



Procès-verbal n° 4 de la réunion du Conseil d'administration des 27 & 28 août 2021

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

Excusé : Mr S. Faraone (*raisons familiales*)

La réunion se déroule au Mont Saint Aubert et débute le vendredi 27 août à 17h00

Avant de commencer ses travaux, le conseil d'administration tient vivement à féliciter les Belgians Cats pour leur brillant parcours et les Belgian Lions 3X3 pour leur 4^{ème} place aux Jeux olympiques de Tokyo !

Ainsi le Basketball aura été représenté par 2 équipes au plus grand événement sportif mondial et ont acquis leur diplôme olympique synonyme de top 8.

0. Approbation de l'ordre du jour

Les membres du conseil d'administration approuvent l'ordre du jour tel que proposé.

1. Situation Corona

1.1. Dernières décisions du Codeco du 20 août 2021

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des dernières décisions et leur éventuelle application dans la pratique du sport.

1.2. Modalités de participation aux compétitions et de présence du public

Les membres du conseil d'administration décident d'attendre les résultats de la réunion programmée le 1^{er} septembre avec la Ministre des Sports.

1.3. En tout étant de cause, sans pouvoir l'imposer, le conseil d'administration recommande vivement la vaccination.

2. La gestion du CDA pour la saison 2021 - 2022

2.1. Méthode de travail

Après examen et la rédaction de certaines adaptations, les membres du conseil d'administration approuvent les modalités de la méthode de travail reprises dans l'annexe 1

2.2. Délégation de signature en matière administrative

Après examen et la rédaction de certaines adaptations, les membres du conseil d'administration approuvent les modalités de délégation de signature en matière administrative reprises dans l'annexe 2

2.3. Délégation de signature en matière financière

Après examen et la rédaction de certaines adaptations, les membres du conseil d'administration approuvent les modalités de délégation de signature en matière administrative reprises dans l'annexe 3

2.4. Règles relatives à la responsabilité en matière financière

Les membres du conseil d'administration approuvent les règles relatives à la responsabilité en matière financière reprises dans l'annexe 4

2.5. Document type

Après examen et la rédaction de certaines adaptations, les membres du conseil d'administration approuvent le document type repris dans l'annexe 5

3. Financement de l'AWBB

3.1. Financement de la saison 2021 - 2022

3.1.1. Réflexions et affectation des économies 2021 faites dans le cadre du fonctionnement de l'AWBB

Compte tenu des résultats des équipes nationales, la participation aux différentes compétitions internationales, championnat d'Europe, coupe du Monde, sera synonyme d'engagements financiers supplémentaires. Le président invite les membres du conseil d'administration à examiner les économies envisageables sur le budget 2021 de leur département afin de les affecter au financement des équipes nationales.

3.1.2. Information d'Ethias sur la réduction des primes 2021 - 2022

Le président fait part de la proposition d'Ethias. Après examen, les membres du conseil d'administration le chargent de rédiger le point de vue de l'AWBB après en avoir conféré avec Basketball Vlaanderen.

4. Pour un meilleur fonctionnement du conseil d'administration

4.1. Notion de conflits d'intérêt

Le président rappelle les dispositions de l'article 9.4. du Code des sociétés et associations qui précisent les modalités de gestion de conflits d'intérêt comme suit : «

....§ 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 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..... »

4.2. Gestion des conflits d'intérêt à l'AWBB

Le président invite les membres du conseil d'administration à inventorier les situations de conflit d'intérêt éventuels pour la prochaine réunion

5. Projet de refonte du règlement des indemnités de formation

5.1. Rapport de la commission législative du 11 août 2021

Le président présente les résultats des travaux de la commission législative du 11 août 2021 au terme desquels une proposition collégiale a été formulée.

5.2. Position du CDA

Après un examen approfondi du document, les membres du conseil d'administration formulent les commentaires suivants :

- L'importance des adaptations informatiques ;
- Les conséquences collatérales des mutations des très jeunes joueurs dans le système envisagé ;
- Les conséquences de l'évolution des mutations successives
- La question du pourcentage pouvant être affecté au financement des équipes nationales ;
- L'importance des mesures transitoires à envisager
- La problématique de l'article quater

6. Gestion du personnel

6.1. Engagement de madame Naomia Nandu

Le secrétaire-général fait part de l'engagement de madame Naomia Nandu en date du 12 juillet 2021 pour une durée de 6 mois.

Elle travaillera à mi-temps pour la comptabilité et à mi-temps pour le secrétariat.

6.2. Prolongation de l'incapacité d'Etienne Croon

Le secrétaire-général annonce la prolongation de l'incapacité d'Etienne Croon.

7. Action pour les clubs impactés par les inondations

7.1. Courrier adressé aux clubs

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du courrier adressé aux clubs touchés par les inondations de la mi-juillet leur faisant part du soutien de l'AWBB et des actions envisagées à leur attention.

7.2. Résultats des différents contacts entrepris

Différents contacts ont été pris pour intervenir dans le remplacement ou le financement du matériel sportif non couvert par les assurances.

7.3 Action complémentaire envisagée avec les clubs de D1.

Une action de solidarité est envisagée avec des clubs de D1 dames et messieurs.

8. Centre de formation

8.1. Présentation de l'effectif des stagiaires

J. Nivarlet, responsable du centre de formation présente, l'effectif de la saison 2021-2022 : 49 stagiaires : 29 garçons et 20 filles.

8.2.Vade Mecum 2021-2022

Moyennant la modification des modalités de rappel du Le vade-mecum 2021-2022 est approuvé et sera présenté aux parents lors de la réunion du 29 août 2021.

8.3.Application de sanctions PJ65bis

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du relevé des stagiaires en retard de paiement. Outre l'application de l'article PJ 65bis, d'autres actions sont envisagées.

9. Approbation du procès-verbal de la réunion du 29 juin 2021

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de la réunion du 29 juin 2021 tel qu'il a été publié dans la newsletter 910 du 9 juillet 2021

10. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 19 juin 2021

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de la réunion du 19 juin 2021 qui a été transmis, conformément aux dispositions de l'article PA29, aux groupements parlementaires.

Leurs remarques éventuelles sont attendues pour le 10 septembre 2021

11. Suivi des décisions de l'assemblée générale du 19 juin 2021

11.1 Fusion Saint Walburge - Liège Basket

Le président et le secrétaire-général ont rencontré le secrétaire -général du nouveau club. Au terme de l'entretien, la situation a été précisée comme suit :

A titre préalable, il est confirmé que VOO LIEGE BASKET est la dénomination « commerciale et sportive » de l'ASBL FLERON BASKET CLUB.

L'ambition des 2 ASBL était de fusionner les 2 matricules sportifs tout en maintenant l'existence des 2 ASBL d'autant plus que le président du tribunal de l'entreprise de Liège n'a pas autorisé la fusion de 2 ASBL dont l'une l'ASBL FLERON BASKET CLUB fait l'objet d'une procédure de réorganisation judiciaire (PRJ), cette dernière devant continuer à exister pour faire face à ses créanciers.

Attendu que l'article PA 75 précise que tout chaque club doit posséder la personnalité juridique, il n'est pas envisageable de procéder à une fusion de matricules sportifs, au sens de l'article PA88bis sans fusionner les 2 ASBL.

Proposition 1 : la fusion des 2 matricules sportifs ne peut être présentée pour approbation à l'AG

Sur la base de ce qui précède, il convient de rechercher d'autres solutions afin de sauvegarder les droits sportifs des 2 matricules sportifs et garantir la participation aux championnats pour tous les joueurs concernés par le rapprochement entre les 2 clubs.

a) Apport d'activités

Les dispositions de l'article PA75ter, relatives à l'apport d'activités peuvent résoudre la question MAIS uniquement pour les équipes seniors à savoir la PBL, TDM2, R2, P1 H, P1 D, P3 H et P4H.

Proposition 2 : Approbation de l'apport d'activités par le conseil d'administration bien qu'il survienne hors délai.

Au vu des circonstances, une extension de l'application des dispositions de l'article PA 75ter pourrait faire l'objet d'une dérogation accordée par le CdA pour les équipes de jeunes.

Proposition 3 : Octroi d'une dérogation par le conseil d'administration pour les équipes de jeunes et permettre aux membres des équipes de jeunes de participer aux différents championnats régionaux et provinciaux.

b) Création d'un matricule bis

Le secrétaire de l'ASBL FLERON BASKET CLUB confirme l'intention du nouveau club, le RSW Liège Basket, de créer un matricule bis reprenant uniquement l'équipe évoluant en PBL.

Toutefois afin d'éviter des démarches administratives fastidieuses, l'option serait d'autoriser à l'ASBL FLERON BASKET CLUB de devenir le matricule bis du RSW Liège Basket.

Il convient d'attirer l'attention sur le fait que la PRJ est liée au numéro d'identification à la BCE, de l'ASBL indépendamment de sa dénomination.

Avantages :

- Aucun changement pour le statut de la créance de l'AWBB à l'égard de l'ASBL
- Simplification administrative pour le club
- Finalité de l'opération maintenue

Proposition 4 : Approbation de la création du matricule bis 2000961

Après examen du dossier, les membres du conseil d'administration approuvent les propositions reprises ci-dessus et prennent les décisions suivantes :

- Annulation de la demande de fusion ;
- Approbation de l'apport d'activités des équipes séniors du 1367 au 0961 en application de l'article PA 75ter ;
- Acceptation de la demande de dérogation pour autoriser l'apport des activités des équipes de jeunes du 1367 au 0961
- Approbation de la création du matricule bis 2000961

12. Rapport du secrétaire général

12.1. Date des réunions 2021

Les membres du conseil d'administration approuvent le projet de calendrier des réunions présenté par le secrétaire-général :

14-09-21	17h	Téléconférence
28-09-21	17h30	Jambes
12-10-21	17h	Téléconférence
19-10-21	17h30	Jambes
26-10-21	17h	Téléconférence
09-11-21	17h30	Jambes
20-11-21	AG	Wépion
30-11-21	17h30	Jambes
14-12-21	17h	Téléconférence
28-12-21	17h30	Jambes

12.2. Approbation de la composition des départements

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de l'état des lieux de la composition des départements.

- Accord de BBW, Namur, Hainaut
- En attente des décisions de Liège et du Luxembourg.

13. Rapport du trésorier général

13.1. Situation de la trésorerie au 31 juillet 2021

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la situation de trésorerie arrêtée au 31 juillet 2021.

13.2. Montant des licences collectives 21-22

Les membres du conseil d'administration approuvent les montants des licences collectives tels qu'ils ont été fixés par l'assemblée générale du 19 juin 2021 et présentés par le trésorier-général.

13.3. Indemnité kilométrique

Les membres du conseil d'administration approuvent l'adaptation de l'indemnité kilométrique présentée par le trésorier-général

13.4. TTA 21-22

Les membres du conseil d'administration approuvent le TTA 2021-2022 qui reprend les modifications reprises aux points 13.2 et 13.3.

Le secrétariat-général est chargé de publier les nouveaux montants sur le site

13.5. Calendrier de facturation

Les membres du conseil d'administration approuvent le calendrier de facturation qui a été adressé aux clubs et qui contient différentes possibilités d'apurement des factures antérieures au 30 juin 2020

13.6. Modalités d'achat de PC et/ou tablettes par les comités provinciaux

Le trésorier général a été saisi d'une demande d'un comité provincial de pouvoir acquérir des PC dans le cadre de l'action « feuille électronique ». Suivant son avis, les membres du conseil d'administration n'y voient pas d'inconvénients compte tenu que l'achat sera imputé sur le budget propre du CP et que les règles comptables seront respectées.

Ayant eu écho de l'éventuel achat de tablettes pour les clubs par certains comités provinciaux, le conseil d'administration optera pour la même décision.

14. Compétences administratives du conseil d'administration

14.1. Nomination des Head coaches provinciaux

Les membres du conseil d'administration approuvent la liste des coaches provinciaux proposés par les comités provinciaux et présentée par J. Nivarlet président du département sélection & formation après avis de la direction technique, à l'exception du head coach garçons à Liège qui ne répond pas aux conditions de diplôme malgré plusieurs rappels.

J. Nivarlet est chargé de prendre contact avec le comité provincial de Liège pour envisager le règlement de la situation.

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

Les membres du conseil d'administration approuvent les modalités de report des sessions d'examen dans la formation des cadres telles proposées par le directeur technique et déjà publiées sur le site vu l'urgence.

14.3. Licences de coaches stagiaires

Les membres du conseil d'administration approuvent la prolongation des licences de coaches stagiaires suite à la situation sanitaire telles proposée par le directeur technique et déjà publiée sur le site vu l'urgence.

14.4. Demandes de dérogations Renouveau Eclairs Pont de Loup (2726)

Le conseil d'administration est saisi d'une double demande de dérogation du club Pôle féminin Pont de Loup visant à permettre à des jeunes filles d'évoluer dans une catégorie supérieure.

En ce qui concerne, S.F. née le 19/06/2007, qui évoluera en régionales U15 et que le club souhaite voir évoluer également en U19 provinciales, les membres du conseil d'administration rappellent que les règles actuelles du règlement le permettent et qu'il n'est pas nécessaire d'obtenir une dérogation.

En ce qui concerne, C.A. née le 3/09/2009, qui évoluera en régionales U15 et que le club souhaite voir évoluer également en U19 provinciales, les membres du conseil d'administration ne marquent pas leur accord sur la demande de dérogation vu la trop grande différence d'âge (7ans avec ses adversaires potentielles) mais rappellent que rien n'interdit que la joueuse évolue en aussi U14 afin de garantir son évolution et le souci du club de lui offrir un nombre rencontres suffisant en rappelant aussi qu'un second tour au niveau national est organisé.

14.5. Impression des licences 21-22

Le secrétaire-général annonce l'impression des licences et l'envoi aux clubs est programmé début septembre.

15. Compétences judiciaires du conseil d'administration

15.1. Membres des organes judiciaires de Basketball Belgium

Contact doit être pris avec les procureurs régionaux.

16. Nouvelles des départements

16.1. Commission informatique

16.1.1. Etat des lieux de la feuille électronique

P. Thomas, président de la commission informatique, apporte les informations voulues et confirme que la feuille électronique est en phase de finalisation. La phase de test est programmée pour la semaine du 6 septembre 2021.

16.1.2. Manuel de l'utilisateur

Les membres du conseil tiennent vivement à féliciter et remercier P. Thomas pour la rédaction du manuel de l'utilisateur. Ce manuel constitue un bel outil didactique, pédagogique, attractif à l'attention des membres des clubs.

16.1.3. Sessions de formation

Comme prévu, des sessions de formation seront organisées et connaissent un succès croissant à tel point qu'il conviendra d'élargir les groupes (de 50 à 150).

Par ailleurs, la présentation sera envoyée aux formateurs des provinciaux, au département arbitrage et aux Commissions provinciales de formation des arbitres

16.2. Département 3X3

16.2.1. Rapport de la réunion de travail du 18 août 2021

JP. Vanhaelen, président du département 3X3, présente les pistes de réflexions qui ont été tracées lors de la réunion du groupe 18 août 2021 et qui portent sur les projets à court et à moyen terme.

16.3. Département Arbitrage

16.3.1. Système d'évaluation 2021 - 2022

A. Geurten, président du département arbitrage, présente le système d'évaluation qui fort logiquement est identique à celui approuvé pour la saison 2020-2021

Les membres du conseil d'administration confirment leur accord.

16.3.2. Assemblée statutaire des arbitres régionaux le 29 août 2021

A. Geurten, président du département arbitrage, présente le programme de l'assemblée statutaire :

- tests physiques,
- travail sur le terrain : technique individuelle d'arbitrage, déplacements et signalisation
- préparation physique
- présentation de la feuille électronique.

16.3.3. Actions pour les arbitres régionaux

Le président et A. Geurten se sont concertés pour lancer la saison 2021-2022 par la réalisation de certaines actions à l'attention des arbitres régionaux à savoir l'octroi :

- un tee-shirt ;
- un pack de bières spéciales ;
- un gobelet AWBB que les membres du conseil d'administration et du département s'engagent à remplir à chaque rencontre ;
- la présentation des arbitres et la publication de leur photo sur le site.

16.4. Département championnat

16.4.1 Reprise de la compétition

M. Joliet, présidente du département championnat confirme la bonne préparation du début de saison. A l'exception de la R2 messieurs, le début du championnat reste programmé au week-end des 24 et 25 septembre 2021.

16.4.2. Amendes encodées dans be+LEAGUES

P. Thomas confirme que l'implémentation des amendes est désormais possible dans be+LEAGUES avec transmission automatique à la comptabilité. Une note d'information sera envoyée aux départements et aux comités provinciaux dès que la procédure sera finalisée.

16.5. Département Coupes

16.5.1. Coupe AWBB 3X3

Le secrétaire-général présente le programme de la première journée de la Coupe 3X3 messieurs qui se déroule le 29 août et remercie les membres du conseil d'administration qui ont accepté d'exercer des fonctions officielles lors des rencontres.

16.5.2. PV N° 02 - Département coupe - Réunion du 06 août 2021

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du 6 août 2021.

16.6. Département Mini-basket

16.6.1 Procès-verbal de la réunion du département du 30 juin 2021

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du 30 juin 2021.

16.7. Commission entraîneurs

16.7.1. Rapport de la réunion de travail du 18 août 2021

JP. Vanhaelen, président du département 3X3, présente les pistes de réflexions qui ont été tracées lors de la réunion du groupe 18 août 2021. Il met l'accent sur les points suivants :

- la mise à jour des cahiers de charge pour les formations animateurs et initiateurs
- l'hybridation des 2 premiers modules est finalisée.

16.7.2. Avant-programme de la journée du 11 novembre 2021

L'option est d'axer le programme de cette année sur le 3X3.

17. Nouvelles de Basketball Belgium

17.1. Au niveau de l'assemblée générale

17.1.1 ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire du 22 septembre 2021

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de l'ordre du jour dont le point essentiel est l'adaptation des statuts au code des sociétés et associations.

17.2. Au niveau du Conseil d'Administration

17.2.1. Procès-verbal des réunions des 4 et 12 août 2021

Dans l'attente du procès-verbal, le président un rapport verbal des 2 réunions au cours desquelles l'essentiel des débats ont porté sur :

- l'action entamée pour défendre l'honneur des Belgian Cats
- le dossier 3X3
- l'implémentation de la feuille électronique pour les compétitions nationales

17.3. Compétitions nationales 2020-2021

17.3.1. Implémentation de la feuille de marque électronique

Les membres du conseil d'administration prennent des modalités d'utilisation de la feuille électronique dans les compétitions nationales :

- Le programme de la fédération de l'équipe visitée sera toujours utilisé. Cela signifie que, lors d'un déplacement chez une équipe BVL, le programme BVL sera utilisé. A domicile, c'est le programme de l'AWBB qui sera utilisée.
- Pour des raisons pratiques, la répartition des fonctions d'officiels de table dans les matchs contre les équipes BVL sera différente. Lors des matchs en déplacement contre une équipe BVL, l'équipe AWBB devra fournir un opérateur des 24 secondes et non une personne pour la feuille de match. Inversement, pour les matchs à domicile contre une équipe BVL, le club AWBB devra prévoir une personne pour tenir la feuille de match et le club visiteur BVL devra fournir un opérateur des 24 secondes. Cette répartition des tâches peut être modifiée à tout moment d'un commun accord.

17.3.2 Défraiement des officiels de table PBL

Basketball Belgium a été saisie d'une demande la PBL de doter les officiels de table d'un statut légal.

Après examen de la question et avis favorable de la PBL, il a été décidé d'octroyer le statut des travailleurs associatif aux officiels de table qui signeront une convention avec l'AWBB ou Basket Vlaanderen selon le rôle linguistique.

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des résultats de l'examen de la question réalisé par le président, le trésorier-général et le trésorier général adjoint et approuvent leurs conclusions et demandent par conséquent, d'avoir les éclaircissements nécessaires à Basketball Belgium par rapport aux nombreuses questions mises en évidence avant de marquer leur accord sur le système.

Il est également convenu de prendre contact avec Basketbal Vlaanderen pour envisager une approche commune de la question.

17.3.3. Coupes de Belgique jeunes

Le projet présenté par le secrétaire-général au département compétition n'a pas suscité beaucoup d'intérêt.

Aux quelques remarques formulées, il est toutefois aisé d'y apporter une réponse concrète.

Le secrétaire-général sollicitera un entretien pour argumenter et défendre son point de vue.

18. Divers

P. Thomas attire l'attention des membres du CdA sur la création de groupements de joueurs, non affiliés, qui souhaitent disputer des rencontres amicales contre des équipes de clubs affiliés à l'AWBB.

La question fera l'objet d'un examen approfondi et d'une communication aux comités provinciaux.

La prochaine réunion est programmée le 14 septembre 2021 en vidéoconférence

Jean-Pierre Delchef

Bernard Scherpereel

Président

Secrétaire-général

Annexe 1 METHODE DE TRAVAIL DU C.D.A.

1. Calendrier de nos réunions

1.1. Une réunion plénière du conseil d'administration, en présentiel, est programmée tous les mois. Entre 2 réunions en présentiel, une réunion en distanciel est organisée

1.4. Une réunion à thème pourra être programmée par trimestre

1.5. Une réunion du conseil d'administration dite commission plan programme, regroupant les membres du CdA concernés par le plan programme, le directeur technique et les membres de la direction technique concernés par le plan programme 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 commission marketing regroupant au minimum le président, le secrétaire-général, les présidents des départements promotion et communication, le directeur technique et le responsable marketing sera organisée au minimum tous les 2 mois. Le secrétaire-général, en assure la direction.

1.7. Une réunion de la commission informatique regroupant au minimum le président, le secrétaire-général, le président de la commission informatique, le directeur technique et le responsable du secrétariat général sera organisée au minimum tous les 2 mois. Le président de la commission informatique en assure la direction.

1.8. 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.

2.2. Chaque président de département est responsable de l'organisation de son département.

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. Le trésorier-général adjoint veillera au respect de cette disposition.

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

3.1. 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.

3.3. 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^{ième} 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 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 en dispose autrement, 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
- 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 par un membre du secrétariat-général.

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 écoulee, ils seront supprimés de la dropbox.

Annexe 2 Délégation 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 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 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.

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 P. THOMAS ou 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 (avec le groupe S)
- 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.

Annexe 4 Règles relatives à la responsabilité financière du conseil d'administration.

1. Principes

Toute note de frais doit être signée par le président de département avant d'être envoyée à la comptabilité

Pour les postes 1010 et 1011, la note de frais doit être impérativement signée par le président du CDA

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

1.1 La comptabilité transmet trimestriellement la situation financière de chaque département et de chaque comité provincial à chaque fois que le président du département ou le président du comité provincial en fait la demande.

1.2. Lorsque les dépenses d'un département ou d'un comité provincial 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.

1.3. Lorsque les dépenses d'un département ou d'un comité provincial atteint 90% du budget, toute nouvelle dépense est subordonnée à l'accord conjoint du président et du trésorier-général.

1.4. Lorsque le budget d'un département ou d'un comité provincial est épuisé, toute nouvelle dépense est subordonnée à l'accord du conseil d'administration ou du bureau en cas d'urgence.

1.5. 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

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 ou d'un comité provincial 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.

Annexe 5 Document type

1. Présentation de la question

- 1.1. Impact budgétaire
- 1.2. Impact informatique

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. Répartition du coût éventuel