



Saison 24-25 Procès-verbal n°05 de la réunion du Conseil d'administration du 23 septembre 2024

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

Excusé : Mr. M. Marnette

0. Approbation de l'ordre du jour

Les membres du CdA poursuivent l'examen des points de l'ordre du jour de la réunion du 17 septembre 2024.

1. Pistes pour le plan d'action du CdA 2025-2028

Les membres du CdA poursuivent leurs réflexions sur le nombre d'objectifs stratégiques envisageables pour l'Olympiade 2025-2028.

2. Départements

2.1. *Département Mini-basket*

C. Nicolas, présidente du département mini-basket, présente le projet de cahier de charges sous-tendant l'organisation des tournois de Noël. Les membres du CDA approuvent ledit projet moyennant l'ajout d'une disposition relative aux obligations contractuelles de l'AWBB avec un de ses partenaires.

2.2. *Département arbitrage*

P.Aigret, président du département arbitrage, annonce que le lancement du cours d'arbitrage e-learning connaît un grand succès avec, à la date du 23 septembre, 196 candidats.

Les membres du CdA félicitent le département pour la réalisation de ce cours et remercient le département communication pour la campagne de promotion organisée à ce sujet.

2.3. Commission entraîneurs

Les membres du CdA sont informés des principes de la réorganisation de la gestion des cours avec la désignation d'un responsable par niveau.

2.4. Département communication

JP. Delchef, président du département, présente les résultats de l'action du département portant sur les campagnes européennes des 6 équipes nationales de jeunes (présentation des équipes, annonce des rencontres et commentaires des matches) avec plus d'1.860.000 de vues sur Facebook et pas mal de réactions des internautes.

2.5. Commission 3X3

Après examen du document, les membres du CdA approuvent le projet de cahier de charges sous-tendant l'organisation des Finales de Coupe 3X3 moyennant l'ajout d'une disposition relative aux obligations contractuelles de l'AWBB avec un de ses partenaires.

Au terme de la discussion sur le droit d'inscription, les membres du CdA fixent, à la majorité, l'édit montant à 25 € par équipe pour la participation à une des compétitions de Coupe, séniors ou jeunes.

3. Nouvelles de Basketball Belgium

3.1. Convention BB-NBB- BNXT

Le président informe les membres du CdA sur les travaux inhérents à la conclusion d'une nouvelle convention liant Basketball Belgium - Nederland Basketbal Bond et la BXNT league sur l'organisation du championnat transfrontalier et dont la pierre d'achoppement réside dans les modalités de montée et de descente au terme de la saison 25-26 et des saisons suivantes.

Une nouvelle réunion a lieu le 26 septembre 2024.

3.2. Présidence de Basketball Belgium

Le président fait part des suggestions formulées en la matière.

4. Agenda

4.1. Rapport des activités auxquelles le CdA a assisté

4.1.1. Festivités du R. Pont de Loup le 24 août 2024

C. Porphyre et J. Nivarlet ont représenté le CdA

4.1.2. Rentrée du Centre régional de Formation

J. Nivarlet, annonce que le CRF compte 49 stagiaires dont 21 filles et 28 garçons. La réunion des parents du 1^{er} septembre a permis aux responsables du CRF de répondre à toutes les questions.

4.1.3. 5^{ième} World Fair-play day le 5 septembre 2024

Le président a représenté l'AWBB à la cérémonie au cours de laquelle l'agence des Nations Unies pour les réfugiés a reçu le prix du « Fair-play for peace ».

4.1.4. Journées des fédérations aux jeux paralympiques les 6 et 7 septembre 2024.

Le président et le secrétaire-général ont répondu positivement à l'invitation de l'ADEPS à participer à 2 journées de rencontre et de sensibilisation des fédérations à l'action paralympique.

Les contacts furent fructueux et de nombreuses idées partagées.

4.1.5. Projet PISTES : atelier de réflexion de l'ADEPS le 10 septembre 2024.

Le président a représenté l'AWBB à la première journée organisée par l'ADEPS portant sur « le Plan Intégré - Structure de Transition Ecologique 2025-2030 pour le Sport» au cours de laquelle différents témoignages sur la transition environnementale dans la gestion d'événements sportifs ont été présentés.

Dans un second temps, l'ambition du groupe de travail visera la rédaction de recommandations à l'attention des autorités de la Communauté française.

Dans l'intervalle, les membres du CdA marquent leur accord pour intégrer dans les différents cahiers de charge inhérents à l'organisation des événements de l'AWBB, certains objectifs de transition écologique déjà définis.

4.1.6. les 50 ans du Royal BBC Brainois le 21 septembre 2024

Le président, le secrétaire-général et F.Appels ont représenté l'AWBB et ont remis la plaquette-souvenir au président du club jubilaire.

4.2. *Prochaines manifestations*

- Le 26 septembre 2024 : remise des prix de la CICAF (commission Interfédérale du Corps Arbitral Francophone Belge)
- Le 9 octobre 2024 : 20 ans BE-Gold

4.3. *Action de représentation*

Sur proposition du président, les membres du CdA marquent leur accord pour rendre visite aux clubs AWBB évoluant en TDW1 et BXNT selon un calendrier à établir.

4. Divers

- M. Joliet fait part de la mise à l'honneur par la commune d'Ans de Ajay Mitchell à titre individuel et du RBC Alleur pour le prix collectif.
- C. Nicolas fait part d'une demande d'informations émanant d'un club handibasket du Borinage.

La réunion se termine à 20h30

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. Principles

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. Principles

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 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 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
- 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 écoulée, 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. SCHERPREEEL

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 procèdera 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.

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