



Saison 24-25 Procès-verbal n°03 de la réunion du Conseil d'administration des 23 et 24 août 2024

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

La réunion a lieu au Mont Saint Aubert et débute le vendredi 23 août à 10h00.

Avant de commencer les travaux, le conseil d'administration tient à féliciter, une nouvelle fois, les joueuses et le staff des Belgian Cats pour leur belle campagne lors des jeux olympiques de Paris :

« Sachez mesdames que cette 4^{ème} place ne constitue déjà plus une déception car vous faites désormais du basket mondial partie des plus grandes nations Et cela plus personne ne pourra le contester, vous le retirer : vous avez votre place au panthéon du sport belge pour l'éternité.... »

0. Approbation de l'ordre du jour

L'ordre du jour de la réunion est approuvé à l'unanimité.

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du 25 juin 2024

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de la réunion du 25 juin 2024 tel qu'il a été publié dans la newsletter 1067 du 5 juillet 2024.

2. Suivi des décisions prises lors de la réunion du 25 juin 2024

2.1. *Composition des départements*

Les membres du CdA approuvent la composition des départements qui est présentée par le secrétaire-général.

2.2. *Dépôt du dossier de reconnaissance par la Communauté française.*

Le président confirme que le dossier de reconnaissance a été déposé en date du 29 juin 2024.

2.3. *Aide de la ville de Bruxelles aux clubs de la capitale*

Le secrétaire-général confirme que les informations sollicitées par la ville de Bruxelles ont été transmises dans les délais.

2.4. *Remerciements à JP Van Haelen et A Geurten*

Les membres du CdA s'accordent sur les modalités des manifestations envisagées.

3. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 15 juin 2024

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de l'assemblée générale du 15 juin 2024 tel qu'il a été publié dans la newsletter 1067 du 5 juillet 2024.

4. Lancement de la saison 2024-2025

4.1. *Règlement des championnats régionaux de jeunes*

M. Joliet, présidente du département championnat, présente le règlement des championnats régionaux de jeunes, actualisé et adapté aux décisions de l'assemblée générale du 15 juin 2024.

Les membres du CdA approuvent ledit règlement qui sera publié dans la newsletter du 30 août 2024.

4.2. *Règlement des Awards 2024-2025*

Les membres du CdA débattent du futur règlement et l'adaptent afin d'améliorer sa finalité qui est de récompenser les acteurs de la compétition de manière optimale.

Ils chargent, la présidente du département d'en rédiger la nouvelle version qui sera publiée dans la newsletter du 30 août 2024.

4.3. *Modalités d'évaluation des arbitres régionaux et critères de montée et descente*

P. Aigret, président du département arbitrage, présente les modalités d'évaluation des arbitres régionaux et les critères de montée et descente telles qu'elles ont été concertées par le département lors de sa réunion du 20 août 2024.

Les membres du CdA approuvent lesdites modalités qui seront présentées aux arbitres régionaux lors de l'assemblée programmée le 25 août 2024.

4.4. *Nouvelles règles FIBA et date d'entrée en vigueur.*

Les membres du CdA prennent connaissance d'un courrier de J. Andreu, instructeur FIBA adjoint qui annonce les nouvelles règles initiées par la FIBA.

Il s'agit

- de l'instauration d'une nouvelle plaquette (GD) appelée à préciser les conséquences de 2 fautes antisportives ou de 2 fautes techniques ;
- du tracé d'une nouvelle ligne visant à modifier les règles de remise en jeu après un temps- mort dans les 2 dernières minutes
- L'adaptation des règles d'application en matière d'erreurs rectifiables ;
- de ne pas appliquer les règles relatives à l'utilisation des vidéos en cas de contestation lors des matches régionaux et provinciaux compte tenu de la non utilisation de l'IRS à ces niveaux.

La FIBA préconise l'entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2024.

Après débat et sur la base des discussions que le département arbitrage a tenues lors de sa dernière réunion, les membres du CdA décident :

- de faire appliquer les 3 premières modifications à partir de la première journée de championnat sous réserves de confirmation par la cellule stratégique « arbitrage » de Basketball Belgium ;
- de donner un délai jusqu'aux 31 décembre 2024 pour permettre aux clubs de se conformer auxdites règles ;
- de ne pas appliquer les règles relatives à l'utilisation des vidéos en cas de contestation lors des matches régionaux et provinciaux compte tenu de la non utilisation de l'IRS à ces niveaux.

5. Rapport du secrétaire général

5.1. *Courriers rédigés par le secrétaire général*

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

- la dérogation partielle sollicitée par les 4A Aywaille sur les dimensions du terrain
- le refus d'octroi d'un subside aux Rolling Chairs
- le refus d'octroi d'une dérogation sollicitée par le RBC Jodoigne en matière de catégorie d'âge
- l'accord partiel sur une dérogation sollicitée par le BC Saint-Vith en matière de catégorie d'âge

5.2. *Gestion du personnel*

5.2.1. *Prise de la pension de J. Marnegrave*

Les activités professionnelles de Julien se termineront le 31 août 2024. Les membres du CdA remercient Julien pour ces nombreuses années passées au service de l'AWBB et plus particulièrement à la formation des cadres.

Sur proposition du directeur technique, un petit moment de convivialité est programmé le dimanche 1^{er} septembre 2024 après la dernière session d'examen orchestrée par Julien.

5.2.2. *Fin du contrat de L. Crevits*

Le secrétaire-général informe les membres du CdA que le contrat à durée déterminée de L. Crevits prendra fin le 31 août 2024. Les membres du CdA le remercient pour sa collaboration efficace au département juridique et au département communication.

5.2.3. *Principes du renforcement logistique de l'AWBB*

Après avoir entendu l'argumentaire du président et du trésorier général sur la nécessité de renforcer le cadre du personnel de l'AWBB, les membres du CdA marquent leur accord sur la proposition.

5.2.4. *Engagement de Mr J. Silaghi*

Sur proposition de L. François, directeur administratif du centre régional de formation, les membres du CdA approuvent la proposition d'engagement de M.J. Silaghi en qualité d'entraîneur vacataire.

6. Rapport du trésorier général

6.1. *Situation financière de l'AWBB au 31 juillet 2024*

Les membres du CdA prennent connaissance de la situation financière de l'AWBB au 31 juillet 2024.

6.2. *Situation budgétaire de l'AWBB au 31 juillet 2024*

Les membres du CdA prennent connaissance de la situation budgétaire de l'AWBB au 31 juillet 2024 et des mesures prises par le trésorier-général pour maintenir le cap dans le cadre du budget 2024.

6.3. *Calendrier de facturation 2024-2025*

Les membres du CdA approuvent le calendrier de facturation de la saison 24-25 tel que proposé par le trésorier-général.

6.4. Modalités de rédaction du budget 2025

Les membres du CdA approuvent les modalités de rédaction du budget 2025 telles que proposées par le trésorier-général.

6.5. Demandes d'apurement enregistrées à la trésorerie-générale

Les membres du CdA confirment les décisions prises par consultation écrite inhérentes aux demandes d'apurement enregistrées à la trésorerie-générale

6.6. Situation des clubs en défaut de paiement

Le trésorier-général présente la situation des 6 clubs, actuellement en défaut de paiement. Les membres du CdA décident d'appliquer les mesures visées à l'article PF8 aux 6 clubs. Le trésorier-général est chargé de l'exécution de ces décisions.

6.7. Modification du TTA : indemnités d'arbitrage en agglomération.

Le trésorier-général a relevé le fait que si l'assemblée générale du 15 juin 2024 a augmenté l'indemnité kilométrique en date du 01/07/2024, elle ne s'est pas prononcée sur le montant de l'indemnité forfaitaire due pour les déplacements en agglomération.

Après débat, les membres du CdA optent pour l'option la plus cohérente à savoir la fixation de l'indemnité forfaitaire à 9,60 € dans l'attente d'une décision à l'assemblée générale du 23 novembre 2024 à laquelle il sera proposé de supprimer le forfait local.

6.8. Demande de prêt de 2 panneaux par le BC Mons (1845)

Le CdA est saisi d'une demande de prêt de 2 panneaux par le BC Mons pendant la durée des travaux de rénovation de sa salle. Les membres du CdA marquent leur accord et fixent le prix de location et les modalités de la location en tenant compte de la spécificité de la demande.

7. Fonctionnement du CdA

7.1. Méthode de travail

Les membres du CdA approuvent les adaptations de la méthode de travail proposées par le président et qui sont reprises dans l'annexe 1.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Gestion 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 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. »

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Modalités de remboursement de frais

Les membres du CdA approuvent les modalités de remboursement de frais telles que présentées par le président et le trésorier-général.

8. Organisation future de l'AWBB

8.1. Profil d'une fonction de direction

Les membres du CdA reprennent la discussion entamée au cours de la saison 23-24. Après un large débat, ils s'accordent sur le profil d'une fonction de direction qui sera publié dans la newsletter du 30 août 2024 et sur le site.

8.2. Procédure de recrutement

Les membres du CdA approuvent les modalités de la procédure de recrutement proposées par le président.

8.3 Ebauche d'un plan d'action pour l'AWBB 2025-2028

Le président présente les principes d'un plan d'action 2025-2028

Ce plan d'action permet ainsi de définir les missions, des objectifs, des méthodes d'évaluation, des modalités de rapportage de l'action du conseil d'administration à l'assemblée générale.

Loin de se reposer sur des constats non négociables, elles inciteront les membres du CdA à se repositionner, au terme de chaque saison, sur

- les conclusions de celle-ci,
- les objectifs atteints ou non
- les justifications éclairant les résultats
- et de repartir vers d'autres ambitions pour la saison suivante.

Ces objectifs peuvent être quantitatifs (chiffrés) ou qualitatifs (non chiffrés visant l'amélioration du fonctionnement de l'AWBB).

Après une large discussion, les membres du CdA adhèrent à la proposition et décident d'en poursuivre l'examen de faisabilité lors de la prochaine réunion.

9. Compétences administratives

9.1. Acceptation d'un nouveau club Athensia (2742)

Le secrétaire-général présente le dossier d'un nouveau club : Athensia. Les membres du CdA acceptent le nouveau club et lui permettent d'inscrire des équipes en compétition sous réserve d'une adaptation de la composition du comité du club.

9.2. Acceptation d'un nouveau club BXL 360 (2743)

Le secrétaire-général présente le dossier d'un nouveau club : BXL 360. Les membres du CdA acceptent le nouveau club et lui permettent d'inscrire des équipes en compétition sous réserve de compléter le dossier administratif avant le début du championnat.

9.3. Gestion du CP Liège

9.3.1. Rapport de l'entretien avec le président du CP Liège

F. Appels, président du département relations CP-CDA, fait rapport de la réunion qu'il a eue avec le président du CP Liège. L'entretien a permis de répondre à certaines questions, d'envisager des pistes d'amélioration des relations avec le CDA et de lancer les compétitions provinciales sous les meilleurs auspices.

Les membres du CdA chargent le président du département relations CP-CDA de poursuivre la mission de médiation.

9.3.2. Organisation de l'open day en P1 dames

Les membres du CdA prennent acte du fait que le CP Liège reconnaît ne pas avoir mis la proposition d'organiser l'open day à l'approbation de l'assemblée provinciale et qu'il s'engage à ne pas rééditer le même manquement.

9.3.3. Situation d'A. Pallen

Les membres du CdA sont saisis d'une demande la CFA de Liège sollicitant la possibilité de permettre à la secrétaire du CP qui remplit aussi les fonctions d'arbitre provincial de cumuler les 2 statuts en dérogation au prescrit de l'article PA 74.

Les membres du CdA décident de ne pas répondre favorablement à la demande compte tenu que la tentative du CDA de modifier les modalités de composition des CP n'a pas été approuvée par l'AG du 23 mars 2024 et que par conséquent il lui est impossible de donner une suite favorable à la demande de dérogation.

9.3.4. Modification du règlement des coupes séniors de la province

La modification au règlement de coupes séniors de la province ayant été apportée après l'inscription des équipes pose question d'autant plus que son non-respect est envisagée de manière rétroactive.

Les membres du CdA chargent le président du département relations CP-CdA de voir comment résoudre le problème.

9.5. Demande de dérogation sollicitée par le Royal Excelsior Brussels (0959)

Les membres du CdA sont saisis d'une demande du club visant à permettre à un joueur, U10, d'évoluer en U12 au vu de ses qualités physiques et techniques. Les membres du CdA décident de solliciter l'avis de la direction technique avant de prendre position.

9.6. Demande de dérogation sollicitée par le RBC Pepinster (0046)

Les membres du CdA sont saisis d'une demande du club visant à permettre à une joueuse U14 d'évoluer en U12 pour le motif qu'elle est débutante. Les membres du CdA décident de ne pas répondre favorablement à la demande compte tenu du fait qu'il y a d'autres solutions dans les clubs des environs.

9.7. Licence de coach en U16 Provinciaux.

Suite à la demande de renseignements du Basket Namur Capitale (1969) sur la licence que les coaches doivent posséder pour encadrer des équipes de jeunes provinciaux U16 (une licence éducateur alors qu'une licence d'initiateur suffit en U14 régionaux), les membres du CdA confirment que depuis la saison 2023-2024, les licences de coaches sont attribuées en fonction de l'âge des enfants et des contenus de formation (cf. présentation lors de la saison à l'assemblée générale du 26 novembre 2022).

La direction technique tient à rappeler que les diplômes Msin (minibasket) et Msed (maxibasket) permettent d'intervenir en U14 :

- seul le diplôme Msin permet d'encadrer les catégories en dessous de U14
- le diplôme Msed permet d'encadrer les catégories au-dessus de 14 ans.

9.8. Demande d'explications BCM Herstal (2440)

Suite à une demande d'explication du club sur les modalités de montée et de descentes dans les compétitions provinciales, les membres du CdA confirment qu'en cas de désistement d'une équipe dans une division provinciale, la place vacante est attribuée à un montant supplémentaire et non à un descendant et ce sur la base des principes établis de tout temps. Ce n'est qu'en cas d'absence de montant supplémentaire qu'un descendant pourrait être récupéré.

9.9. Demande de révision d'une décision antérieure 4A Aywaille (0524)

Suite à la décision du conseil d'administration du 25 juin 2024 de limiter les compétitions (U12) pouvant se dérouler sur un terrain qui ne répond pas aux normes minimales, le club a introduit une demande de révision de la décision. Les membres du CdA confirment les limites de la dérogation.

9.10. Remplacement d'Alain Geurten comme représentant du CdA de l'AWBB à l'AG de Basketball Belgium

Suite à la démission d'A. Geurten, les membres du CdA désignent F. Appels comme représentant du CdA de l'AWBB à l'assemblée générale de Basketball Belgium.

9.11. Nomination du secrétaire CP BBW

Les membres du CdA confirment la cooptation de Mme Déborah Romeyns en qualité de membre du comité provincial de BBW et sa désignation comme secrétaire de l'instance provinciale. Ils rappellent qu'elle devra présenter sa candidature à la prochaine assemblée provinciale.

Ils lui souhaitent un franc succès dans l'exercice de ses nouvelles fonctions.

9.11. Nomination d'un membre au comité provincial de Namur.

Les membres du CdA confirment la cooptation de M. Jérôme Rousseaux en qualité de membre du comité provincial de Namur. Ils rappellent qu'il devra présenter sa candidature à la prochaine assemblée provinciale.

Ils lui souhaitent un franc succès dans l'exercice de ses nouvelles fonctions.

10. Compétences judiciaires

10.1 Recours en grâce de L. J.

Les membres du CdA sont saisis d'un recours en grâce introduit par le BCS Uccle (0242). Avant de se prononcer, ils se doivent de solliciter l'avis du CJP BBW.

11. Rapport des réunions des instances fédérales

11.1 Composition de la commission législative

Les membres du CdA prennent connaissance de la composition de la commission législative et saluent la nomination de C. Germy en sa qualité de nouveau président de cette instance fédérale.

La première réunion est programmée le 28 août 2024.

11.2 Mail du président des parlementaires de Liège

Les membres du CdA prennent connaissance du mail du président des parlementaires de Liège portant sur les modalités de composition de la commission législative, l'application de la nouvelle indemnité kilométrique et le déficit des arbitres et de la réponse apportée par le président.

12. Départements

12.1. Département championnat

12.1.1 Demande du R. Eclairs Pont de Loup (0151)

F. Appels sort de séance.

Les membres du CdA sont saisis d'une demande du club visant à lui permettre de compléter une série de R2 dames suite à un forfait général.

Sur proposition du département, les membres du CdA décident de ne pas répondre favorablement à la demande vu la composition figée des divisions régionales et provinciales et la rédaction définitive du calendrier.

F. Appels entre en séance.

12.2. Département arbitrage

12.2.1. Développement de l'application Refassist

P. Aigret, président du département arbitrage présente l'état d'avancement des travaux inhérents au développement de l'application Refassist qui, à terme, permettra la gestion de l'arbitrage à tout niveau, national, régional et provincial.

12.2.2. Développement des cours d'arbitrage e-learning

Par ailleurs, il confirme la finition des travaux relatifs à la création des cours -e-learning qui sont programmés pour le mois de septembre en soulignant qu'il convient de fixer les modalités d'inscription aux cours.

12.2.3. Projet arbitres potentiels

P. Aigret, informe les membres du CdA sur le contenu du projet potentiels et la réussite de première activité de la saison à savoir l'encadrement d'un tournoi à Bruxelles.

12.2.4. Projet féminin

Il informe les membres du CdA sur le contenu féminin et les prochaines activités envisagées.

12.2.5. Relations avec le NDR

Les nouvelles structures de l'arbitrage sont évoquées et devront faire l'objet de clarifications du CdA de Basketball Belgium.

12.3. Département mini-basket

C. Nicolas, présidente du département mini-basket présente le calendrier complet des activités de la saison.

12.3. Département Coupes

Après avoir entendu le rapport de B. Scherpereel, président du département coupes, les membres du CdA décident d'annuler exceptionnellement le forfait infligé au R. Canter Schaerbeek du fait que l'exercice de la fonction officielle à la table par ledit membre faisait partie d'une sanction imposée par le club alors qu'il restait suspendu pour non-paiement de l'amende fédérale.

Toutefois l'amende prévue à l'article PC 76 reste due.

12.4. Département Détection & Sélection

Les membres du CdA approuvent la liste des head coaches provinciaux telle que présentée par J. Nivarlet, président du département Détection & Sélection. Ils le chargent d'informer les candidats retenus.

13. Nouvelles de Basketball Belgium

13.1. Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de BB du 21 juin 2024

Les membres du CdA prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de BB du 21 juin 2024.

13.2. Dossier Comblain (0428)

Les membres du CdA prennent connaissance du courrier rédigé par le président suite à l'intervention de la députation permanente sur les modalités d'octroi d'une licence au club et de la décision de la PBL de ne pas y donner suite.

13.3. Dossier Royal IV (1423)

Les membres du CdA prennent connaissance du courrier rédigé par le président suite à l'intervention du RCS Nivelles sur les modalités de remplacement du Royal IV qui a déclaré forfait général en TDM1 et de la décision du CdA de BB qui a entériné la décision suivant laquelle le forfait général du club a permis la récupération d'un des 2 descendants conformément aux dispositions du livre de compétition.

14. Agenda

24/08/2024 : festivités au R PDL

25/08/2024 : assemblée générale des arbitres régionaux

01/09/2024 : rentrée du centre de formation

05/09/2024 : 5^{ème} World Fair-Play Day

10/09/2024 : journée de l'ADEPS sur le projet PISTES (Plan intégré « Stratégie de Transition Ecologique »)

15. Divers

C. Porphyre : présente un projet d'animation des événements de l'AWBB qui recueille l'adhésion de principe des membres du CdA

F. Appels : informe les membres du CdA du non-respect d'une décision disciplinaire par un membre suspendu qui a participé à un match amical. Outre la question de la suite à donner, un courrier sera adressé au club qui a aligné ledit joueur.

M. Marnette : attire l'attention des membres du CdA sur le fait que l'application de l'article PA 75quater ne permet pas de trouver une solution au niveau provincial. Les membres du CdA rappellent qu'il est toutefois possible d'envisager l'alignement d'une équipe provinciale, composée de joueuses appartenant des clubs différents mais disputant une compétition hors classement.

La réunion se termine le samedi 24 août 2024 à 17h00

Jean-Pierre Delchef

Bernard Scherpereel

Président

Secrétaire-général

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 à 15h00. 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.

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

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 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

3.2.1.Principes

Afin d'accélérer le traitement des demandes de dérogations et des questions d'ordre administratif, le bureau du conseil d'administration se répartit l'examen des documents dès leur réception.

Lesdits documents seront publiés dans le drive.

3.3.Modalités d'envoi des documents

3.3.1.Les documents seront publiés sur le drive 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 sa 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

Le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire-général et le président.

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.

Le PV est publié le 2^{ème} vendredi qui suit la réunion via la newsletter.

3.4.2. Contenu du procès-verbal destiné à la publication sur le site

Principes : ledit document doit permettre à ses destinataires de suivre la gestion des points traités par le CDA.

À cet effet, il contient toujours un exposé succinct de la question traitée et impérativement la décision constructive et motivée prise par le CDA.

Dans les divers, les points non suffisamment détaillés ne seront pas repris.

3.4.3. Rédaction du procès-verbal destiné à la publication dans le registre des PV

- a. le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire-général et le président.
- b. Il est envoyé à tous les membres du CDA au plus tard dans les 8 jours de la tenue de la réunion.
ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques dans les 48 heures.
- c. Le PV est publié le 2^{ème} vendredi qui suit la réunion le registre des PV.

3.4.4. Suivi 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.

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 de la gestion du dossier. Un membre du bureau assurera le suivi de celui-ci jusqu'à son terme.

3. 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

suyvants :

- 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 différentes instances de l'AWBB selon l'ordre de priorité établi
- 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
- 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 le drive.

Les documents qui y sont publiés ne constituent pas des documents officiels de l'AWBB et ne comportent en aucun cas la position officielle de l'AWBB.

Ils ne peuvent être divulgués à des tiers.

Une fois leur actualité écoulee, ils seront supprimés du drive.

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 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 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.

Annexe 3 Règlement en matière de délégation financière au sein de l'association

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 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 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 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