Procès-verbal n° 4 de la réunion du Conseil d'administration des 25 et 26 août 2023

Présents : Mmes M.Joliet (vice-présidente), C.Nicolas, C. Porphyre, MM. JP. Delchef *(président)*, *S.Faraone*, A.Geurten, *M. Marnette, J.Nivarlet (vice-président),* B.Scherpereel (*secrétaire général), P. Thomas (trésorier général).*

Excusés : *M. JP Vanhaelen.*

La réunion a lieu en présentiel dans les locaux du Floréal et débute le vendredi 25 à 10h00.

Avant d'entamer ses travaux, le conseil d'administration tient à renouveler ses plus vives félicitations aux Belgian Cats pour le titre de champion d'Europe 2023, à saluer les prestations des équipes nationales de jeunes et remercier les joueurs, joueuses et staff pour leur investissement dans la défense des couleurs de notre pays.

0. Approbation de l'ordre du jour

Les membres du CdA approuvent l'ordre du jour de la réunion moyennant la prise en considération, en priorité, de la question de l'application du nouvel article PC90 vu l'urgence.

1. Application de l'article PC 90

Les membres du CdA sont alertés tant par la direction technique que par des clubs sur des problèmes de compréhension et d'application du nouvel article PC90.

Ils rappellent que l'article PC 90 avait fait l'objet d'une modification essentielle lors de l'assemblée générale du 25 mars 2023 visant à permettre

- aux joueuses d'évoluer en séniores dames et dans toutes les catégories de jeunes supérieures dès qu'elles atteignent l'âge de 15 ans dans le courant de l'année en cours ;

- aux joueurs d'évoluer en séniores messieurs et dans toutes les catégories de jeunes supérieures dès qu'ils atteignent l'âge de 16 ans dans le courant de l'année en cours.

Toutefois, afin d'éviter des questions de rétroactivité, l'application de cette modification statutaire a été fixée au 1er janvier 2024.

Compte tenu du fait que les titulaires du statut d'élites sportives octroyé par la Communauté française, pouvaient évoluer, lors de la saison 2022 - 2023 en seniors dames à partir de la date de leur 14ième anniversaire et en seniors messieurs à partir de la date de leur 15ième anniversaire, les membres du CdA décident, à titre dérogatoire et transitoire, de leur permettre de conserver le bénéfice de cette exception lors de la saison 2023-2024 à la condition expresse qu'ils aient été alignés en seniors lors de la saison précédente.

En résumé :

- les membres de l'AWBB qui ont bénéficié du statut d'élite sportive lors de la saison 22-23 (feuilles de matches faisant foi), ils conservent leur droit d'évoluer en seniors et dans les catégories supérieures lors la saison 23-24 ;

- les membres de l'AWBB qui atteignent l'âge de 15 ans pour les filles et l'âge de 16 ans pour les garçons en 2023, peuvent évoluer en séniores et dans les catégories de jeunes supérieures à dater de la date de leur anniversaire ;

- les membres de l'AWBB qui atteignent l'âge de 15 ans pour les filles et l'âge de 16 ans pour les garçons en 2024, peuvent évoluer en séniores et dans les catégories de jeunes supérieures à dater du 1er janvier 2024.

2.Approbation du procès-verbal de la réunion du 20 juin 2023

Les membres du CdA approuvent le procès-verbal de la réunion du 20 juin 2023 tel qu'il a été publié dans la newsletter n°1013 du 30 juin 2023.

3.Suivi des décisions prises lors de la réunion du 20 juin 2023

3.1.Courriers rédigés par le secrétaire-général

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

- la demande de précision du BC Visé (1245) sur l'application de l'article PC 53 ;
- le refus de la demande de dérogation sollicitée par le club Eagles Saint Léger (0927) sur l'application de l'article PA51 ;
- le refus de la demande du Royal Waterloo basket (0970) d'intégrer la catégorie silver en U21 ;
- l'acceptation de la candidature de M. Guy Dehuy au conseil provincial judiciaire du Hainaut.

3.2. Dossier BC Marche (1907) et J.B. Hotton (2651)

Le président présente les résultats de la consultation des comités provinciaux du Luxembourg et de Namur relative à l'affectation temporaire des clubs de BC Marche (1907) et de la Jeunesse Basket Hotton (2651) à la province de Namur.

Les propositions du CdA inhérentes à l'application des dispositions du ROI ont été acceptées.

Le président rappelle toutefois que l'affectation temporaire ne vise que la saison 2023-2024 et qu'il convient que l'assemblée générale de mars 2024 se prononce sur l'affectation définitive éventuelle et la représentation des clubs de la province du Luxembourg à l'assemblée générale.

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

4.1. Dossier Chalet (1168)

Les membres du CdA confirment la décision du bureau par laquelle le BC Chalet est autorisé à évoluer dans ses installations actuelles tout en lui recommandant de se mettre sans délai à la recherche de nouvelles installations plus conformes à la pratique d'un basket moderne.

4.2. Suspension des sanctions au vu de l'absence de séance du Conseil d'appel

Le président présente la requête du Royal IV (1423) relative à l'impossibilité du Conseil d'appel de traiter un appel introduit le 12 juin 2023 et portant sur des sanctions s'étendant du 1er août au 30 septembre 2023 avant le 13 septembre 2023.

Considérant que des questions de disponibilités ou logistiques ne peuvent altérer l'exercice du droit d'appel des membres de l'AWBB, les membres du CdA confirment la décision du bureau par laquelle les effets de la sanction prononcée sont suspendus du 19 août au 13 septembre 2023 et chargent le conseil d'appel de fixer les nouveaux termes de celle-ci.

5. Confirmation des décisions prises par consultation écrite

5.1. Demande de dérogation Castors- Braine (0130) – RBC Auderghem (0697)

Les membres du CdA confirment les termes de la consultation écrite par laquelle ils ont accepté la demande de dérogation, introduite conjointement par les 2 clubs, visant à permettre à un même coach d'exercer ses fonctions dans les 2 équipes U19.

Cette autorisation est subordonnée au fait que les 2 équipes disputeront les compétitions officielles hors classement

6. Modalités de travail du CdA pour la saison 2023-2024

6.1. 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.

6.2. Modalités inhérentes à la délégation de signature en matière administrative

Les membres du CdA approuvent les modalités inhérentes à la délégation de signature en matière administrative telles qu'elles sont reprises dans l'annexe 2.

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

Les membres du CdA approuvent le règlement en matière de délégation financière au sein de l'association tel qu'il est repris dans l'annexe 3.

6.4. Règles relatives à la responsabilité financière du CdA

Les membres du CdA approuvent les règles relatives à la responsabilité financière du CdA telles qu'elles sont reprises dans l'annexe 4.

6.5.Modalités pratiques d'octroi de facilité de paiement par le trésorier général

Après discussion et afin de simplifier le travail de la trésorerie générale, les membres du CdA confient le mandat de gérer les demandes d'échelonnement sollicitées par les clubs (maximum 2) sous réserve d'en faire rapport au CdA.

6.6. Règlement des conflits d'intérêt

Le président rappelle les règles à respecter en matière de conflits d'intérêt telles qu'elles sont désormais reprises dans les statuts de le l'ASBL et formulées comme suit :

« Art 23 …..Lorsque le Conseil 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.

L'administrateur ayant un conflit d'intérêts visé à l'alinéa 1er ne peut prendre part aux délibérations du conseil d'administration concernant ces décisions ou ces opérations, ni prendre part au vote sur ce point.

Si la majorité des administrateurs présents ou représentés a un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'Assemblée Générale ; en cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celle-ci, le conseil d'administration peut les exécuter. »

6.7. Déclaration de confidentialité

Les membres du CdA sont conviés à rentrer la déclaration de confidentialité signée pour la prochaine réunion.

Le secrétaire-général est chargé d'exécuter la décision.

6.8. Dates pour les réunions du CdA

Sur proposition du secrétaire-général, les membres du CdA fixent la date des prochaines réunions comme suit :

25/26-08-2023	17h30	Mont-Saint-Aubert
19-09-23	17h30	Jambes
17-10-23	17h30	Jambes
07-11-23	17h30	Jambes
28-11-23	17h30	Jambes
19-12-23	17h30	Jambes

6.9. Document -type

Les membres du CdA prennent connaissance du document -type pouvant servir de base pour la présentation des dossiers et qui est repris à l'annexe 5.

7. Compétences administratives du conseil d'administration

7.1.Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 17 juin 2023

Les membres du CdA approuvent le procès – verbal de l'assemblée générale du 17 juin 2023 tel qu'il a été envoyé aux membres effectifs en date du 5 juillet 2023. Revenu sans remarques, il a été publié dans la newsletter n°1017 du 28 juillet 2023.

7.2.Liste des départements et commissions saison 2023 – 2024

Les membres du CdA approuvent la composition des départements et des commissions pour la présente saison.

7.3.Demande de dérogation CP Namur PA 60

Mme C.Nicolas sort de la réunion

Les membres du CdA sont saisis d'une demande de dérogation à l'article PA 60 déposée par le comité provincial de Namur visant à permettre à madame C. Nicolas, nouvelle membre du CdA, de pouvoir continuer à exercer les fonctions de présidente de la commission mini – basket lors de la saison 2023 – 2024 dans l'attente de la désignation d'un nouveau titulaire.

Compte tenu des précédents et afin d'assurer la pérennité de cette importante commission, les membres du CdA accueillent favorablement la demande et en limitent ses effets à la saison 2023-2024.

Mme C.Nicolas rentre en réunion

7.4. Demande de dérogation CP Namur PA 51

Les membres du CdA sont saisis d'une demande de dérogation à l'article PA 51 déposée par le comité provincial de Namur visant à permettre à 3 membres du BC Ciney (1130) de siéger au sein de la commission technique jeunes, (au lieu de 2 statutairement autorisés) lors de la saison 2023 – 2024.

Compte tenu de la difficulté de trouver des bénévoles désireux d'occuper des fonctions fédérales, les membres du CdA ne s'opposent pas à la demande et envisageront la modification de la disposition statutaire.

7.5. Nomination des head coaches provinciaux

J.Nivarlet, président du département détection & sélection présente la liste des head coaches provinciaux et de leurs assistants.

Ils approuvent les candidatures proposées tout en demande une dernière actualisation sur la base des dernières informations reçues.

Par ailleurs, ils demandent au président du département d'attirer l'attention des comités provinciaux sur l'obligation de posséder le niveau 2 pour les assistants à partir de la saison 2024-2025.

7.6.Réduction octroyée aux nouveaux clubs

Sur proposition du trésorier-général, les membres du CdA suppriment les avantages octroyés aux nouveaux clubs.

Compte tenu du fait que l'essentiel des avantages financiers accordés aux nouveaux clubs sont couverts par la gratuité des frais fédéraux accordée à tous les membres, chaque saison, les membres du CdA marquent leur accord sur la proposition du trésorier général.

Par ailleurs, ils décident de se pencher sur de nouvelles modalités de soutien aux nouveaux clubs.

7.7. Demande de dérogation BC Silly (2691)

Les membres du CdA sont saisis d'une demande de dérogation déposée par le BC Silly visant à permettre à 3 joueurs U9 d'évoluer en U8. Ils décident de ne pas répondre favorablement à la demande, étant donné qu'il n'est pas concevable de perturber l'évolution des joueurs (retour au 3 &3 après la formation en 4c4) et qu'aucun document médical n'est présenté pour justifier un retard dans le développement du joueur.

7.8. Demande de dérogation G.E.

Les membres du CdA sont saisis d'une demande de dérogation déposée par les parents visant à permettre à leur fils U14 de pouvoir évoluer en U12 pour raisons médicales. Compte tenu des motifs médicaux et de la dérogation accordée précédemment, les membres du CdA décident de répondre favorablement à la demande.

7.9. Demande de dérogation BCM Herstal (2440)

Les membres du CdA sont saisis d'une demande de dérogation déposée par le BCM Herstal visant à permettre à une joueuse U19 d'évoluer dans une nouvelle équipe U16. Les membres du CdA décident de ne pas répondre favorablement à la demande, compte tenu des autres possibilités d'évoluer dans les clubs des environs, la seule option pour cette nouvelle équipe serait toutefois d'évoluer en u19, hors classement avec l'accord du CP Liège.

7.11 Question de la transidentité

Suite aux questions posées par différents clubs, l'attention des membres du CdA est attirée sur la question et sur les options de règlement.

8. Trésorerie générale

8.1.Situation des comptes des départements au 31/07/2023

Les membres du CdA prennent connaissance de la situation financière de leurs départements présentée par le trésorier général.

8.2.Calendrier de facturation 2023-2024

Les membres du CdA approuvent le calendrier de facturation tel que proposé par le trésorier général.

8.3.Situation au 31/07/2023

Les membres du CdA prennent connaissance de la situation financière générale de l'AWBB.

8.4.TTA - Indemnités des rencontres de coupe AWBB U12

Sur proposition du trésorier général, les membres du CdA fixent le montant des indemnités d'arbitrage pour les matches de Coupe U12 à 15 €.

8.5.Modalités d'élaboration du budget 2024

Les modalités de rédaction du budget 2024 proposées par le trésorier général sont approuvées par les membres du CdA.

8.6.Règlement financier AWBB 2023-2024

Le trésorier général présente un nouveau règlement financier, prévu à l'article PF4, appelé à uniformiser les dépenses des organes fédéraux.

Les membres du CdA approuvent le règlement

9. Compétences judiciaires du conseil d'administration

9.1. Rapport de la réunion avec les procureurs régionaux du 18 août 2023

Le président fait rapport de la réunion qu'il a tenu avec les procureurs régionaux au cours de laquelle, un certain nombre de dispositions ont été prises pour améliorer le fonctionnement du système judiciaire.

9.2. Principe de la feuille de route pour les procureurs régionaux

La feuille de route pour les procureurs régionaux sera rédigée après la réunion du conseil général judiciaire.

9.3. Réunion du conseil judiciaire général du 27 août 2023

Le président annonce la tenue de la réunion du conseil général judiciaire du 27 août 2023.

9.4. Liste de nomination des membres des organes judiciaires

Il a été demandé aux procureurs d'établir une liste actualisée des membres des organes judiciaires.

9.5. Démission de MM J. Brand (CJP Liège) et A. Deleneer (CJP BBW)

Les membres du CdA prennent acte des démissions déposées par MM J. Brand (CJP Liège) et A. Deleneer (CJP BBW). Ils remercient vivement pour les services rendus à l'AWBB.

Le président leur a adressé un courrier de remerciements.

9.6. Commission d'enquête – décision du CJR

Suite à la demande de précisions sollicitées sur la procédure à suivre dans ce dossier, les membres du CdA

- constatent que les dispositions de l'article PJ 60 n'ont pas été totalement suivies tant par la commission d'enquête (remise sous pli fermé des conclusions de l'enquête) que par le conseil judiciaire régional (ouverture formelle du dossier et présence d'un membre de la commission d'enquête) et confirment que la procédure peut être poursuivie compte tenu des nouveaux développements informatiques non-prévus statutairement mais d'application depuis la saison précédente.

- prient le conseil régional judiciaire de reprendre la procédure d'autant que la personne incriminée est réaffiliée à l'AWBB depuis le 18 juillet 2023.

10. Auto-évaluation

Les membres du CdA procèdent à l'auto-évaluation de leurs actions lors de la saison 2022-2023 et en tirent des conclusions utiles pour l'amélioration du fonctionnement du CdA.

11. Chantiers pour la saison 2023-2024

11.1.Priorisation des chantiers

Après concertation, les membres du CdA s'accordent sur un certain nombre de chantiers qui seront lancés lors de la présente saison et la désignation d'un responsable pour chacun d'entre eux.

Un rapportage est prévu tous les 2 mois

11.2.Actualisation de la représentation du CdA dans les groupes de travail

Suite à l'arrivée de 2 nouveaux membres au CdA, la représentation du CdA au sein des groupes de travail est actualisée.

12.Gestion du personnel

12.1 Recrutement d'un.e employé.e techno-administrative

Le secrétaire-général présente les modalités de la procédure suivie, les candidatures enregistrées et le planning des interviews.

L'entrée en service est prévue pour le 1er septembre 2023.

12.2. Nouveau contrat Donovan Walasiak

Un nouveau contrat à durée déterminée, à temps plein, a été conclu pour la période du 1er septembre 2023 au 31 août 2024.

12.3. Contrat de L.Crevits

Un nouveau contrat à durée déterminée, à temps plein, sera proposé pour la période du 1er septembre 2023 au 29 février 2024.

13.Centre de formation

13.1.Présentation de l'effectif des stagiaires 23-24

J. Nivarlet, président du département détection et sélection présente l'effectif des stagiaires pour la saison 2023-2024

13.2. Départ de 3 stagiaires

Les membres du CdA sont informés par le directeur administratif du CRF du départ de 3 stagiaires, annoncé après le 1er juillet 2023.

Ils décident de créer un groupe de travail appelé à définir les modalités de recrutement des joueurs, de séjour au CRF et les objectifs de celui-ci.

13.3. Application de sanctions PJ65bis

Suite à la suspension d'un ancien joueur du CRF, il est décidé de prendre contact avec son club d'origine et la maman.

14.Nouvelles des départements

14.1. Commission informatique

14.1.1 Formation "Feuille électronique AWBB"

P. Thomas, président de la commission informatique informe les membres du CdA qu'il y a 540 inscrits pour les 2 sessions d'information, programmées les 29 août et 7 septembre 2023.

14.1.2. Problématique de la coexistence des certificats "papiers" et "importés sur BigCaptain" (absence de suivi des consignes par les arbitres)

Vu les problèmes déjà rencontrés, P.Thomas préconise un seul système pour la saison 2024-2025. Un rappel aux arbitres sur les modalités de contrôle sera effectué via les assemblées générales des arbitres d'avant saison.

L'encodage des certificats médicaux sera préconisé via une prochaine lettre du secrétaire.

14.1.3. Fonction de marqueur pour les membres de Basket Vlaanderen

Il est rappelé qu'un membre de Basket Vlaanderen est autorisé à exercer des fonctions officielles lors des rencontres AWBB mais seul un encodage manuel peut être envisagé.

14.2. Département mini-basket

14.2.1. Approbation du règlement administratif de mini-basket

La dernière version du règlement administratif de mini-basket sera soumis à une consultation écrite avant publication.

14.2.2. Programme des activités mini-basket

C. Nicolas, présidente du département mini-basket présente le programme des activités de la saison 2023-2024.

14.2.3. Stage de mini-basket modalités et budget

Le projet de stage fédéral, programmé lors des vacances d'automne est présenté. Les différentes questions seront relayées à la direction technique avant approbation.

14.3. Département Arbitrage

A. Geurten, président du département arbitrage informe les membres du CdA que le système d'évaluation est inchangé par rapport à celui utilisé lors de la saison 22-23. Les membres du CdA approuvent formellement les modalités d'évaluation pour la saison 2023-2024.

14.4. Département communication

14.4.1. Application de la convention AWBB – AFPJS

Les membres du CdA prennent connaissance des modalités d'application de la convention.

14.4.2. Exceptions à la convention

Ils confirment que seuls les membres affiliés à l'AFPJS peuvent bénéficier de l'accès aux feuilles de matches électroniques.

14.4.3. Publication de la présentation des équipes nationales de jeunes et des articles sur les 42 matches disputés en championnat

JP Delchef, président du département communication, informent les membres du CdA qu'une présentation de toutes les équipes nationales de jeunes a été publiée sur Facebook tout comme un commentaire sur chacune des rencontres disputées par nos équipes représentatives.

Une statistique complète sera présentée lors de la prochaine réunion.

15.Nouvelles de Basketbal Belgium

15.1. Campagnes des équipes nationales 2023

15.1.1. Titre européen des Belgian Cats

Outre les félicitations d'usage, le président informe les membres du CdA qu'un examen de valorisation du titre européen a été demandé au niveau du conseil d'administration de Basketball Belgium.

15.1.2. Tournoi de préqualification olympique des Belgian Lions

Les membres du CdA prennent acte des résultats du tournoi de préqualification olympique disputé à Istanbul qui mettent fin aux ambitions des Belgian Lions de participer aux JO de Paris.

15.1.3. Bilan des BNT jeunes

Le bilan des équipes nationales jeunes se présente comme suit :

- les **U20 boys** terminent à une belle **quatrième place en division A**,
- Les **U18 boys** ont remporté la médaille d'argent en **division B**,
- Les **U18 girls** terminent leur championnat d'Europe **division A à la 9ème place**
- Les **U16 girls** terminent leur championnat d'Europe **division A à la 9ème place**
- Les **U20 girls** sont classées à la **15ième place** en **division A,**
- Les **U16 boys** sont classés à la **15ième place** en **division A.**

15.1.4. Problématique de l'arbitrage à 3 en TDM1.

Le président fait part de la problématique et des options envisagées.

16.Agenda

16.1. Principaux événements internationaux

- Fenêtre Belgian Cats 11/2023
- Fenêtre Belgian Lions 02/2024
- OQT Belgian Cats 02/2024

16.2. Invitation au gala de la LHF le 16 novembre 2023

16.3. Festivités dans les clubs

- 1 septembre 2023 : 75 ans RSN Nivelles :
- 2 septembre 2023 : 50 ans BC San Mazuin Belgrade

17.Divers

- C.Porphyre : demande que les événements envisagés par chaque département fassent l'objet d'une communication.
- B.Scherpereel : lance l'idée de la création d'un chabot (programme informatique qui peut lire des messages (email, SMS, chat…) et y répondre en quelques secondes, grâce à un ensemble de réponses pré-enregistrées). Une étude de faisabilité sera envisagée par la commission informatique.
- B.Scherpereel : souhaite créer une coupe AWBB pour vétérans. Il est demandé au département d'approfondir la question.

Au terme de ces 2 jours de travail, le président remercie les membres du CdA pour leur investissement, leur dynamisme et les échanges prometteurs de beaux jours pour la saison 2023 -2024.

Jean-Pierre Delchef — Président

Bernard Scherpereel — Secrétaire-général

Annexe 1 Méthode de travail pour la saison 2023-2024

1.Calendrier de nos réunions

1.1.Une réunion plénière du conseil d'administration, en présentiel, est programmée toutes les 3 semaines.

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 président de la commission marketing 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 mardi [1]à 15h00. Le secrétaire-général enassure 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 le 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.

Le secrétaire-général est chargé du respect de ces dispositions.

[1] Décision du CdA du 9 janvier 2024

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 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 CdA. 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

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.

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 par le secrétaire général ou le président.**

3. 3.4. **Les rapports des départements** seront envoyés à chaque membre du CDA par le président du département dès leur rédaction.

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.[2]
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 2ième 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. Toutefois pour des points spécifiques traités par un membre du CdA, il appartiendra à ce dernier rédiger ce volet du procès - verbal.
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 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 72 heures [3] 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 lesecrétariat 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.

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.

[2] Décision du CdA du 9 janvier 2024

L'administrateur ayant initié le dossier, excepté si le procès-verbal du CdA en dispose autrement, reste responsable.

5.Consultation écrite

5.1.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.

5.2.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.

5.3.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.

5.4.La question qui a fait l'objet de la consultation écrite est reprise à l'ordre du jour de la prochaine réunion pour approbation formelle.

6.Organisation des réunions du conseil d'administration

6.1.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.

6.2.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

7.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
- impact informatique.

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

8.Gestion du courrier

8.1.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 secrétaire 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.

8.2.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.

8.3.Le secrétariat-général est chargé de la gestion du courrier entrant et sortant. A cet effet, il établit l'échéancier des actions du CdA.

8.4.Signature du courrier

8.4.1.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

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

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

9.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.

10.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 de signature en matière administrative.

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 ou d'une commission de l'AWBB est signé par le président dudit département ou de ladite commission.

✓ 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 relatives aux compétences d'un département ou d'une commission de l'AWBB est signé par le président dudit département ou de ladite commission.

✓ Envers le personnel de l'AWBB

La gestion du personnel (horaire de travail, absences et congés) est de la responsabilité du secrétaire général. Une évaluation trimestrielle des activités du personnel est présentée au conseil d'administration.

La gestion du personnel de cadre (horaire de travail, absences et congés) est de la responsabilité du secrétaire général et communiquée au président du conseil d'administration.

Les questions d'ordre disciplinaire relatives au personnel ou non sont gérées conjointement par le président du conseil d'administration et par le secrétaire général

✓ Envers les instances officielles, publiques et privées,

Tout courrier adressé à quelque instance officielle que ce soit, publique ou privée est signé conjointement par le président du conseil d'administration et par le secrétaire - général s'il s'agit d'une question d'ordre général.

Tout courrier contenant des dispositions d'ordre financier est signé conjointement par le président du conseil d'administration, le trésorier général et par le secrétaire général.

Tout courrier adressé à l'ADEPS est signé conjointement par le président du conseil

d’administration et le directeur technique.

Tout courrier adressé à quelque instance officielle qu’elle 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 duconseil 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 : 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 approuvée par le **responsable du centre de coûts** avant d'être traitée à la comptabilité.

En cas de non-respect de ce qui précède, la comptabilité ne procèdera pas au paiement de la notede 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 atteint 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 atteint 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 responsabledu 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.

Annexe 5 Document type

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