peut être programmée entre 2 réunions en présentiel.*

*1.5. Une réunion à thème pourra être programmée par trimestre*

*1.6. 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 les procès-verbaux des réunions.*

*1.7. Une réunion de la commission 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 secrétaire-général, en assure la direction.*

1.8. Une réunion de la commission informatique aura lieu chaque fois que la nécessité l'impose. Elle sera présidée par un membre désigné par le conseil d'administration sous la responsabilité du président.

En outre, le groupe des utilisateurs pourra être convoqué par le président de la commission informatique chaque fois qu'il le jugera utile.

1.9. Une réunion par vidéoconférence 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.

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.

2.2. 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

#### 3.2.1 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, le membre du bureau chargé de l'examen du dossier adresse un document récapitulatif aux membres du CdA qui y formuleront leur avis pour le samedi suivant.

#### 3.2.2. Modalités d'envoi des documents

3.2.3. 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.

3.2.4. Pour éviter les confusions, le titre du document reprendra les termes « **projet de document** ».

3.2.5. **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**.

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

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

#### 3.3.1. 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.

#### 3.3.2. 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.

#### 3.3.3. 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>ième</sup> vendredi qui suit la réunion le registre des PV.

#### 3.3.4. 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 pour 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 « 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.*

#### b. Délégation de signature en matière administrative 2020-2021

Les modalités de délégation de signature en matière administrative, formulées comme suit, sont approuvées par les membres du conseil d'administration :

*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 affiliés 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 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 express 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.*

c. Délégation de signature en matière financière

Les modalités de délégation de signature en matière financière, formulées comme suit, sont approuvées par les membres du conseil d'administration :

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.*

d. Règles relatives à la responsabilité en matière financière

Les règles relatives à la responsabilité en matière financière, formulées comme suit, sont approuvées par les membres du conseil d'administration :

### *1. Principes*

*a. 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.*

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

*c. 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. La comptabilité est chargée du respect de cette disposition.*

*d. 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.*

*e. 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.*

*f. Lorsqu'une dépense est envisagée au bénéfice 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*

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

*b. 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.*

*c. Lors de la réunion du CDA au cours de laquelle l'examen des finances est examiné, la situation de chaque département sera formellement entérinée.*

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

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

f. 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.

#### e. Document type

Les membres du conseil d'administration approuvent le document -type, tel que rédigé comme suit et s'engagent à l'utiliser pour la présentation des points qu'ils souhaitent mettre à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration:

##### 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

#### f. Pouvoirs du bureau du CDA

Conformément à l'article PA 53 qui précise que « Les Comités et Conseils peuvent déléguer une partie de leurs pouvoirs à un ou plusieurs Bureaux ou à des Commissions créés au fur et à mesure des nécessités.

Ceux-ci ne peuvent valablement siéger avant publication sur le site Internet de l'AWBB :

1. de leur composition ;
2. de la délégation de pouvoirs qui leur est attribuée.

Le conseil d'administration confirme la composition du bureau telle que reprise dans le procès-verbal de la réunion du 30 juin 2020 et qui précise que le bureau est composé des président, vice-président, secrétaire-général et trésorier-général.

En ce qui concerne les pouvoirs qui leur sont conférés, les membres du conseil d'administration s'accordent sur le fait que la délégation est générale et vise toutes les décisions que doit prendre le conseil d'administration à la condition que l'urgence le requiert à l'exclusion toutefois des nominations.

## 2. Financement de l'AWBB

### 2.1. Financement de la saison 2020 -2021

#### 2.1.1. Réflexions sur les contributions des clubs pour la saison 2020-2021

Compte tenu de la situation actuelle et du report du début des compétitions officielles au 1<sup>er</sup> week-end d'octobre, les membres du conseil d'administration décident, sur proposition du trésorier général, de reporter l'échéance de la facture de juillet au 30 novembre 2020.

Une large réflexion s'engage sur d'autres options envisageables à moyen terme mais qui sont subordonnées à la reprise des compétitions.

Le conseil d'administration tient à rappeler que sa proposition, approuvée par l'assemblée générale du 30 juin 2020, de diminuer le montant de la licence collective de 20%, constitue également une autre modalité de soutien aux clubs.

#### 2.1.2. Réflexions sur les économies 2020 dans le cadre du fonctionnement de l'AWBB

Le président charge les responsables de département de présenter les possibilités d'économies dans chaque département lors de la prochaine réunion.

#### 2.1.3. Application de l'augmentation de l'indemnité kilométrique dans les organes de l'AWBB

Après examen des conséquences de l'augmentation de l'indemnité kilométrique pour les arbitres, les membres du conseil d'administration s'accordent sur différents scénarii qui ont tous, la maîtrise des dépenses, comme objectif.

Ces options seront présentées aux groupements des parlementaires.

## 3. Proposition de modification de statuts de l'ASBL

### 3.1. Dispositions du code des sociétés et associations

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des dispositions du code des sociétés et associations qu'il conviendra d'implémenter dans les statuts de l'ASBL AWBB.

### 3.2. Actualisation membres du CDA

Il conviendra également d'actualiser la publication des membres du CA au moniteur belge.

## 4. Pour un meilleur fonctionnement du conseil d'administration

### 4.1. Gestion des conflits d'intérêt

Le président présente les dispositions de l'article 9:8 du code des sociétés et associations qui précise que :

*.....§ 1er. Lorsque l'organe d'administration est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de l'association, cet administrateur doit en informer les autres administrateurs avant que l'organe d'administration ne prenne une décision. Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration qui doit prendre cette décision. Il n'est pas permis à l'organe d'administration de déléguer cette décision.*

*Dans l'association qui à la date du bilan du dernier exercice clôturé dépasse plus d'un des critères visés à l'article 3:47, § 2, l'organe d'administration décrit dans le procès-verbal la nature de la décision ou de l'opération visée à l'alinéa 1er et les conséquences patrimoniales de celle-ci pour l'association et justifie la décision qui a été prise. Cette partie du procès-verbal est reprise dans son intégralité dans le rapport de gestion ou dans le document déposé en même temps que les comptes annuels.*

*Si l'association a nommé un commissaire, le procès-verbal de la réunion lui est communiqué. Dans son rapport visé à l'article 3:74, le commissaire évalue dans une section séparée, les conséquences patrimoniales pour l'association des décisions de l'organe d'administration pour lesquelles il existe un intérêt opposé visé à l'alinéa 1er.*

***Dans aucune association, l'administrateur ayant un conflit d'intérêts visé à l'alinéa 1er ne peut prendre part aux délibérations de l'organe d'administration concernant ces décisions ou ces opérations, ni prendre part au***

**vote sur ce point.** *Si la majorité des administrateurs présents ou représentés a un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'assemblée générale; en cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celle-ci, l'organe d'administration peut les exécuter..... ».*

Sur la base de l'exposé, les membres du conseil d'administration s'engagent à appliquer rigoureusement ladite disposition légale qui est entrée en vigueur le 1er janvier 2020.

#### 4.2. Gestion des organes de l'AWBB

Revenant sur le bilan des assemblées générales et provinciales, les membres du conseil d'administration font le constat qu'il s'avère de redéfinir le rôle des différents organes de l'AWBB et qu'il semble plus raisonnable de prôner une application plus stricte des statuts de l'AWBB et des dispositions du ROI.

Sur la base de ce constat, diverses options sont envisagées qui feront l'objet d'une présentation aux groupements parlementaires et à la commission législative.

## 5. Projet de refonte du règlement des indemnités de formation

### 5.1. Résumé des premières discussions avec Basket Vlaanderen

Le président fait rapport d'un entretien qu'il a eu avec des représentants du conseil d'administration de BasketVlaanderen au cours duquel différents points ont été abordés :

- Le souhait d'un système d'indemnités de formation similaire à défaut d'être identique ;
- Un rapprochement des montants des licences collectives ;
- Le versement d'une indemnité de formation lors d'un transfert d'un club d'une fédération vers un club de l'autre ;
- Une solution pour les joueurs professionnels évoluant à l'étranger.

### 5.2. Position du CDA

Conscient de l'importance de la question, les membres du conseil d'administration échangent un certain nombre de considérations avant que le trésorier-général ne présente un nouveau projet qui pourrait utilement remplacer le PF18.

Les membres du conseil d'administration décident de poursuivre l'examen du projet de la prochaine réunion avant de le présenter aux groupements parlementaires et à la commission législative.

## 6. Gestion du personnel

### 6.1. Démission de madame Sara Dimanche, éducatrice

Le conseil d'administration prend connaissance de la démission, pour convenance personnelle, de madame Sara Dimanche, éducatrice au centre de formation. Le conseil d'administration la remercie pour la dizaine d'années passées au CRF et son dévouement à l'éducation des stagiaires de l'AWBB.

### 6.2. Engagement de 2 nouveaux éducateurs

Le secrétaire-général, présente les modalités de recrutement de 2 éducateurs qui a eu lieu fin du mois de juillet 2020. Au terme de ladite procédure, le jury a retenu messieurs Christophe Pierson et Fabrice Deridiaux.

Le conseil d'administration marque son accord pour leur recrutement pour un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2020.

### 6.3 Mesures en cas de prolongation du Covid 19

Après débat, les membres du conseil d'administration s'accordent sur les mesures suivantes :

- reconduction des mesures Covid en cas de chômage technique des éducateurs
- rédaction d'un protocole de reprise des activités sportives pour le centre de formation
- examen des activités des membres de la direction technique avec le directeur technique.
-

## 6.4 Activités des membres du secrétariat général en cas de prolongation du Covid 19

Le secrétaire-général est chargé de procéder au relevé des tâches du secrétariat général

## **7. Centre de formation**

### 7.1. Présentation de l'effectif des stagiaires

Le vice-président présente l'effectif des stagiaires et le staff pour la saison 2020-2021

### 7.2. Approbation de la décision du bureau relative aux mesures sanitaires pour les stages du CRF du mois d'août 2020.

Les membres du conseil d'administration approuvent les mesures sanitaires prises pour l'organisation des stages du CRF. Elles seront en outre publiées sur le site

### 7.3. Vade Mecum édition 2020-2021

Les membres du conseil d'administration approuvent le Vade-mecum 2020-2021 organisant les activités du CRF, la procédure de recouvrement des frais d'inscription reste toutefois à finaliser, sa gestion étant toutefois confiée au secrétariat-général.

### 7.4. Application de sanctions PJ65bis

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance d'un courriel du président du conseil judiciaire de Liège, chargé du fichier des amendes, les informant d'une demande d'application de l'article PJ65bis pour d'anciens stagiaires.

Après vérification à la comptabilité, il s'avère que la situation a été régularisée et que toutes les créances ont été honorées.

## **8. Approbation du procès-verbal de la réunion du 30 juin 2020**

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 30 juin 2020, tel qu'il a été publié dans la newsletter 858 du 10 juillet 2020.

## **9. Suivi des décisions prise lors de la réunion du 30 juin 2020**

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des courriers rédigés après la réunion du 30 juin 2020

## **10. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 20 juin 2020**

### 10.1 Projet du CDA

Les membres du conseil d'administration approuvent le projet de procès-verbal de l'assemblée générale du 20 juin 2020.

### 10.2 Relevé des remarques

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des 2 remarques formulées par des membres des groupements parlementaires. Ils décident de les intégrer dans le PV intégral de l'assemblée générale qui sera envoyé à tous les membres des groupements parlementaires.

### 10.3. Projet de PV analytique

Le président et le secrétaire-général sont chargés de rédiger le procès-verbal analytique qui sera publié sur le site.

## **11. Rapport du secrétaire général**

### 11.1. Approbation de la composition des départements

La composition des départements est approuvée moyennant quelques adaptations que les titulaires devront appréhender avant publication.

## **12. Rapport du trésorier général**

### 12.1. Situation de la trésorerie au 31 juillet 2020

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la situation financière arrêtée au 31 juillet 2020. Le trésorier général ajoute qu'entretemps le solde du subside pour le plan programme 2019 a été versé.

### 12.2. Ouverture d'un compte à la banque CRELAN

Le trésorier-général informe les membres du conseil d'administration que les modalités d'ouverture d'un compte bancaire chez Crelan, sponsor des équipes nationales ont été effectuées.

Les membres du conseil d'administration décident de maintenir les comptes chez Belfius pour la saison 2020-2021.

### 12.3 Licences collectives

Compte tenu de la situation actuelle, les membres du conseil d'administration décident de revoir les modalités de paiement des licences collectives et celles relatives au retour pour les clubs

Le trésorier-général formulera des propositions pour la prochaine réunion.

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

### 13.1. Nomination des head coaches provinciaux

Le président du département sélection et formation présente les head-coaches provinciaux dont la proposition de nomination a fait l'objet d'un avis favorable de la direction technique.

Les membres du conseil d'administration approuvent les propositions de nomination présentées par le président du département sélection et formation.

### 13.2. Composition des bureaux des comités provinciaux

Dans le cadre de l'amélioration de la gouvernance des organes fédéraux, le président présente les dispositions des articles PA 53 et 54 suivant lesquelles :

PA 53 : « .....Les Comités et Conseils peuvent déléguer une partie de leurs pouvoirs à un ou plusieurs Bureaux ou à des Commissions créés au fur et à mesure des nécessités.

Ceux-ci ne peuvent valablement siéger avant publication sur le site Internet de l'AWBB :

1. de leur composition ;
2. de la délégation de pouvoirs qui leur est attribuée. .. »

PA 54 : « ...A. Bureaux Ils comprennent au moins : le Président ou Vice-président, un membre ayant droit de vote au sein du Comité ou du Conseil et le Secrétaire ou le Trésorier.... »

Sur la base de ces dispositions statutaires, les membres du conseil d'administration chargent la présidente du département relations CDA-CP de rappeler le prescrit statutaire et de solliciter la mise en conformité des comités provinciaux.

Par ailleurs, ils sont d'avis que le cumul de fonctions décisionnelles ne répond pas à l'objectif de l'article 54.

### 13.3. Nomination du secrétaire des CP de Liège et du BBW

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des courriels adressés aux comités provinciaux et restent dans l'attente de leur requête formelle pour procéder aux nominations des secrétaires provinciaux.

#### 13.4. Situation du comité provincial de Liège

Après la lecture des différents procès-verbaux, le conseil d'administration charge I. Delrue de prendre contact avec le président et la secrétaire du Comité provincial de Liège afin d'appréhender la situation.

#### 13.5. Modalités de report des sessions d'examen dans la formation des cadres

Les membres du conseil d'administration confirment les propositions de la direction technique relatives au report des sessions d'examen dans la formation des cadres formulées par la direction technique et validées par le bureau.

Vu l'urgence, celles-ci ont déjà été publiées dans la newsletter et sur le site de l'AWBB.

#### 13.6. Licences technique stagiaires

Les membres du conseil d'administration confirment les propositions de la direction, relatives au report et à la prolongation des licences techniques stagiaires, formulées par la direction technique et validées par le bureau.

Vu l'urgence, celles-ci ont déjà été publiées dans la newsletter et sur le site de l'AWBB.

#### 13.7. Admission d'un nouveau club

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du dossier d'un nouveau club, First 12. L'examen du dossier est toujours en cours.

### 14. Compétences judiciaires du conseil d'administration

#### 14.1. Organisation de la séance de formation pour les membres des organes judiciaires.

Le président propose d'organiser la séance de formation pour les membres des organes judiciaires le même jour que l'assemblée annuelle des arbitres régionaux.

#### 14.2. Sanctions de la saison 2019-2020

Afin d'appréhender le traitement des sanctions prononcées lors de la saison 2019-2020 et qui n'ont pas été exécutées et le traitement des dossiers toujours en suspens, le président prendra contact avec les procureurs régionaux.

#### 14.3. Membres des organes judiciaires de Basketball Belgium

Afin de compléter l'effectif des membres francophones des organes judiciaires de Basketball Belgium, le président se concertera avec les procureurs régionaux pour faire des propositions au conseil d'administration de Basketball Belgium.

#### 14.4. CBAS / dossier Royal IV

Le dossier devant la Cour belge d'Arbitrage du sport est toujours en cours.

#### 14.5. Courriel de D.IGO

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance d'un nouveau courriel injurieux de l'intéressé et se réservent le droit de réagir.

## 15. Nouvelles des départements

### 15.1. Département Arbitrage

#### 15.1.1. Système d'évaluation 2020-2021

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance et approuvent le projet d'évaluation des arbitres régionaux présentés par le président du département et qui reprend les mêmes modalités que le système en vigueur lors de la saison 2019-2020.

#### 15.1.2. Assemblée statutaire des arbitres régionaux

Vu le report du début de la compétition, l'assemblée annuelle des arbitres régionaux est reportée en septembre à une date à déterminer.

#### 15.1.3. Propositions relatives aux modalités de désignation des arbitres pour les compétitions régionales

Le président du département confirme que le point est mis à l'ordre du jour de la prochaine réunion du département qui est programmée le 29 août 2020.

#### 15.1.4 Sifflets à main

Le secrétaire-général informe les membres du conseil d'administration de l'achat de sifflets à main destinés à réduire les projections de micro goutelettes pendant les rencontres

L'utilisation de ces sifflets à main sera imposées aux arbitres officiels et aux arbitres bénévoles/formateurs appelés à officier lors des rencontres.

En outre, les officiels de table ne pourront utiliser des sifflets ordinaires lors de l'exercice de leurs fonctions.

### 15.2. Département championnat

#### 15.2.1 Prise de connaissance des décisions relatives au report du début de la compétition (doc.MJ01)

Les membres du conseil d'administration confirment les décisions relatives au report du début de la compétition.

#### 15.2.2 Modalités d'application du règlement des championnats jeunes régionaux

##### a. Principes

Suite à l'engagement pris lors de l'assemblée générale du 20 juin 2020, les modalités du règlement de jeunes régionaux feront l'objet d'échanges avant les clubs avant de revenir au niveau du groupe de travail.

##### b. Organisation des tables rondes

Pour ce faire des tables rondes seront organisées dans chaque province dans le courant des mois de septembre et octobre.

##### c. Rétroplanning

Les co-présidents du département championnat sont chargés de présenter un calendrier pour la prochaine réunion.

### 15.3. Département Coupes

#### 15.3.1. Modification de la formule des Coupes Seniors

Suite aux circonstances, la formule des Coupes Seniors a été modifiée. Les membres du conseil d'administration confirment les décisions prises à cet effet et qui ont été publiées dans la newsletter.

## 16. Nouvelles de Basketball Belgium

### 16.1. Au niveau du CdA

#### 16.1.1 Procès-verbal de la réunion du 23 juillet 2020

Les membres du Cda prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du 23 juillet 2020.

#### 16.1.2 Procès-verbal de la réunion du 27 juillet 2020

Les membres du Cda prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du 27 juillet 2020.

#### 16.1.3. Finalisation du dossier BMC

Suite à la réception du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire, la gestion de ce dossier touche à sa fin.

### 16.2. Compétitions nationales 2020-2021

#### 16.2.1 Création d'une task force Corona BB-AWBB-BVL

Les membres du conseil d'administration marquent leur accord sur la création d'une task force Corona, composée de représentants, des 3 entités fédérales et chargée de prendre les mesures sanitaires inhérentes à la pratique du basketball.

Les premières décisions furent l'annulation des matches de Coupes et l'organisation des matches amicaux le 27 juillet 2020 vu la 2<sup>ième</sup> phase de la pandémie.

#### 16.2.2. Questionnaire TDM relatif au report du début de la compétition

Les membres du Cda prennent connaissance du questionnaire adressé au clubs de TDM

#### 16.2.3 rapport de la réunion TDW

Les membres du Cda prennent connaissance des résultats de la réunion TDW portant sur les modalités de reprise du championnat.

#### 16.2.4. Problématique de l'implémentation de la feuille de marque électronique

En réponse à la demande du président de la commission informatique, les membres du conseil d'administration confirment leur souhait d'implémenter la feuille de match électronique dans toutes les compétitions, en ce compris, les compétitions nationales. Vu que les systèmes utilisés par BasketVlaanderen et l'AWBB sont différents, ils préconisent l'utilisation de la feuille FIBA qui a l'avantage d'être gratuite et qui est déjà utilisée par la clubs de TDW qui disputent les compétitions européennes.

## 17. Divers

- M Joliet : souhaite que l'on vérifie l'affectation des frais de téléphone des membres des département vu les changement de fonctions.
- Les festivités des 20 ans de l'AWBB font l'objet d'un premier échange de vues.

La réunion se termine le mercredi 12 août à 17h00

Delchef Jean-Pierre

Président

Bernard Scherpereel

Secrétaire-général