



Saison 2025 -2026 Procès-verbal n°6 de la réunion du Conseil d'administration du 22 et 23 août 2025

Composition du conseil d'administration

Présent(e)s : Mmes Marèse Joliet (vice-présidente), Catherine Nicolas, MM. Philippe Aigret (trésorier général), Fabrice Appels, Jean-Pierre Delchef (président), Marc Marnette, José Nivarlet (vice-président), Bernard Scherpereel (secrétaire général).

Excusée : Mme Claire Porphyre.

Invité : M. Pierre Thomas (directeur général).

La réunion a lieu en présentiel à **Mont-Saint-Aubert** et le président commence la séance à 10h00.

Le procès-verbal de la réunion est rédigé par le directeur général.

1. Approbation de l'ordre du jour

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

SESSION DU VENDREDI DE 10H00 À 12H00

2. Plan Stratégique Global (PSG)

2.1. Présentation et discussion de la première étape du PSG

Le président, le directeur général et le directeur sportif présentent la première partie du Plan Stratégique Global, élaborée à partir des différentes analyses et contributions recueillies.

À l'issue des échanges et des ajustements, le conseil d'administration valide la vision, la mission, les valeurs ainsi que les axes stratégiques du plan.

2.2. Planning de l'opérationnalisation du PSG

Les membres du conseil d'administration s'accordent sur le planning de l'opérationnalisation du Plan Stratégique Global :

Étape 2 – Déclinaison en objectifs opérationnels

Le directeur général et le directeur sportif ont pour mission de transformer les axes stratégiques en objectifs concrets et mesurables, accompagnés d'indicateurs de suivi.

Ce travail sera présenté lors de la réunion du 7 octobre 2025.

Étape 3 – Élaboration des plans d'action

Le directeur général et le directeur sportif construiront les plans d'action sur base des objectifs définis : choix des projets prioritaires, désignation des responsables, préparation des budgets et mise en place d'un calendrier.

L'ensemble sera soumis au conseil d'administration le 4 novembre 2025.

Étape 4 – Validation et adoption des plans d'action

Le conseil d'administration validera ensuite la feuille de route définitive lors de la réunion du 4 novembre 2025, après d'éventuels ajustements.

Celui-ci sera alors présenté à l'assemblée générale du mois de novembre 2025.

Étape 5 – Mise en œuvre opérationnelle

Dès validation du PSG, le directeur général, le directeur sportif et les responsables désignés lanceront les projets sur base du planning défini.

Étape 6 – Suivi, pilotage et reporting

Tous les trimestres, un suivi régulier sera assuré par le directeur général et le directeur sportif devant le conseil d'administration.

3. Rapport de la Direction Sportive

3.1. Approbation de la liste des formateurs de la formation des cadres

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la liste des formateurs retenus pour la formation des cadres et décident de l'approuver telle que présentée. Désormais leur désignation correspondra à une année civile (en adéquation avec le plan-programme) et non à une saison. Les formateurs proposés le sont jusqu'au 31 décembre 2025.

3.2. Approbation de la liste des coaches du centre de formation

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la liste des coaches engagés pour le centre de formation et en approuvent la version présentée. Désormais leur désignation correspondra à une année civile (en adéquation avec le plan-programme) et non à une saison. Les coaches proposés le sont jusqu'au 31 décembre 2025.

3.3. Approbation du vademecum du centre de formation

Les membres du conseil d'administration prennent acte des modifications apportées au vademecum des élèves du centre de formation et décident de valider le document dans sa version présentée.

3.4. Approbation des principes des statuts des sportifs de haut niveau

Le directeur sportif présente les principes relatifs aux statuts des sportifs de haut niveau. Ceux-ci ont été transmis à l'ADEPS, en attente d'approbation, et sont validés par le conseil d'administration.

4. Suivi des décisions du conseil d'administration

4.1. Projet de labellisation des clubs 2025-2028

Le directeur-général informe les membres du conseil d'administration que les modalités relatives à l'obtention du label AWBB 2025-2026 ont été transmises aux clubs. Ils ont jusqu'au 30 septembre 2025 pour déclarer leur intention d'introduire un dossier de label.

4.2. Application des nouvelles règles pour la catégorie U14

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des premières remarques liées à l'application des nouvelles règles pour la catégorie U14.

5. Gestion du personnel

5.1. Rapport des entretiens avec les membres du personnel

Le directeur général et le directeur sportif font état des entretiens individuels qu'ils ont eu avec l'ensemble des membres du personnel et présentent les objectifs définis pour chacun d'entre eux.

SESSION DU VENDREDI DE 13H30 À 16H00

Le directeur général sort de séance.

6. Matrice de délégation des compétences

6.1. Evaluation de la matrice 2025

Les membres du conseil d'administration parcourent la matrice de compétences qui a été utilisée pour les 6 premiers mois de l'année et échangent leur appréciation sur certaines des dispositions.

6.2. Examen de la matrice 2025-2026

Sur la base des constats, les membres du conseil d'administration s'accordent sur quelques modifications qui seront concertées par après avec le directeur général.

7. Modalités d'évaluation du directeur général et du directeur sportif

L'évaluation du directeur général se fera conjointement par le président, le secrétaire-général et le trésorier-général.

L'évaluation du directeur sportif se fera conjointement par le président et le secrétaire-général.

Les 2 évaluations auront lieu pour le 30 septembre au plus tard.

8. Représentation du conseil d'administration aux manifestations

Le président attire les membres du conseil d'administration sur les devoirs de représentation de l'AWBB aux différentes manifestations auxquelles elle est invitée. Il est décidé de classer les invitations dans un dossier ad hoc afin d'informer les membres du CdA des prochaines manifestations.

Le directeur général entre en séance.

SESSION DU VENDREDI DE 16H00 À 17H00

9. Matrice de délégation des compétences

Les membres du conseil d'administration s'accordent sur la matrice de délégation des compétences pour la saison 2025-2026. Celle-ci est reprise dans l'annexe 1.

10. Modification du ROI

Les membres du conseil d'administration s'accordent pour proposer des modifications aux statuts et au ROI pour les points suivants :

- L'introduction du principe de procuration pour les membres du conseil d'administration ;
- La modification de la présentation du rapport annuel du conseil d'administration et des départements.

SESSION DU SAMEDI DE 09H00 À 12H00

11. Fonctionnement du conseil d'administration

11.1. Méthode de travail

Les membres du conseil d'administration approuvent les adaptations de la méthode de travail. Celle-ci est reprise dans l'annexe 2.

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

Les membres du conseil d'administration approuvent les modalités inhérentes à la délégation de signature en matière administrative. Celles-ci sont reprises dans l'annexe 3.

11.3. Règlement en matière de délégation financière au sein de l'AWBB

Les membres du conseil d'administration approuvent la délégation financière au sein de l'AWBB de la manière suivante :

1. Le trésorier général, Philippe AIGRET, dispose d'une signature avec un montant illimité.
2. En cas d'empêchement du trésorier général, la délégation est donnée au directeur général, Pierre THOMAS avec un montant illimité.
Pour l'ensemble de ces opérations, le directeur général fait rapport et remet la synthèse au trésorier général qui en informe le conseil d'administration.
3. En cas d'empêchement des deux premiers cités, la délégation est donnée au secrétaire général, Bernard SCHERPEREEL avec un montant illimité.
Pour l'ensemble de ces opérations, le secrétaire général fait rapport et remet la synthèse au trésorier général qui en informe le conseil d'administration.

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

Les membres du conseil d'administration approuvent les règles relatives à la responsabilité financière du conseil d'administration. Celles-ci sont reprises dans l'annexe 4.

11.5. Informations sur la répartition des centres de coûts

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la répartition des approbations par centre de coût présentée par le directeur général.

11.6. Gestion des conflits d'intérêt

Le président rappelle les règles à respecter en matière de conflits d'intérêts telles qu'elles sont reprises dans le code des sociétés et des associations.

11.7. Document type

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du document-type pouvant servir de base pour la présentation des nouveaux dossiers. Celui-ci est repris dans l'annexe 5.

11.8. Modalités de remboursement de frais

Les membres du conseil d'administration approuvent les modalités de remboursement de frais.

12. Problématique relative aux indemnités de déplacements en agglomération

12.1. Pour les arbitres (via la convention avec le SPF Finances)

Le directeur général informe les membres du conseil d'administration que l'indemnité de déplacement en agglomération n'est pas couverte par l'accord conclu avec le SPF Finances et qu'il n'existe, de ce fait, aucune base légale pour son application.

Après délibération, les membres du conseil d'administration décident néanmoins de maintenir cette indemnité jusqu'au 31 décembre 2025. Ils chargent en outre le président et le directeur général d'entreprendre les démarches nécessaires auprès du SPF Finances afin d'obtenir une clarification officielle sur cette situation.

12.2. Pour les membres fédéraux (via la loi sur les volontaires)

Le directeur général informe les membres du conseil d'administration que l'indemnité de déplacement pour les membres fédéraux est encadrée par la loi sur le volontariat, laquelle fixe des limites précises en matière de remboursement. Il souligne que la responsabilité de l'ASBL pourrait être engagée en cas de maintien de l'indemnité en agglomération.

Après délibération, les membres du conseil d'administration décident de supprimer cette indemnité pour les membres fédéraux et d'augmenter, en contrepartie, l'indemnité de boissons de 4,23 € à 10 € à partir du 1er juillet 2025. Ils suppriment par la même occasion l'indemnité de repas.

13. 25 ans de l'AWBB

En 2026, l'AWBB fêtera ses 25 ans. Le président sollicite les membres du conseil d'administration pour la rédaction d'un programme de festivités, celles-ci étant appelées à débiter en janvier 2026.

SESSION DU SAMEDI DE 13H30 À 16H00

14. Approbation du procès -verbal de la réunion du 26 juin 2025

Les membres du conseil d'administration approuvent, à l'unanimité, le procès-verbal de la réunion du 26 juin 2025 tel qu'il a été publié dans la newsletter 1125 du 15 août 2025.

15. Approbation du procès -verbal de la réunion du 28 juillet 2025

Les membres du conseil d'administration approuvent, à l'unanimité, le procès-verbal de la réunion du 28 juillet 2025 tel qu'il a été publié dans la newsletter 1125 du 15 août 2025.

16. Approbation du procès -verbal de la réunion du 13 août 2025

Les membres du conseil d'administration approuvent, à l'unanimité, le procès-verbal de la réunion du 13 août 2025 tel qu'il a été publié dans la newsletter 1125 du 15 août 2025.

17. Fixation des dates des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale

Les membres du conseil d'administration s'accordent sur les dates des prochaines réunions du conseil d'administration du premier semestre :

- Mardi 16 septembre 2025
- Mardi 07 octobre 2025
- Mardi 21 octobre 2025
- Mardi 04 novembre 2025
- Mardi 25 novembre 2025
- Mardi 16 décembre 2025

Ils s'accordent également sur les dates des assemblées générales de la saison 2025-2026 :

- Samedi 22 novembre 2025
- Samedi 21 mars 2026
- Samedi 13 juin 2026

18. Composition des départements

Le secrétaire général présente la liste des compositions des différents départements qu'il a réceptionné.

19. Rapport du directeur général

19.1. Courriers rédigés par le secrétariat-général

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des courriers rédigés par le secrétaire-général et le directeur général portant sur :

- L'adhésion du nouveau club « Women Basket Club » ;
- L'adhésion du nouveau club « BC Charleroi ».

19.2. Rapport de la visite de Cohezio

Le secrétaire-général et le directeur général présentent le rapport de la visite de Cohezio, réalisée le 09 juillet 2025 dans les locaux de Bruxelles, et exposent les mesures prioritaires à mettre en œuvre en matière de bien-être au travail.

19.3. Lettre d'intention concernant la création d'une salle à Louvain -la-Neuve

Le directeur général informe les membres du conseil d'administration que le courrier d'intention pour la création d'une salle à Louvain-la-Neuve a été transmis au Doyen de la Faculté des Sciences de la Motricité de l'UCL ainsi qu'au directeur du centre sportif du Blocry.

20. Rapport du trésorier -général

20.1. Situation de trésorerie au 31/07/2025

Le trésorier général présente la situation de trésorerie arrêtée au 31 juillet 2025.

20.2. Modalités de rédaction du budget 2026

Les membres du conseil d'administration approuvent les modalités de rédaction du budget 2026 telles que proposées par le trésorier général.

21. Compétences administratives

21.1. Contrat d'ambassadeur – Opportunity Players

Le président présente les dernières discussions intervenues entre l'AWBB et Opportunity Players, une plateforme visant à offrir à chaque sportif, quel que soit son niveau, une destination sportive qui corresponde à ses envies et à ses aspirations, et précise que le directeur général a entièrement réécrit la convention afin d'en clarifier l'ensemble des obligations des 2 parties.

Les membres du conseil d'administration approuvent la convention dans sa version révisée et donnent mandat au président et au directeur général de poursuivre les négociations.

21.2. Demande de dérogation du BGBC Celles (2428)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation introduite par le club du BGBC Celles (2428), visant à permettre au joueur P.H. d'évoluer en U10 à la reprise du championnat.

Après examen, les membres du Conseil d'administration décident d'accéder la demande pour les raisons médicales évoquées.

21.3. Demande de désaffiliation administrative du BC Belleflamme (1058)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de désaffiliation administrative, concernant le joueur M.I., actuellement affilié au Collège Saint-Louis (2663) et souhaitant rejoindre le BC Belleflamme (1058) sur la base des dispositions de l'article PM9.5. bis.

Conformément aux dispositions réglementaires, le conseil d'administration, après avoir pris connaissance du courrier circonstancié ainsi que de la position du club d'affectation, accepte la désaffiliation administrative du joueur précité compte tenu des arguments avancés et du souhait des représentants légaux.

En conséquence, le joueur est désormais autorisé à s'aligner dans toutes les compétitions organisées par l'AWBB pour le compte du BC Belleflamme (1058), sous réserve des conditions d'âge et des conditions spécifiques prévues par le règlement d'ordre intérieur.

21.4. Demande de dérogation de l'UAAE (0070)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation introduite par le club de l'UAAE (0070), visant à permettre au joueur B.S. d'évoluer dans les catégories seniors dès la reprise du championnat.

Après examen, les membres du Conseil d'administration décident de ne pas donner suite à cette demande, le joueur pouvant évoluer en seniors à partir du 1er janvier 2026 conformément aux nouvelles dispositions de l'article PC90.

21.5. Demande de dérogation du BC Saint-Vith (1898)

Les membres du conseil d'administration examinent une demande de dérogation introduite par le club du BC Saint-Vith (1898), visant à autoriser certains joueurs U16H à évoluer en U14H à la reprise du championnat.

Après analyse, les membres du Conseil d'administration décident d'accéder à cette demande, compte tenu de l'absence d'alternative dans la région, à la condition que l'équipe concernée évolue hors classement.

Par ailleurs, les joueuses U16D restent autorisées à évoluer dans la catégorie supérieure, à savoir les U19D conformément aux dispositions de l'article de l'article PC89.

21.6. Demande d'intervention sur la liste PM 8 de Royal Maccabi AS (2561)

Les membres du conseil d'administration examinent une demande d'intervention sur la liste PM8 introduite par le club du Royal Maccabi AS (2561), visant à supprimer les membres qui n'avaient pas été barrés de la liste en raison du forfait général du club en championnat.

Après examen, les membres du Conseil d'administration décident d'accéder à cette demande compte tenu de la situation exceptionnelle du club, à l'exception toutefois des quatre membres signataires.

21.7. Création d'un nouveau club : Thunder Condroz Basket

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du dossier d'admission du Thunder Condroz Basket. Constatant que l'ASBL a été créée, ils approuvent l'admission du nouveau club et lui attribuent le matricule 2752. Le dossier doit toutefois être complété avec le numéro de compte bancaire ouvert au nom de l'ASBL.

Ils désignent Claire Porphyre comme marraine de ce nouveau club.

Ils tiennent, en outre, à féliciter les dirigeants de ce nouveau club pour leur investissement dans la promotion de notre sport et leur souhaitent un franc succès dans leur entreprise.

21.8. Création d'un nouveau club : ROX BC

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la demande d'admission du ROX BC, dont la situation est particulière puisqu'il s'agit d'une régie communale autonome n'ayant pas l'obligation de disposer de statuts comme une société commerciale ou une ASBL.

Le conseil d'administration ne voit pas d'objection à l'adhésion du club, pour autant que celui-ci signe une attestation par laquelle il s'engage à respecter intégralement les statuts et règlements de l'AWBB. Le directeur général est chargé de rédiger ladite attestation et de prendre contact avec le club afin de finaliser la procédure d'adhésion.

21.9. Convention de patrimoine du club de Centre Gaume

Les membres du conseil d'administration prennent acte du dépôt de la convention de patrimoine déposée par le club de Centre Gaume dans le cadre du PA90.

21.10. PA75ter – TDW1 – Spirou Basket & Royal Eclairs Pont-de-Loup

Les membres du conseil d'administration prennent acte du dossier PA75ter relatif à la TDW1 du RE Pont-de-Loup (0151), transmis au club du Spirou Basket (0284).

Étant donné qu'il s'agit de démarches déjà initiées antérieurement, le conseil d'administration décide d'approuver la convention PA75 ter rétroactivement à la date du 1er juillet 2025.

22. Compétences judiciaires

22.1. Rapport d'activités du CJ Hainaut – Saison 2024-2025

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du rapport d'activités du conseil judiciaire du Hainaut pour la saison 2024-2025.

23. Départements

23.1. Département Championnat

23.1.1. Composition du groupe de travail pour la réforme du championnat des jeunes régionaux

Marèse Joliet, présidente du département championnat, présente le groupe de travail qui sera chargé de la réforme du championnat des jeunes régionaux :

- Pour la province de Bruxelles-Brabant-Wallon : Yves Van Wallendael, Fabien Muylaert et Olivier De Roy (réserve)
- Pour la province du Hainaut : Thierry Vitali et Éric Laplume.
- Pour la province de Liège : Tom Ventat, Michel Halin et Christian Joniaux (réserve)
- Pour la province de Namur : Louis Crevits et Pascal Henry
- Pour la province de Luxembourg : Philippe Léonard et Jonathan Sauvey.
- Les membres du conseil d'administration qui le souhaitent.
- Le directeur sportif et le directeur général.

23.1.2. Planning des échéances pour le groupe de travail

La première réunion du groupe de travail aura lieu au mois de septembre 2025 sur la base des disponibilités des membres du groupe de travail.

23.2. Département Minibasket

23.2.1. Rapport de la réunion sur le projet U12 Interprovincial

Catherine Nicolas, présidente du département Minibasket, fait rapport de la réunion relative au projet U12 interprovincial.

23.3. Département Arbitrage

23.3.1. Etat des lieux du projet Refassist

Le directeur général fait état de l'avancement du projet Refassist et précise que la partie technique est désormais entièrement achevée grâce à l'implémentation des arbitres dans le système.

Philippe Aigret, président du département arbitrage, signale les derniers obstacles à la mise en service du nouveau système et annonce qu'une formation sera prochainement organisée à l'intention des convocateurs.

23.3.2. Organisation de l'assemblée régionale des arbitres

Philippe Aigret, président du département arbitrage, expose le déroulement de l'assemblée régionale des arbitres qui se tiendra le dimanche 24 août 2025 à Louvain-la-Neuve.

Les membres du conseil d'administration confirment que les règles relatives aux montées et descentes fixeront un maximum de trois descentes par catégorie.

23.3.3. Classement des arbitres 2024-2025

Philippe Aigret, président du département arbitrage, présente une problématique relative au classement des arbitres pour la saison 2024-2025 causée par la communication faite aux arbitres lors de l'assemblée générale de début de saison.

Après délibération, les membres du conseil d'administration approuvent la décision de revoir le classement et d'annuler les descentes pour les arbitres concernés.

23.3.4. Nomination de l'instructeur FIBA adjoint

Les membres du conseil d'administration confirment la nomination de M. Jaime Andreu en qualité d'instructeur FIBA adjoint.

23.4. Département Promotion

23.4.1. Achat d'un conteneur

Claire Porphyre, présidente du département promotion, a transmis une note aux membres du conseil d'administration concernant l'acquisition d'un conteneur destiné à l'entreposage du matériel de promotion de l'AWBB.

Les membres du conseil d'administration marquent leur accord sur le principe de cet achat, en insistant toutefois sur deux points : l'accessibilité permanente du conteneur pour le chargé de logistique et l'imputation de la dépense au budget du département promotion.

Par ailleurs, Marc Marnette se charge d'étudier la possibilité d'obtenir la mise à disposition gratuite d'un conteneur.

23.5. Département Relations CP-CDA

23.5.1. Courrier CP Luxembourg

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du courrier envoyé au CP Luxembourg concernant le respect des dispositions relatives aux modifications de calendrier.

23.5.2. Courriers de confirmation de la nomination des membres du CP suite aux assemblées provinciales

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des courriers envoyés aux comités provinciaux confirmant la nomination des membres du CP suite aux assemblées provinciales.

24. Nouvelles de Basketball Belgium

24.1. Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 21 mai 2025

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de Basketball Belgium du 21 mai 2025.

24.2. Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 18 juin 2025

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de Basketball Belgium du 18 juin 2025.

24.3. Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 09 juillet 2025

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de Basketball Belgium du 09 juillet 2025.

24.4. Situation du NDR

Le président présente la situation actuelle du NDR ainsi que les conclusions issues du dernier conseil d'administration à ce sujet.

25. Agenda

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des prochaines activités organisées par l'AWBB ou pour lesquelles ils ont reçu une invitation :

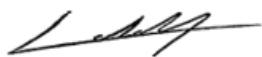
- Eurobasket 2025 : du 28 août au 14 septembre 2025
- Wheelchair European Championships Men Division C : du 7 au 12 septembre 2025

26. Divers

Les membres du conseil d'administration évoquent dans les divers :

- Les résultats de la première rencontre avec les organisateurs du Baskin ;
- La création d'un matricule bis pour le club de Castor Braine.

La réunion se termine à **16h10** et la prochaine réunion aura lieu le **mardi 16 septembre 2025 en présentiel**.



Jean-Pierre Delchef
Président


SCHERPEREEL B.

Bernard Scherpereel
Secrétaire général



Pierre Thomas
Directeur général

Annexe 1 - Matrice de délégation des compétences & des responsabilités

Domaine / Tâche	Conseil d'Administration (ou son délégué)	Directeur Général Délégué à la Gestion Journalière	Directeur Sportif
Stratégie et politique générale	• Définition de la vision globale • Approbation des plans stratégiques • Suivi des résultats et ajustements	• Elaboration des propositions stratégiques • Proposition d'amélioration du fonctionnement de la fédération • Assurer la mise en œuvre des propositions stratégiques approuvées par le Conseil d'administration • Reporting du résultat des mesures au Conseil d'administration	• Elaboration des propositions stratégiques liées à la politique sportive (et à l'éthique et la déontologie sportives) La politique sportive est relative à la mise en place de règles et du cadre pour la pratique sportive (Minibasket, Compétitions, etc.) et du sport de haut-niveau. • Assurer la mise en œuvre des politiques sportives et des projets double carrière
Gestion opérationnelle	• Evaluation annuelle du Directeur Général / Directeur Sportif • Demande d'action du Directeur Général dans des domaines spécifiques (départements ou autres) Président et Secrétaire Général : • Réunion hebdomadaire du comité de direction (jour à déterminer)	• Délégué à la gestion journalière • Supervision et coordination des opérations quotidiennes • Support opérationnel dans les demandes du conseil d'administration	• Participation au comité de direction
Gestion administrative	• Approbation des demandes sortantes du cadre du ROI • Approbation de l'ordre du jour et du PV du conseil d'administration	• Gestion quotidienne des services administratifs (courriers, etc.) • Présence permanente au conseil d'administration en tant qu'invité avec voix consultative	• Présence ponctuelle au conseil d'administration en tant qu'invité quand un avis « sportif » est demandé ou une présentation d'un projet de la Direction Sportive

	Secrétaire Général : ● Consultation des courriers entrants avec le DG ● Signature des courriers sortants avec le DG Président : ● Signature des courriers sortants avec le DG ● Validation de l'ordre du jour définitif et du PV du CDA	● Avis préalable et application des décisions du Conseil d'administration ● Rédaction de l'ordre du jour et du PV du conseil d'administration ● Préparation des demandes au conseil d'administration	● Gestion administrative et sportive des demandes ADEPS : (Statuts, Cogen, Cofed) et COIB (Vittel, EYOF, YOT...)
Gestion des contrats et des fournisseurs	● Validation des contrats des fournisseurs dont le montant annuel est supérieur à 20.000 € ou dont la durée supérieure à 1 an ● Signature double avec le président des contrats approuvés par le CDA	● Négociation des contrats ● Validation et signature simple des contrats des fournisseurs dont le montant annuel est inférieur ou égal à 20.000 € ou dont la durée du contrat inférieure ou égale à 1 an. ● Signature double des contrats dont les montants ou la durée est dépassée.	● Contribution technique aux négociations ou à l'élaboration des cahiers des charges et/ou des offres
Gestion financière	● Approbation des budgets annuels / bilan ● Suivi trimestriel des dépenses et des recettes par centres de coût Trésorier Général : ● Supervision générale ● Signature des paiements sortants du compte courant ● Préparation du budget et du bilan	● Elaboration du budget global ● Gestion quotidienne des services comptables ● Validation des bons de commande dont le contrat a été validé (selon les règles établies précédemment). ● Validation des dépenses Signature simple pour dépense inférieure à 20.000 €	● Participation à l'élaboration et gestion des budgets liés au fonctionnement de la Direction Sportive, du Centre de Formation, de la Formation des cadres, et d'optimisation ● Participation à la vision prospective des besoins et ressources (en personnel, financiers, processus) à rencontrer à court, moyen et long terme.

	● Signature double avec le DG pour dépense supérieure à 20.000 €	Signature double avec le TG pour dépense supérieure à 20.000 € ● Respect des réglementations financières et des obligations légales ● Signature des paiements sortants du compte courant en cas d'urgence (rapport sera établi et transmis au trésorier général) ● Gestion complète des autres dossiers de subsides hors Plan Programme ● Gestion des parties administrative et financière des dossiers de subsides, du plan programme et de qualité sportive. ● Mise en place de la vision prospective des besoins et des ressources.	● Signature simple pour dépense inférieure à 5.000€ prévue dans les budgets approuvés liés au fonctionnement de la Direction Sportive, du Centre de Formation, de la Formation des cadres, et d'optimisation (hors bon de commande validé). ● Signature double avec le DG pour dépense >= 5.000 € ou non prévue dans les budgets liés au fonctionnement de la Direction Sportive, du Centre de Formation, de la Formation des cadres, et d'optimisation (hors bon de commande validé). ● Gestion de la partie sportive des dossiers de subside du plan programme et qualité sportive ● Soutien à la gestion des autres dossiers de subsides hors Plan Programme
Gestion Commerciale	● Approbation de la stratégie commerciale	● Développement et mise en œuvre des stratégies commerciales ● Supervision de la vente des produits et services de la fédération	● N/A

Gestion Informatique	● Approbation des projets informatiques de grands envergures (> 20.000 €)	● Développement et mise en œuvre des systèmes informatiques ● Gestion des besoins en logiciel et en matériel informatique	● Contribution technique dans le développement des outils liés à la performance sportive ou de la direction sportive
Gestion des Ressources Humaines	● Approbation des nominations et des licenciements CDI et CDD (de plus de 6 mois) Comité de rémunérations (Président, Secrétaire Général, Trésorier Général et Directeur Général) ● Approbation des augmentations et des avantages Secrétaire Général : ● Participation aux évaluations des membres du personnel administratif avec le Directeur Général ● Approbation des congés du Directeur Général / Directeur Sportif ● Signature double des contrats du personnel permanent engagé en CDI et CDD avec le DG ● Collaboration à la gestion administrative ● Validation du plan de formation du personnel	● Recrutement et supervision de l'ensemble du personnel de l'AWBB ● Gestion administrative de l'ensemble du personnel : Etablissement des contrats, dossiers des employés, absences/congés, paie. ● Approbation et signature simple des contrats des nominations temporaires (bénévole, vacataire, article 17) ● Approbation et signature double des contrats du personnel engagé en CDD (de maximum de 6 mois) ● Signature double des contrats du personnel permanent engagé en CDI et CDD (de plus de 6 mois) avec le SG ● Développement des politiques RH ● Gestion des performances et des évaluations ● Mise en place d'un plan de formation du Personnel	● Proposition de recrutement des cadres sportifs nécessaires à la mise en place de la politique sportive ● Responsable fonctionnel et managérial des équipes de la Direction Sportive ● Aide à la gestion administrative du personnel de la Direction Sportive ● Organisation des évaluations des membres du personnel de la direction sportive avec le Directeur Général (minimum 1 fois par an) ● Participation à la mise en place d'un plan de formation du Personnel de la Direction Sportive

Gestion du Marketing et du Sponsoring	● Approbation des stratégies marketing et de communication ● Approbation des contrats de sponsoring	● Etablissement des contrats de sponsoring ● Développement des stratégies de marketing ● Gestion des relations avec les Sponsors et les Partenaires	● Support et contribution technique aux initiatives marketing ● Participation à la création de contenu et promotion des activités de la Direction Sportive
		● Supervision des activités de communication (avec le président du département)	
Gestion des Évènements	● Approbation du projet et du budget des grands événements (> 50.000 € de budget) ● Supervision du bilan des événements Président de département : ● Etablissement du bilan opérationnel des événements	● Planification et organisation logistique* ● Coordination des équipes opérationnelles de l'évènement ● Etablissement du bilan financier des événements et suivi des indicateurs	● Supervision des aspects sportifs
Relations et représentations externes	● Approbation des partenariats stratégiques ● Participation aux événements clés ● Représentation officielle Président : ● Détermination des événements clés	● Gestion des relations avec les partenaires ● Négociation des contrats de partenariat ● Présence aux événements	● Représentation auprès des instances sportives (ADEPS, COIB, CAPS, cellules techniques des fédérations belges et étrangères) ● Contribution technique aux négociations. ● Evaluation de la pertinence de la présence de la Direction Sportive aux événements sportifs.

Relations et représentation internes	● Participation aux réunions des organes fédéraux	● Participation aux réunions des organes opérationnels fédéraux (sur initiative du DG hors parlementaires ou sur demande d'un membre du Conseil d'administration)	● Participation aux réunions des organes fédéraux liés à la direction Sportive (Projets sportifs, qualité sportive) ou pour tout sujet demandant un avis technique sur la politique sportive (sur initiative ou sur demande d'un membre du Conseil d'administration)
Gestion des Équipes Nationales	● Délégation des objectifs des BNT au Conseil d'administration de Basketball Belgium ● Approbation des contributions annuelles au BNT ● Suivi des reportings trimestriels liés au BNT	● Supervision et coordination de la gestion administrative, financière, logistique et du personnel (voyages, déplacements collectifs, textile, assurances, matériel, infrastructures et évènements)	● Supervision et coordination de la gestion sportive ● Développement des programmes d'entraînement et de compétition ● Evaluation des performances des équipes nationales et du staff ● Gestion fonctionnelle et managériale des HPM et adjoints. ● Mise en place de la réflexion, des structures et des projets sportifs liés à la recherche de performance en BB.

Centre de Formation Aide à la Performance Projet de Vie	● Approbation de la politique du Centre de Formation ● Approbation de la liste des coaches/sélectionneurs régionaux	● Coordination des ressources financières et humaines pour le centre de formation ● Organisation et Suivi de la procédure de recrutement du personnel temporaire (vacataires, article 17, etc.) ● Gestion des contrats du personnel et des prestataires et paiement des rémunérations ou des prestations	● Opérationnalisation et gestion des projets, programmes et budgets lié au centre de Formation, sélections, projet de vie ● Conception des programmes d'entraînement, de la politique et des objectifs du centre ● Mise en œuvre et évaluation des activités du centre de formation ● Participation à la procédure de recrutement du personnel du centre de formation ● Responsable de sélection des joueurs / joueuses sur base de critères établis. ● Responsable des procédures d'évaluation des sportifs sous statut
			ADEPS (joueurs sous statuts, contrats ADEPS) ● Responsable des procédures d'évaluation sportive des projets ● Responsable de l'encadrement et de la coordination scientifique, médicale, paramédicale, psychologique, diététique

Formation des Cadres	• Approbation des programmes de formation • Approbation de la liste des chargés de cours • Suivi des résultats liés à la Formation des Cadres • Approbation des conditions d'obtention des licences coachs	• Coordination des ressources financières et humaines pour la formation des cadres • Organisation et Suivi de la procédure de recrutement du personnel temporaire (vacataires, article 17, etc.) • Gestion des contrats et paiement des rémunérations	• Gestion du budget lié à la Formation des Cadres • Conception des programmes et des supports de formation • Opérationnalisation et mise en œuvre pédagogique et évaluation des formations et des formations continuées. • Participation à la procédure de recrutement du personnel de la formation des cadres • Proposition des conditions d'obtention des licences de coach en adéquation entre les compétitions et les contenus de formation
Éthique et déontologie	• Approbation des codes de conduite • Supervision de l'application des règles éthiques	• Mise en œuvre des politiques éthiques (en collaboration avec le Département Ethique)	• Participation à la mise en place de formations sur l'Éthique et la déontologie. • Contribution à la politique Ethique
Développement des infrastructures	• Approbation des projets d'infrastructures • Suivi de l'état d'avancement des projets d'infrastructures	• Gestion des projets d'infrastructures • Suivi du budget et des délais • Coordination avec les partenaires externes	• Contribution aux spécifications techniques • Suivi des besoins techniques • Participation à la planification des installations
Comités Provinciaux	• Supervision des comités provinciaux • Représentation au sein des instances	• Représentation du CDA au sein des comités provinciaux (sur initiative ou à la demande du CDA) • Mise en œuvre des actions décidées par le CDA • Relais au CDA pour toutes les décisions non-statutaires prises par les CP	• Proposition des sélectionneurs provinciaux

Organes Judiciaires	• Supervision des organes judiciaires • Approbation des nominations des organes judiciaires • Evocation des décisions judiciaires	• Supervision et coordination de la gestion administrative, financière et logistiques des dossiers judiciaires • Relais au CDA pour toutes les décisions non-statutaires prises par les CJ	• N/A
Planification stratégique à long terme	• Approbation du plan stratégique global • Participation à l'élaboration du plan stratégique global	• Co-construction du plan stratégique global • Coordination des ressources sur le long terme • Reporting des réalisations au CDA	• Co-construction du plan stratégique global • Contribution à la vision stratégique • Développement des aspects sportifs à long terme • Planification des besoins futurs

Par **approbation**, il faut entendre le processus formel de prise de décision **préalable** à toute mise en œuvre ou application.

*Dans le cadre de cette convention de délégation, l'organisation des demi-finales et des finales de coupe AWBB à l'exception de la communication, de la promotion et du développement du sponsoring n'entre pas en ligne de compte (sauf en cas de demande expresse du Président de Département ou du conseil d'administration si le Département pose problème).

1. Calendrier de nos réunions

- 1.1. Une réunion plénière du conseil d'administration, en présentiel, est programmée toutes les 3 semaines.
- 1.2. L'ordre du jour et les documents de celui-ci sont transmis aux membres du conseil d'administration le **vendredi de la semaine qui précède** la réunion.
- 1.3. Des réunions thématiques peuvent être programmées. La participation est libre
- 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

3.1.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^{ième} vendredi qui suit la réunion via la newsletter.

3. 4.2. Contenu du procès-verbal destiné à la publication sur le site

- a. Principes : ledit document doit permettre à ses destinataires de suivre la gestion des points traités par le CDA.
- b. À cet effet, il contient toujours un exposé succinct de la question traitée et impérativement la décision constructive et motivée prise par le CDA.
- c. Dans les divers, les points non suffisamment détaillés ne seront pas repris. 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 2ième vendredi qui suit la réunion le registre des PV.

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

- a. **Dans les 5 jours** qui suivent la réunion du conseil d'administration, les décisions individuelles du CDA font l'objet d'un courrier type adressé à leurs destinataires. Ledit courrier est rédigé par soit par le secrétaire-général soit par le président soit par le secrétariat général et contresigné par le directeur général.

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. 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 de la réunion initiale.

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. Conformément aux dispositions du Code des sociétés et associations, l'accord unanime de tous membres du conseil d'administration est requis pour prendre une décision. A défaut d'unanimité, une réunion en vidéoconférence du conseil d'administration sera organisée dans les 48 heures du constat de carence.

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 que 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 il 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 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 3 - 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 co-signé 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 4 - Règles relatives à la responsabilité financière du conseil d'administration.

1. Principes

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

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

1.2. La comptabilité transmet trimestriellement la situation financière de chaque centre de coûts ou chaque fois que le responsable du centre de coûts en fait la demande.

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

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

1.5. Lorsque le budget d'un département est épuisé, toute nouvelle dépense doit être transmise au trésorier général et est subordonnée à l'accord du conseil d'administration.

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

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.

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 directeur-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 ressources humaines
- 1.2. Impact budgétaire
- 1.3. Impact informatique
- 1.4. 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