



## **Saison 24-25 Procès-verbal n°10 de la réunion du Conseil d'administration du 17 décembre 2024**

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

**Excusée :** C.Porphyre

**Invité :** P. Thomas

La réunion a lieu dans les installations du centre ADEPS à Jambes et débute à 17h30.

### **0. Approbation de l'ordre du jour**

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

### **1. Fonction de directeur général de l'AWBB**

#### **1.1. Bilan de la réunion du personnel du 4 décembre 2024**

Le nouvel organigramme et la matrice des compétences ont été présentés à l'ensemble du personnel le 4 décembre 2024. Au cours de la réunion, il a été annoncé que des entretiens individuels auront lieu en janvier pour préciser les objectifs 2025 pour chacun.

Par ailleurs, la dénomination de direction technique sera remplacée par direction sportive.

#### **1.2. Dernières questions à résoudre.**

##### **1.2.1. Méthode de travail**

Suite à la création de la fonction de directeur général, la méthode de travail du conseil d'administration telle qu' approuvée le 22 août 2024 a été adaptée. Le nouveau document est repris en annexe 1.

##### **1.2.2. Délégation en matière administrative**

Suite à la création de la fonction de directeur général, la délégation en matière administrative du conseil d'administration, telle qu' approuvée le 22 août 2024, a été adaptée. Le nouveau document est repris en annexe 2.

##### **1.2.3. Délégation en matière financière**

Suite à la création de la fonction de directeur général, la délégation en matière financière du conseil d'administration, telle qu' approuvée le 22 août 2024, a été adaptée. Le nouveau document est repris en annexe 3.

#### 1.2.4 Règles relatives à la responsabilité financière du conseil d'administration.

Suite à la création de la fonction de directeur général, les règles relatives à la responsabilité financière du conseil d'administration telles que fixées le 22 août 2024 ont été adaptées. Le nouveau document est repris en annexe 4.

#### 1.2.5. Remplacement de Pierre Thomas comme représentant du CdA au CdA de Basketball Belgium

Les membres du CdA désignent, à l'unanimité, Marc Marnette, comme représentant du CdA au conseil d'administration de Basketball Belgium.

Par ailleurs, ils soutiennent la proposition d'envisager la présence du directeur général de l'AWBB et celle du CEO de Basket Vlaanderen aux réunions du CdA de Basketball Belgium, sans droit de vote.

### **2. Gestion du conseil d'administration**

#### *2.1. Dates des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales*

Sur proposition du secrétaire-général, les dates des prochaines réunions du CdA et des assemblées générales sont fixées comme suit :

07-01-25	17h30	Jambes
28-01-25	17h30	Jambes
18-02-25	17h30	Jambes
11-03-25	17h30	Jambes
29-03-25	AG	Jambes
08-04-25	17h30	Jambes
22-04-25	17h30	Jambes
13-05-25	17h30	Jambes
03-06-25	17h30	Jambes
14-06-25	AG	Jambes
16-06-25	17h30	Jambes

### **3. Suivi de l'assemblée générale du 23 novembre 2024**

#### *3.1. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 23 novembre 2024*

Les membres du CdA prennent connaissance du projet de procès-verbal rédigé par V. Laurent et le président. Les remarques éventuelles sont attendues pour le jeudi 26 décembre, la publication du procès-verbal étant prévue dans la newsletter du vendredi 27 décembre.

#### *3.2. L'entrée en vigueur de la modification apportée à l'article PC4*

Les membres du CdA confirment l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> décembre 2024 de la modification apportée à l'article PC 4 portant sur les modalités de calcul des déplacements des arbitres qui n'habitent pas dans la province où ils officient.

Le département arbitrage se charge de la communication de la décision aux arbitres avec information aux comités provinciaux.

#### *3.3. Problématique des frais de déplacement en agglomération*

Suite aux discussions qui ont eu lieu à ce sujet, le département arbitrage est chargé de rédiger une proposition pour l'assemblée générale de mars après avoir contacté les comités provinciaux sur les modalités actuelles de la gestion de la question.

#### **4. Préparation de l'assemblée générale du 29 mars 2025**

##### *4.1. Rétroplanning et inventaire des propositions de modifications statutaires*

Les membres du CdA s'accordent sur le rétroplanning de la préparation de l'AG de mars 2025, étant entendu que l'ordre du jour doit impérativement être envoyé aux membres effectifs et publié dans la newsletter le 14 mars 2025.

Une rubrique sur le drive du CdA sera créée à cet effet.

#### **5. Approbation du procès-verbal de la réunion du 26 novembre 2024**

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de la réunion du 26 novembre 2024 tel qu'il a été publié dans la newsletter 1089 du 6 décembre 2024.

#### **6. Suivi des décisions des réunions précédentes du CdA**

##### *6.1. Report des nouvelles règles de FIBA*

Dans l'attente d'une décision de la cellule stratégique de l'arbitrage au niveau national, les membres du CdA décident de reporter, à la saison prochaine, les décisions relatives

- à l'instauration d'une nouvelle plaquette (GD) appelée à préciser les conséquences de 2 fautes antisportives ou de 2 fautes techniques ;
- au tracé d'une nouvelle ligne visant à modifier les règles de remise en jeu après un temps-mort dans les 2 dernières minutes

#### **7. Rapport du secrétaire général**

##### *7.1. Courriers rédigés par le secrétaire général*

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

- Le refus de la demande du recours en grâce sollicité par L.J.
- Le refus de la dérogation sollicitée par le club DPK Carnières
- Le refus de la dérogation sollicitée par le club Canter Schaerbeek
- L'octroi partiel de la dérogation sollicitée par le club Mailleux Comblain

#### **8. Compétences administratives**

##### *8.1. Demande de dérogation du club Friendly Ball (2640) joueuses J.C., I.G et K.J*

Les membres du CdA sont saisis d'une demande du club de pouvoir aligner en U14, 2 joueuses nées en 2010 et une joueuse née en 2015. Ils décident de ne pas répondre favorablement à la demande, pour les premières vu qu'il n'y a pas de motivation probante, pour la dernière, le passage de la compétition U10 à la compétition U14 n'étant pas indiqué au vu des différences trop importantes dans la gestion des rencontres.

##### *8.2. Demande de désaffiliation administrative club Rapido Thuin (1620) joueuse G.P.W.*

Les membres du CdA sont saisis d'une demande de désaffiliation administrative pour une joueuse née en 2014 sur la base de l'application de l'article PM 9.4bis. Ils décident de solliciter des informations supplémentaires avant de prendre position.

##### *8.3. Demande de dérogation du club BCJ Ressaix (1284) joueur J.M.D*

Les membres du CdA sont saisis d'une demande de désaffiliation administrative pour un joueur né en 2018 afin de lui permettre d'évoluer en U6 sur la base d'un dossier médical circonstancié. Ils décident d'accéder à la demande.

#### *8.4. Statut des têtes brûlées et leur impact sur l'application des articles PA32 et PF18*

F. Appels, président du département relations CP-CDA, fait part de la décision du CP BBW de permettre à des jeunes joueurs d'évoluer dans différentes équipes du club qui d'une part n'a pas fait l'objet d'une approbation de l'assemblée provinciale ni d'une demande de dérogation adressée au conseil d'administration.

Compte tenu des conséquences de cette décision sur l'application des articles PA32 et PF18, le CdA décide d'approfondir la question avant d'envisager, le cas échéant, une proposition de modification statutaire visant à limiter les conséquences de cette mesure qui favorise cette province.

#### *8.5. Engagement d'un chargé de logistique.*

P. Thomas revient sur l'opportunité d'engager un membre du personnel supplémentaire chargé, à titre principal, de la logistique. Le profil de fonction sera présenté lors de la prochaine réunion.

#### *8.6. Dossier APE*

Suite à une dernière intervention auprès du Cabinet du Ministre de l'Emploi de la Région Wallonne, le président informe les membres du CdA que le dossier est définitivement clos.

#### *8.7. Labellisation 24-25*

Le président annonce la réception d'un courrier de l'ADEPS confirmant l'octroi de subsides pour la saison 24-25.

### **9. Relations avec les instances fédérales**

#### *9.1. Présence du secrétaire du CJR à la réunion du groupement des parlementaires du Hainaut.*

Suite à la décision du CdA de permettre à la commission législative de se pencher sur l'arriéré judiciaire du CJR et non à un groupement de parlementaires, le président relève que cette décision n'a pas été suivie d'effet.

La question sera toutefois débattue lors de la prochaine réunion du conseil judiciaire général.

#### *9.2. Plainte d'un club de la province de Liège portant sur le refus du CP Liège de valider les modifications de calendrier.*

Les membres du CdA décident de charger le secrétaire-général de rappeler au CP Liège les dispositions de l'article PC59 et le président du département relations CP-CDA de rédiger la réponse à adresser au club.

### **10. Départements**

#### *10.1. Département mini-basket*

C. Nicolas, présidente du département mini-basket

- fait rapport du tournoi de Saint-Nicolas, qui a connu un beau succès ;
- présente le programme des tournois de Noël qui affiche complet ;
- annonce la participation de plus de 600 joueurs et joueuses au challenge U12 qui aura lieu les 4 et 5 janvier 2025.

#### *10.2. Département Coupes*

B. Scherpereel présente le programme définitif des ½ finales de Coupe AWBB qui a répondu à la majorité des desiderata formulés par les clubs participants.

#### *10.3. Département Championnat*

M. Joliet, présidente du département championnat, fait part de réflexions formulées par des clubs participant au championnat régional de jeunes. Après discussion, il est décidé de poursuivre l'examen des modalités de participation audit championnat.

F. Appels informe les membres du CdA de l'organisation de matches amicaux entre équipes U12 issues de différentes provinces. Les membres du CdA décident de confier l'examen de la question au département mini-basket et à la direction sportive de l'AWBB.

Le président informe les membres du CdA de la création d'un groupe de travail chargé de l'examen de la refonte du calendrier sous la direction de M. Joliet.

#### *10.4. Département Arbitrage*

P. Aigret, président du département, fait rapport de l'assemblée régionale des arbitres qui a eu lieu le 14 décembre 2024 au cours de laquelle F. Renaville, ancien arbitre de la BXNT league, a été mis à l'honneur

#### *10.5. Département Ethique*

Suite à la question posée par un club, il est rappelé qu'il appartient aux clubs (et non à l'AWBB) de conserver les extraits de casier judiciaire des membres des staffs encadrant des équipes de jeunes.

#### *10.6. Commission entraîneurs*

Suite au constat que les exigences de diplôme demandées pour les coaches encadrant des équipes de jeunes provinciaux ( U16 filles et garçons , U18 filles, et U21 garçons) ne sont pas adaptées à la réalité du terrain, M. Marnette, président de la commission informe les membres du CdA du projet, initié par la direction sportive et validé par l'ADEPS, d'organiser une nouvelle formation spécifique pour le niveau provincial qui fera l'objet d'une communication lors de la première quinzaine de janvier.

Par ailleurs, le souhait de publier le tableau des niveaux de licences de coaches requis par niveau de compétition sur le site de l'AWBB est retenu.

#### *10.7. Commission informatique*

P. Thomas, président de la commission, informe les membres du CdA du report de l'obligation d'utiliser la feuille de match électronique en U8 et celui de la mise en place de la feuille de match électronique en U10.

### 11. Nouvelles de Basketball Belgium

#### *11.1. Procès-verbal des réunions du CdA des 20 novembre et 4 décembre 2024*

Les membres du CdA prennent connaissance du procès-verbal des réunions du CdA de Basketball Belgium des 20 novembre et 4 décembre 2024.

#### *11.2. Finale de la coupe de Belgique dames*

Pierre Thomas présente la proposition de Basketball Vlaanderen d'organiser la finale de la Coupe de Belgique dames à Ostende et de coupler la promotion de la rencontre avec le dernier match des Belgian Cats lors de la fenêtre de février 2025.

Par ailleurs, ils décident de permettre aux clubs de l'AWBB de solliciter, sans frais, la remise des matches de championnat dames et filles programmés le samedi 8 mars 2025.

La réunion se termine à 21h15 et la prochaine réunion aura lieu le mardi 7 janvier 2025.

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. La participation est libre

1.3. Une réunion de la commission marketing sera organisée au minimum tous les 2 mois. Le président de la commission marketing-en assure la direction.

1.4. Une réunion du comité de direction aura lieu chaque mardi à 10h00. Le directeur-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 et au directeur-général ;

- 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 directeur-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.

En cas de récidive, le président du département pourra se voir retirer ses attributions.

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 directeur-général (ou son délégué) 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 après vérification des dispositions statutaires à appliquer ;

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. **Seules les propositions seront commentées avant prise de décisions.**

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 directeur-général (ou son délégué) prépare les dossiers avec l'ensemble des pièces à soumettre au conseil d'administration

Lesdits documents seront publiés dans le Google Drive du Conseil d'administration.

#### 3.3. Modalités d'envoi des documents

3.3.1. Les documents seront publiés dans 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 directeur 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

- a. Le projet de procès-verbal est rédigé par le directeur-général et le président.
- b. Il est envoyé à tous les membres du CDA au plus tard dans les 8 jours de la tenue de la réunion.
- c. Ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques dans les 48 heures.
- d. Le PV est publié le 2<sup>ième</sup> 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. De plus, à l'auteur de la formulation du point divers, la question sera posée de savoir s'il souhaite que le point soit repris dans le PV.

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

- a. Le projet de procès-verbal est rédigé le directeur-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<sup>ième</sup> vendredi qui suit la réunion le registre des PV.

#### 3.4.4. Suivi des décisions prises par le conseil d'administration

**a. Dans les 5 jours** qui suivent la réunion du conseil d'administration, les décisions individuelles du CDA font l'objet d'un courrier type adressé à leurs destinataires.

Ledit courrier est rédigé par soit par le secrétaire-général soit par le président soit par le secrétariat général et contresigné par le directeur 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'un courrier du secrétariat-général qui est rédigée par soit le secrétaire-général soit par le président et contresigné par le directeur général.

c. Pour tout dossier pour lequel une décision est prise, celle-ci sera mise en exécution par le Directeur 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.

Seule la prise de connaissance du dossier sera publiée dans le procès-verbal.

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.

#### **4.Consultation écrite**

4.1.En cas d'urgence, le conseil d'administration peut statuer par la voie d'une consultation écrite de ses membres.

Il appartient au président ou au secrétaire-général ou au directeur-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
- rapport du directeur-général
- rapports des différents départements
- rapports des rapports des différentes instances de l'AWBB selon l'ordre de priorité établi
- rapports des rapports des différentes instances de Basketball Belgium
- les divers

En ce qui concerne les divers, il ne peut s'agir de points dont l'urgence n'a pas permis la rédaction préalable d'un document. Le président est chargé de la gestion des divers. En aucun cas, un point divers ne peut faire l'objet d'un débat.

5.2.En ce qui concerne les rapports des départements, la procédure est la suivante :

- Examen du procès-verbal des réunions du département,
- Le cas échéant, présentation des points qui doivent être soumis à l'approbation du conseil d'administration
- Divers



## **6.Modalités d'évaluation des projets des actions initiés par le conseil d'administration**

Lors de l'approbation d'un projet ou d'une action de l'AWBB, le planning de son évaluation devra être fixé.

Chaque évaluation contiendra au minimum un volet

- politique
- administratif
- sportif
- financier
- impact informatique.

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

## **7.Gestion du courrier**

### 7.1.Gestion du courrier enregistré au secrétariat général

-Tout courrier adressé à l'AWBB doit être envoyé au secrétariat général. Celui-ci procède à son enregistrement.

-Tout courrier général entrant est adressé sans délai à son destinataire par un membre du secrétariat-général.

S'il concerne plusieurs membres du conseil d'administration, un destinataire principal est désigné par le directeur-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 directeur-général est chargé de la gestion du courrier entrant et sortant. A cet effet, il établit l'échéancier des actions du CdA. Le lundi de chaque semaine, la responsable du secrétariat général parcourt avec le directeur-général le registre de courrier pour évaluer l'état d'avancement de la gestion des réponses.

### 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.

## **9.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 directeur - général de l'AWBB sous sa responsabilité.
- ✓ Tout courrier d'ordre général émanant d'un club de l'AWBB est traité par le directeur - général de l'AWBB sous sa responsabilité.
- ✓ Le directeur 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 et contresigné par le directeur-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 et contresigné par le directeur-général.

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 et contresigné par le directeur-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 et contresigné par le directeur-général.

Envers le personnel de l'AWBB

- ✓ La gestion du personnel (horaire de travail, absences et congés) est de la responsabilité du directeur général. Une évaluation annuelle des activités du personnel est présentée au conseil d'administration.
- ✓ La gestion du directeur-général et du directeur sportif (absences et congés) est de la responsabilité du secrétaire général et communiquée au conseil d'administration.
- ✓ Les questions d'ordre disciplinaire relatives au personnel sont gérées conjointement par le directeur-général 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 ou par le secrétaire-général et par le -directeur-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, par le trésorier général et par le directeur-général.
- ✓ Tout courrier adressé à l'ADEPS est signé conjointement par le président du conseil d'administration et le directeur sportif.
- ✓ 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 directeur 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

Trésorier général P. AIGRET

Montant illimité

En cas d'empêchement, la délégation est donnée au directeur-général : à P. THOMAS.

Pour l'ensemble de ces opérations, le directeur-général fait rapport et remet la synthèse 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.

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

1.3. 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.

1.4. Lorsque les dépenses d'un département atteignent 75% du budget, la comptabilité avertit le responsable du centre de coûts de la situation financière engendrée par les derniers mouvements. Les dépenses futures envisagées ne pourront dépasser 90% du budget. La comptabilité est chargée du respect de cette disposition.

1.5. Lorsque les dépenses d'un département atteignent 90% du budget, toute nouvelle dépense est subordonnée à l'accord du trésorier-général.

1.6. 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.

1.7. Lorsqu'une dépense est envisagée au bénéfice du 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

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

2.1. Les responsables des centres de coûts ont accès en permanence à la situation du budget de leur département via le logiciel Adfinity.

2.2. 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.

2.2.1. Sans validation, aucun paiement ne sera effectué.

2.2.2. Toute contestation d'une facture, d'une note de frais sera transmise sans délai au directeur-général.

#### 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.