



Procès-verbal n° 4 de la réunion du Conseil d'administration Des 18 & 19 août 2022

Présents : Mmes I. Delrue, M. Joliet, C. Porphyre, MM. M. Collard, JP. Delchef (*président*), S. Faraone, A. Geurten¹, J. Nivarlet (*vice-président*), B. Scherpereel (*secrétaire général*), P. Thomas (*trésorier général*), JP Vanhaelen.

La réunion a lieu en présentiel au Mont Saint Aubert.

0. Approbation de l'ordre du jour

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

1. Approche stratégique 2022-2024

1.1. Présentation des propositions stratégiques 2022-2024

Le président présente les propositions stratégiques telles qu'elles ont été débattues lors de la réunion de bureau qui a préparé la question. Un intéressant débat s'installe au cours duquel les grandes lignes suivantes sont dessinées.

1.1.1. Fixation de la prochaine échéance : le 01/07/2024

Le choix est dicté par les éléments suivants :

- Souhait de travailler par olympiade, la prochaine étant fixée du 01/01/2025 au 31/12/28 et de plus la durée sera en adéquation avec le plan programme 2025-2028;
- la prolongation de la reconnaissance par la Communauté française pour 8 ans est fixée au 1^{er} janvier 2025 (dossier à rentrer pour le 1er juin 2024)

Concrètement

2022-2024 : on travaille ! (2 saisons 2022-2023 ; 2023-2024)

2025-2028 : on est prêt !

1.2. Objectifs stratégiques

1.2.1. Revoir les vision, les missions, les valeurs de l'AWBB.

- La vision a évolué
- Les missions se sont développées

¹ À partir du point 3

- Les valeurs doivent être adaptées

1.2.2 Application du Code des sociétés et associations (CSA)

- Rapport annuel d'activités du CDA
- Nouvelles dispositions du CSA
- Futur décret sur la gouvernance

1.3. Objectifs fonctionnels

- Nouvelle version des statuts de l'ASBL
- Nouvelle version du règlement d'ordre intérieur et TTA
- Composition et compétences de l'assemblée générale
- Composition et compétences du conseil d'administration
- Composition et compétences des comités provinciaux /départements

L'option de travailler avec un groupe de travail élargi est retenue.

1.4. Personnel

- Les modalités de travail du personnel et rapportage au CdA seront développées
- L'amélioration du fonctionnement des services de la fédération fera l'objet d'une attention particulière.

2. Chantiers pour la saison 2022-2023

2.1. Statuts de l'ASBL AWBB

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du dernier projet de statuts de l'ASBL AWBB adapté par le président suite aux commentaires formulés et qui sera transmis à la commission législative avec l'ambition de le présenter à l'assemblée générale de novembre 2022.

2.2. Compétitions 2023-2024

Compte tenu de l'implémentation des nouveaux rythmes scolaires et de leur impact sur le calendrier des compétitions, il convient de plancher sur les différentes compétitions en tenant compte des éléments suivants :

- Formule compétitions régionales jeunes et les réflexions de la DT à ce sujet
- Formule des coupes 5/5 & 3/3
- Éviter les conflits de compétition
- Tenir compte des dates des assemblées des arbitres, de l'organisation des matches internationaux
- Début et fin des compétitions

2.3. Rédaction du Mémento des secrétaires

Compte tenu du nombre de nouveaux secrétaires de clubs, un nouveau mémento sera rédigé dans les meilleurs délais.

2.4. Création d'une cellule arbitrage 3X3

Vu le développement de la discipline, les membres du CdA marquent leur accord sur la création d'une cellule arbitrage 3X3 au sein du département arbitrage.

2.5. Statut des membres fédéraux

Il est décidé de formaliser le statut des membres fédéraux par la conclusion d'une convention de bénévolat pour chacun d'entre eux.

2.6. Mise en application du décret éthique

De nouvelles obligations reposeront désormais sur les fédérations sportives, les membres du CdA s'accordent sur la mise en place des structures requises par le décret et l'application des nouvelles dispositions.

2.7. Révision du règlement de travail

Bien que les 2 règlements de travail (Bruxelles et Jambes) déposés en 2010, n'aient jamais fait l'objet d'une approbation formelle par les services du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, il convient d'en revoir certaines dispositions afin de les adapter au télétravail, à l'utilisation accrue des outils informatiques et à la gestion du temps de travail qui doit tenir compte des activités spécifiques d'une fédération sportive (compétition le week-end) et du développement de celles-ci.

3. La gestion du CdA pour la saison 2022-2023

3.1. Méthode de travail

Les membres du CdA approuvent les adaptations de la méthode de travail proposées par le président, dont certaines ont été amendées en séance et qui sont reprises dans l'annexe 1.

3.2. Délégation de signature en matière administrative

Les membres du CdA approuvent les modalités de délégation de signature en matière administrative proposées par le président et reprises dans l'annexe 2.

3.3. Délégation de signature en matière financière

Les membres du CdA approuvent les modalités de délégation de signature en matière financière proposées par le président et reprises dans l'annexe 3.

3.4. Règles relatives à la responsabilité en matière financière

Les membres du CdA approuvent les modalités de responsabilité en matière financière revues par le trésorier-général et reprises dans l'annexe 4.

3.5. Document type

Les membres du CdA approuvent les modalités d'utilisation du document type reprises dans l'annexe 5.

3.6. Document de suivi des décisions

Les membres du CdA approuvent les modalités de gestion du suivi des décisions

3.7. Déclaration de confidentialité

Les membres du CdA approuvent la proposition de la mise en place d'une déclaration de confidentialité.

Ils suggèrent en outre de la faire signer par les membres du personnel et d'examiner l'opportunité de créer un comité de déontologie tel que prévu par le CSA.

3.8. Gestion de conflits (article 9 : 8 CSA)

Les membres du CdA s'accordent sur la déclaration d'ordre général ou individuelle de gestion de conflits d'intérêt lorsqu'ils se présenteront.

4. Financement de l'AWBB 2022

4.1. Subsidés forfaitaires

Le président présente le nouvel arrêté du 31 mars 2022 du Gouvernement de la Communauté française déterminant la procédure d'introduction des demandes des subventions forfaitaires de fonctionnement des fédérations et associations sportives reconnues par la Communauté française, ainsi que leurs modalités de calcul et leurs conditions d'octroi qui fixe les modalités de calcul de la subvention forfaitaire basée sur les éléments suivants (M.B. 16 juin 2022).

Entré en vigueur le 1^{er} janvier 2022,

4.2. Rapport des actions du CdA - nouvelles ressources pour l'AWBB

Le président présente les actions initiées pendant les 2 derniers mois répondant à des appels à projets lancés par l'ADEPS et qui pourront non seulement conforter la place de l'AWBB dans le paysage sportif de la Communauté française mais aussi générer l'octroi de subventions complémentaires à savoir

- La détection des hauts potentiels (projet géré par le directeur technique)
- La beauté du sport, projet de soutien des arbitres déposé avec les fédérations de Volley-ball et de handball (projet initié par le président)
- La lutte contre les discriminations, projet dans lequel l'AWBB aura un rôle d'opérateur (projet initié par le président).

Le premier projet a été validé, les 2 suivants sont en attente de la décision de l'Administration.

4.3. Rapport des actions du CdA - nouvelles ressources pour les BNT

Le président présente les différents dossiers, gérés par le directeur technique, qui ont été introduits à l'ADEPS (subside de notoriété) et à la Région Wallonne (organisation de grands événements) dans le cadre de l'organisation des matches des Belgian Lions à Mons et qui pourront apporter de nouveaux moyens, bien nécessaires, pour assurer le financement des nombreuses activités de l'équipe nationale messieurs (Coupe du Monde et championnat d'Europe).

5. Gestion du personnel

5.1. Fin du contrat liant mr Gauthier Nicaise à l'AWBB la date du 31 juillet 2022

Les membres du CdA prennent acte de la fin de contrat de Gauthier Nicaise.

5.2. Prolongation de l'incapacité d'Etienne Croon jusqu'au 31/12/2022.

Les membres du CdA prennent connaissance de la prolongation de l'absence pour maladie de Me E. Croon.

5.3. Note d'information portant sur l'implémentation d'un futur code déontologique ICT rédigé à l'attention du personnel de l'AWBB.

Les membres du CdA approuvent la note rédigée par P. Thomas, président de la commission informatique, qui contient les modalités d'utilisation du matériel informatique mis à disposition des membres du personnel.

Dans un premier temps, cette note sera présentée lors des réunions du personnel à Jambes et à Bruxelles.

5.4. Questions spécifiques

Les membres du bureau font état des discussions qu'ils ont tenues sur l'effectif du personnel de l'AWBB.

6. Centre de formation

6.1. Présentation de l'effectif des stagiaires

J. Nivarlet, président du département Détection et sélection présente l'effectif 22-23 du centre régional de formation :

- 22 filles
- 25 Garçons

6.2. Proposition d'adaptation du Vademecum édition 2022-2023

Les membres du CdA approuvent les modalités de perception du minerval présentées par le trésorier-général qui seront intégrées dans l'édition 22-23 du Vademecum avec application immédiate.

6.3. Application de sanctions PJ65bis

Les membres du CdA prennent connaissance des dernières décisions du procureur régional suite à des réclamations relatives au non-paiement du minerval par des stagiaires.

6.4. Gestion des doubles affiliations

Le CdA prend connaissance de la liste des élites sportives (jeunes talents) reconnus par la Ministre des Sports. Ce statut octroie à la fois des facilités scolaires que des facilités sportives.

Compte tenu des problèmes d'application conjointe dudit statut, des dispositions des articles PC 90bis et PC 90ter et des dispositions du règlement des championnats des jeunes régionaux, le président prendra contact avec la direction technique pour envisager le règlement urgent des questions en suspens dans le cadre des textes actuels.

6.5. Etat des créances des élèves du CRF

Le trésorier-général présente l'état des créances des élèves du CRF. Outre l'établissement de plan d'échelonnement, d'autres actions sont envisagées.

7. Programme du début de saison 2022-2023

7.1. Coupe 3X3 seniores le 21 août 2022

S. Faraone, président du département 3X3, présente le programme du 1^{er} tour seniors de la Coupe AWBB 3X3 qui sera disputé par 24 équipes messieurs & 16 équipes dames.

Au niveau de l'organisation tout est sous contrôle.

7.2. Belgique - Grande Bretagne le 25 août 2022

La rencontre se déroulera à Mons

7.3. Début du championnat le 2 septembre 2022 seniores :

M. Joliet, présidente du département championnat, confirme qu'il n'y a pas de problèmes pour le lancement de la compétition 22-23.

7.3.1. Désignation des arbitres régionaux en tenant compte des distances

La question a été relayée au département arbitrage. Bien que conscient des problèmes qui se posent (manque d'arbitres, disponibilités, complexité de la gestion des désignations), le CdA souhaite que des options spécifiques soient envisagées.

Il est rappelé que les indemnités d'arbitrage font l'objet d'une compensation par division et que les résultats de ceux-ci ont été repris dans la facturation de juin.

8. Approbation du procès-verbal de la réunion du 28 juin 2022

Les membres du CdA approuvent les termes du procès-verbal de la réunion du 28 juin 2022 tel qu'il a été publié dans la newsletter n°962 du 8 juillet 2022.

9. Suivi des décisions prise lors de la réunion du 28 juin 2022

Les membres du CdA prennent connaissance des courriers envoyés par le secrétaire-général portant sur

- L'acceptation de la demande de dérogation sollicitée par les 4A Aywaille pour l'utilisation d'un terrain aux normes inférieures à celles prévues dans le code de jeu mais uniquement pour les compétitions provinciales U14.
- Refus de la demande de dérogation sollicitée par BC Feluy Obaix Seneffe pour permettre à un U10 première année d'évoluer en U12.

-

9.1. Application de l'article PA32

Après examen de la question, le conseil d'administration confirme que les équipes évoluant dans le championnat d'une autre province restent affectées dans leur province d'origine. Les comités provinciaux seront informés par le secrétaire-général.

D'autres questions doivent toutefois être abordées telles que

- L'application du PC 1 (nombre d'arbitres à mettre à disposition et dans quelle province)
- La perception des amendes et taxes liées à la compétition
- La représentativité au niveau provincial et régional
- Les frais de déplacement des arbitres
- Les modalités de compensations.

M. Collard est chargé de faire un premier examen de ces différentes questions.

9.2. Dossier homologation des terrains :

Le CdA décide de relancer les travaux relatifs à l'élaboration d'un dossier d'homologation des terrains avec un projet d'homologation par niveau provincial, régional et national

Dans un premier temps, une nouvelle homologation sera envisagée en cas de changement de niveau d'une équipe d'un club.

M. Joliet est chargé de reprendre le dossier et de collecter toutes les informations nécessaires.

9.3. Forfait pour défaut de CST -enquête auprès des CP

I. Delrue, est chargée de mettre le point à l'ordre du jour de la prochaine réunion du département CP-CDA.

10. Approbation de la consultation écrite du 30 juin 2022

Les membres du CdA confirment les termes de la consultation écrite par laquelle

- ils entérinent la nomination de la secrétaire du CP Liège, madame Aline Pallen, pour la durée de son mandat de membre du comité provincial;
- ils acceptent l'extension de la convention PA 75 quater conclue par le club BDA avec d'autres clubs pour le club SFX Verviers (U17 régionaux garçons).

11. Confirmation des décisions du bureau du conseil d'administration

Les membres du CdA confirment les décisions du bureau par lesquelles

- le droit d'inscription pour la Coupe 3X3 seniors a été supprimé
- un délai supplémentaire pour se conformer aux obligations de la formation continuée est accordé à tous les coachs diplômés avant 2013. La date butoir pour se mettre en ordre (30/06/2022) est reportée au 31/12/2022.

12. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 18 juin 2022

Le président présente

- le Projet de procès-verbal intégral
- le Projet de procès-verbal synthétique

Compte tenu de la période de vacances, les 2 documents ont été envoyés aux groupements des parlementaires. Les commentaires sont attendus pour le 8 septembre avant publication.

13. Suivi des décisions de l'assemblée générale du 18 juin 2022

13.1. Édition 2022-2023 du ROI

Le président présente les textes tels qu'adaptés par la commission législative et amendés par ses soins.

Une réflexion s'engage sur la procédure de réécriture et de toilettage des textes avant publication.

13.2. Calendrier de facturation 22-23

Les membres du conseil d'administration approuvent le calendrier de facturation présenté par le trésorier-général qui sera publié sur le site.

13.3. Création du pool des membres des organes judiciaires

Le conseil d'administration rappellera aux procureurs régionaux l'urgence de la création de ce pool.

14. Rapport du secrétaire général

14.1. Date des réunions 2022

Les membres du conseil d'administration approuvent le calendrier des réunions proposés par le secrétaire-général qui s'établit comme suit :

13-09-22	17h30	Zoom
27-09-22	17h30	Jambes
11-10-22	17h30	Zoom
25-10-22	17h30	Jambes
08-11-22	17h30	Zoom
26-11-22	AG	Saint-Vaast

06-12-22	17h30	Jambes
20-12-22	17h30	zoom
27-12-22	17h30	Jambes

14.2. Composition des départements 2022-2023

Les membres du conseil d'administration confirment la composition des différents départements.

En outre, la commission marketing est réactivée.

15. Rapport du trésorier général

15.1. Situation de la trésorerie au 31 juillet 2022

Les membres du CdA prennent connaissance de la situation financière de l'AWBB arrêtée au 31 juillet 2022.

15.2. Etat de créances

Le trésorier-général confirme que tous les plans d'apurement conclus sont scrupuleusement suivis par les clubs concernés.

15.3. Modalités d'élaboration du budget 2023

Les membres du CdA approuvent le calendrier et les modalités d'élaboration du budget 2023.

16. Compétences administratives du conseil d'administration

16.1. Nomination des coaches et assistants provinciaux

Les membres du CdA approuvent les propositions des comités provinciaux validés par la direction technique présentées par J. Nivarlet, président du département détection et sélection sous réserve de

- la vérification du niveau de diplôme des assistants et des entraîneurs
- la distinction des assistants et entraîneurs des sélections

au sens de l'article PC35.

16.2. Approbation d'une convention de patrimoine (PA 90)

Les membres du CdA approuvent la convention de patrimoine conclue entre les clubs de RUS Fratin (0924) le RBC La Rulles (1020), BC Tintigny (1589) et BC Centre Gaume (2713).

16.3. Présentation des certificats médicaux sur tablettes

Dans l'attente de l'activation des vérifications automatiques des certificats médicaux dans Bigcaptain, les membres du CdA décident d'accepter la présentation des certificats médicaux sur tablettes.

16.4. Implémentation des certificats médicaux dans BigCaptain

P. Thomas, présente les premiers résultats de l'implémentation des certificats médicaux dans Bigcaptain. Il en ressort que la procédure est performante et qu'à terme elle simplifiera fortement les tâches de contrôle des arbitres.

Le CdA poursuivra la réflexion de l'obligation d'un certificat médical pour les coaches.

Les membres du CdA ont eu connaissance d'une décision du comité provincial de Liège qui vise à

- prévoir une feuille de match papier pour être certain de commencer les matches à l'heure
- présenter les certificats médicaux papier même s'ils sont encodés dans Bigcaptain
- communiquer les résultats même si la clôture de la feuille de match électronique dispense les clubs de cette obligation

ce qui va à l'encontre des objectifs de l'implémentation de la feuille électronique.

P. Thomas est chargé d'adresser une note au CP de Liège et de rappeler que conformément aux décisions de l'assemblée générale du 26 mars 2022 tous les matches (seniors, jeunes à partir d'U14, coupes, amicaux) doivent être intégrés dans BigCaptain.

16.5. Indemnités de Formation et équipes réserves et spéciales

Suite à l'intervention de M. Collard, les membres du CdA confirment que les joueurs évoluant en compétition réserve ou spéciale ne génèrent pas d'indemnité de formation vu qu'il n'y a pas de rédaction de listes PC 53, condition indispensable pour l'application de l'article PM12.

16.6. Double affiliation AWBB-VBL

Compte tenu des conséquences inhérentes à l'exécution de cet accord de principe et vu l'imminence du début de compétition, les membres du CdA décident de ne pas autoriser la double affiliation de joueurs AWBB -VBL leur permettant d'évoluer dans les 2 compétitions.

16.7. Equipements des sélections provinciales

J. Nivarlet, président du département détection et sélection confirme l'intention de remplacer les équipements actuels. Il présentera un devis lors de la prochaine réunion.

16.8. Dérogation JS Peruwelz (1355) L.C.

Les membres du CdA sont saisis d'une demande de dérogation visant à permettre à un U14 deuxième année d'évoluer en U18 vu l'absence d'équipe U16 dans le club

Les membres du CdA se doivent de répondre par la négative au vu de la rigueur des dispositions de l'article PC 90 et l'absence de statut d'élite sportive.

17. Compétences judiciaires du conseil d'administration

17.1. Levée des suspensions de plus de 3 ans jusqu'à comparution volontaire

Les membres du CdA approuvent la proposition rédigée par le trésorier-général visant à lever les suspensions jusqu'à comparution judiciaire pour les motifs suivants :

« Depuis la saison 2021-2022, l'assemblée générale a décidé de supprimer la sanction de suspension jusqu'à comparution volontaire. Or, un nombre important de membres sont toujours suspendus pour cette raison. Le fait de ne pas avoir officié pendant un certain nombre de temps peut être assimilées à une suspension effectivement appliquée.

1. Les suspensions jusqu'à comparution volontaire prononcées lors d'une séance d'un conseil judiciaire a 30/06/2019 sont considérées comme terminées au 30/06/2022. Le membre pourra reprendre ces activités après paiement de l'amende prévue statutairement. Le conseil ayant prononcé cette suspension peut s'y opposer si les faits concernent une norme de sanctions pouvant être supérieure ou égale à 3 ans de suspension et juger le membre « par défaut ». Pour ce faire, il enverra une demande circonstanciée au conseil d'administration pour l'application de cette mesure.

2. Les suspensions jusqu'à comparution volontaire prononcées lors d'une séance d'un conseil judiciaire le 01/07/2019 ou après feront l'objet d'une application d'un jugement par défaut par le conseil ayant prononcé cette suspension. La durée effective de la suspension jusqu'à comparution volontaire sera prise en compte en cas de suspension effective du membre. Le membre pourra reprendre ces activités après application de la suspension effective et du paiement de l'amende prévue statutairement.

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

17.2. Membres des organes judiciaires de Basketball Belgium

Le président attire l'attention sur le nombre de membres francophones appelés à siéger dans les organes judiciaires de Basketball Belgium. La question sera débattue avec les procureurs régionaux.

18. Nouvelles des départements

18.1. Commission informatique

18.1.1 Déploiement des adresses fédérales pour les départements / comités

P. Thomas, président de la commission informatique, présente un projet de déploiement d'adresses fédérales basé sur l'utilisation d'un outil comme Google Workplace qui permet de mettre en place une stratégie d'entreprise autour d'un même système informatique, de fournir à chaque membre fédéral une adresse AWBB (avec alias) et de disposer des différents avantages relatifs à cet outil (drive, agenda partagé). Cela augmentera également la sécurité informatique de la fédération. Toutes les communications officielles passeront par ces différentes adresses et non plus par les boîtes privées des différents membres.

Les membres du CdA approuvent le projet tel que présenté et chargent P. Thomas de le mettre en place.

18.1.2. Etat des lieux des nouveaux développements informatiques

P. Thomas présente l'état d'avancement des derniers développements informatiques :

- MyAwbb : l'application complète est opérationnelle
- La gestion des licences (désaffiliation administratives, PC53, officiels de table, délégués aux arbitres...) est en ordre
- PM12 : les derniers problèmes sont en voie de solution.
- La vérification automatique des certificats médicaux aura lieu après la finalisation de la gestion des licences.

18.2. Département Arbitrage

18.2.1. Système d'évaluation 2022-2023

A. Geurten, président du département arbitrage, présente le système d'évaluation des arbitres régionaux, identique au système de la saison précédente à l'exception de la suppression de la fonction d'observateurs.

Après avoir attiré l'attention sur le fait que des classificateurs font partie du département arbitrage, ce qui leur interdira de participer à l'élaboration du classement final, les membres du conseil d'administration approuvent le système d'évaluation qui sera d'application pour la saison 22-23 tout en suggérant la recherche d'options de formation de classificateurs afin d'étoffer leur effectif.

18.2.2. Assemblée statutaire des arbitres régionaux le 28 août 2022

Les membres du CdA prennent note de la tenue et de l'ordre du jour de l'assemblée statutaire des arbitres le 28 août 2022 au cours de laquelle, afin de répondre à une intervention formulée lors de l'assemblée générale du 18 juin 2022, il sera précisé qu'en application des dispositions de l'article PC9, les arbitres régionaux seront tenus de diriger 4 matches de jeunes régionaux par mois ou d'effectuer des activités assimilées en matière d'arbitrage par mois.

18.2.3. Publication et application du code de jeu

L'édition des nouvelles dispositions du code de jeu sera publiée sur le site et elles sont applicables dès le 01/09/2022.

18.2.4. Désignation des arbitres pour les matches amicaux avec équipes TDM

Il a été constaté certains problèmes dans la désignation des arbitres pour les matches amicaux avec des clubs de TDM. Sur la base de ce constat, le conseil d'administration va proposer que les demandes d'arbitres pour des matches disputés par une équipe de TDM soient gérés par le NDR et qu'il soit précisé que le tarif des indemnités soit celui du niveau de l'équipe évoluant dans la catégorie supérieure.

18.2.5. Equipement des arbitres

Le CdA confirme que l'équipement d'un arbitre officiel de l'AWBB est le suivant :

- Un pantalon noir (avec une ceinture noire, si nécessaire) ;
- Une vareuse officielle grise floquée du logo AWBB ou portant l'écusson de l'AWBB (tout autre flochage/écusson est strictement interdit à l'exception de celui de Basketball Belgium pour les arbitres nationaux) ;
- Une paire de chaussettes noires ;
- Une paire de chaussures noires ;
- Un sifflet de type Fox40 de préférence.

18.2.6. Conditions d'accueil des arbitres

Sur proposition de P. Thomas, les modalités suivantes seront rappelées aux clubs

- 1 A l'arrivée des arbitres, le délégué visité accueille ceux-ci, leur fournit la clef des vestiaires arbitres et les y accompagne. Dans le vestiaire, il demande les défraiements des arbitres.
2. Durant la rencontre, le club visité fournit de l'eau aux arbitres.
3. A la fin de la rencontre, le délégué visité accompagne les arbitres au vestiaire et il est suggéré de leur apporter une boisson soft ou bière de type Pils de leur choix (celle-ci peut être fourni dans n'importe quel contenant). Le délégué visité indique également aux arbitres où ceux-ci doivent remettre la clef des vestiaires.

18.2.7. PV des dernières réunions

Le président du département est chargé de faire publier les derniers PV du département de la saison précédente dans les plus brefs délais.

18.3. Département championnat

18.3.1. Edition du règlement des compétitions de jeunes 22-23

M. Joliet, présidente du département championnat, se charge de procéder au toilettage du règlement des championnats régionaux de jeunes dans les meilleurs délais.

18.3.2. Compensation 21-22

Les membres du CdA chargent M. Joliet de recueillir des précisions sur la méthode utilisée.

18.4. Département CP-CDA

Les membres du CDA prennent connaissance du projet d'ordre du jour qui sera complété à la lumière des travaux de ce jour.

18.5. Département Coupes

18.5.1. Conséquence d'un forfait en matches de poule :

L'équipe qui fait l'objet d'un forfait pour un match du premier tour pour quelque raison que ce soit verra d'office les résultats des autres matches sanctionnés d'un score de forfait (sans amendes pour les matches joués ou à jouer) et ce afin de mettre tous les clubs de la poule sur un pied d'égalité quant à l'average. Les matches doivent quand même être joués même si l'aspect sportif (classement) est moindre. Si ce n'est pas le cas, l'amende pour forfait sera d'application.

18.5.2. Problématique des licences techniques :

Sur la base du texte actuel des règlements, S. Faraone confirme qu'il a été tenu compte des dispositions transitoires dans le cadre de la formation continuée avant de déclarer le forfait pour défaut de licence.

18.6. Département Mini-basket

Les membres du CdA prennent connaissance du fait que 57 clubs prendront part au projet baby basket lors de la saison 2022-2023.

Par ailleurs le challenge U12, édition 22-23, est lancé avec la promotion des étapes provinciales, celle du Hainaut étant déjà programmée début janvier 2023

18.7. Département Handi corpo

18.7.1. Bilan sportif du Championnat d'Europe 2022 de basket en chaise

Le président rappelle la belle 6^{ième} place au championnat d'Europe B&C remportée ce qui permet au Wheelchair Belgian Lions de se maintenir en division B.

Les membres du CdA félicitent les joueurs et le staff pour les résultats obtenus et leur investissement dans la défense des couleurs nationales.

18.7.2. Bilan financier du Championnat d'Europe 2022 de basket en chaise

Les membres du CdA actent le fait que grâce à l'intervention de Madame la Ministre, de la Communauté Française et le soutien de l'AWBB le budget de préparation et de participation au championnat d'Europe a été bouclé.

Ils regrettent que seule l'AWBB se soit investie au niveau fédéral alors qu'il s'agit d'une équipe nationale composée de membres appartenant aux 2 Communautés.

18.7.3. Pistes d'avenir

Suite à un contact avec un membre du département G-sport de Basketball Vlaanderen, une meilleure collaboration technique pourrait aboutir à court terme.

18.8 Département Communication

18.8.1 Création d'un calendrier AWBB

JP. Delchef, président du département communication, informe les membres du CdA de la création d'un calendrier des principaux événements internationaux, nationaux, régionaux et provinciaux, sur le site.

La contribution de chacun est souhaitée.

18.8.2 Annonce et commentaires des matches des BNT jeunes

Par ailleurs, il fait part du fait que tous les matches des équipes nationales de jeunes ont fait l'objet d'une annonce et de commentaires, illustrés occasionnellement par des photos réalisées par certains team managers, ont été publiés la page Facebook tout au long de l'été.

18.9. Département 3X3

Le CdA confirme l'option prise d'organiser la finale Girls GOT GAME 2023 en Communauté française.

19. Nouvelles de Basket Belgium

19.1. Campagnes des équipes nationales 2022

19.1.1. Bilan des BNT jeunes

Pour l'heure, les résultats sont plus que satisfaisants. Un bilan sportif complet sera présenté lors de la prochaine réunion.

19.1.2. Problématique du programme des Belgian Cats

Les membres du CdA prennent connaissance de la problématique inhérente à l'organisation des matches de préparation, de la réaction du président et de l'absence de suivi des décisions qui avaient été prises lors de la réunion de concertation qui a eu lieu le 26 juillet 2022.

Alors que tout avait prévu pour permettre à tous les fans de basket de pouvoir assister à des matches des Belgian Cats à Mons, l'absence de communication sur les modifications au calendrier, de volonté de trouver une solution agréée par toutes les parties auront empêché la réalisation de ce projet alors que la contrepartie, à savoir un match des Lions à Hasselt, n'a souffert d'aucun problème.

19.1.3 Commission des licences

Les membres du CdA prennent connaissance de la position de l'AWBB dans la problématique de la gestion de la commission de licences formulée dans un courrier rédigé par le président et de l'absence pour l'heure d'une quelconque avancée.

20. Divers

La question des joueurs affectés au CRF et qui quittent la Belgique pour l'étranger est évoquée.

La problématique des joueurs ayant déjà évolué en nationale lors la saison 21-22 sera examinée par P. Thomas dans le cadre de la gestion des feuilles de match électronique.

21. Conclusions

Au terme de ces 2 jours de travail, indispensables pour le lancement de la nouvelle saison, le président remercie les membres du CdA pour leur participation enthousiasmante.

Jean-Pierre Delchef

Président

Bernard Scherpereel

Secrétaire-général

1. Calendrier de nos réunions

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

1.2. Des réunions thématiques peuvent être programmées.

1.3. 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.

1.4. Une réunion de la commission marketing sera organisée au minimum tous les 2 mois. Le secrétaire-général, en assure la direction.

1.5. Une réunion de la commission informatique sera organisée selon les besoins. Le président de la commission informatique en assure la direction.

1.6. 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 strict 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.

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 2ième vendredi qui suit la réunion le registre des PV.

3. 4.4. Suivi des décisions prises par le conseil d'administration

- a. **Dans les 5 jours** qui suivent la réunion du conseil d'administration, les décisions individuelles du CDA font l'objet d'un courrier type adressé à leurs destinataires. Ledit courrier est rédigé par soit par le secrétaire-général soit par le président soit par le secrétariat général.
- b. **Dans les 5 jours** qui suivent la réunion du conseil d'administration, les décisions d'ordre général du CDA font l'objet d'une lettre du secrétariat-général qui est rédigée par soit le secrétaire-général soit par le président.
- c. Pour tout dossier 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 de celui-ci.

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 pour approbation formelle.

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.

Un membre du CdA assurera la gestion du projet ou de l'action.

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

7.4.1. Tout courrier signé par un membre du conseil d'administration sera revêtu de la formule suivante :

*Pour le conseil d'administration
Prénom Nom, président du département XXX*

7.4.2. le courrier engageant l'AWBB est rédigé sur le modèle-type mis à disposition par le secrétariat général.

7.4.3. la signature des mails reprend les modalités légales précisées par le CSA.

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.

8. Création d'une rubrique « documentation »

Afin que les membres du conseil d'administration aient à disposition la documentation, une rubrique « documentation » est créée et reprend les documents utiles pour la gestion de l'AWBB

Annexe 2 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.

1.1. Trésorier général P. THOMAS

Montant illimité

En cas d'empêchement, délégation est donnée à : M. COLLARD 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

1.1. Toute note de frais doit être signée par le **responsable du centre de coûts** avant d'être envoyée à la comptabilité.

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 centre de coûts ou chaque fois que le responsable du centre de coûts en fait la demande.

1.3. Lorsque les dépenses d'un département atteignent 75% du budget, la comptabilité avertit le responsable du centre de coûts 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 du trésorier-général.

1.5. Lorsque le budget d'un département est épuisé, toute nouvelle dépense doit être transmise au trésorier général et 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 personnel d'un membre du conseil d'administration, celle-ci doit être impérativement contresignée par le trésorier général. Si cette dépense est au bénéfice du trésorier général, celle-ci est contresignée par le président.

2. Applications

2.1. Les responsables des centres de coûts veilleront à la bonne gestion des notes de frais des membres de leur département.

2.2. Pour le 21 du premier mois qui suit chaque trimestre, les responsables des centres de coûts recevront la situation du budget de leur département arrêtée au dernier jour du trimestre précédent.

2.3. Chaque dépense doit être validée par le responsable du centre de coût soit par le responsable du département, soit par un membre du personnel dûment mandaté (RO pour la DT) ET par le trésorier-général.

2.4. Sans validation, aucun paiement ne sera effectué.

2.5. 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 ou achat de matériel spécifique 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.

1. Présentation de la question

- 1.1. Impact budgétaire
- 1.2. Impact informatique
- 1.3. Avis de la direction technique (*)

2. Proposition du responsable du département/de l'administrateur

Référence à l'article des statuts qui est d'application (*)

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

(*) facultatif