



Saison 2026-2027 Procès-verbal n°04 de la réunion du Conseil d'administration du 28 et 29 août 2026

Composition du conseil d'administration

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

Excusé : Néant

Invités : M. Pierre Thomas (directeur général) et M. Raphaël Obsomer (directeur sportif) uniquement le vendredi.

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

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

SESSION 1 – VENDREDI DE 10H00 À 12H00

Avant d'entamer ses travaux, le conseil d'administration tient à saluer les résultats des différentes équipes de jeunes :

- Les U20 filles qui ont terminé leur championnat d'Europe, en division A à une fort belle 4^{ème} place, échouant au pied du podium. .
- Les U20 garçons qui ont achevé leur championnat d'Europe division A à la 15^{ème} place, synonyme de relégation en division B. A leur décharge, il convient de souligner qu'on retrouve dans leur poule de qualification, la Slovénie, champion d'Europe et l'Espagne, médaille de bronze.
- Les U18 garçons qui ont remporté une belle médaille de bronze en division B, synonyme de remontée en division A et comptent dans leurs rangs un joueur dans l'équipe du tournoi.
- Les U18 filles qui ont rempli contrat et atteint leur objectif une 5^{ème} place au championnat d'Europe division A synonyme de qualification pour le championnat du Monde U19 en 2027 en Chine. L'équipe compte dans ses rangs une joueuse dans l'équipe du tournoi.
- Les U16 garçons ont terminé leur championnat d'Europe en division A à la 14^{ème} place, synonyme aussi de relégation en division B. Composée majoritairement de U16, première année, ils ont fait le dur apprentissage du sport de haut niveau.
- Les U16 filles ont remporté la finale de leur championnat d'Europe division B. Invaincues, elles remontent en division A en 2027.

En outre, ils tiennent aussi à féliciter les Belgian Lions pour leur belle et importantissime victoire, la veille à Ostende dans le cadre de la phase de préqualification pour l'Europe 2029.

1. Approbation de l'ordre du jour

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

2. Réforme des compétitions

Le directeur sportif présente les adaptations apportées au projet de réforme des compétitions depuis sa dernière présentation.

Après discussion, les membres du conseil d'administration marquent leur accord sur le projet tel qu'amendé ainsi que sur les différentes étapes prévues pour sa présentation aux différentes instances fédérales et sa mise en œuvre.

3. Direction Sportive

3.1. Approbation de la liste des coaches du centre de formation /coaches des sélections régionales

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la liste des coaches proposés pour le centre de formation et les sélections régionales.

Ils approuvent la liste telle que présentée.

3.2. Approbation du Vademecum du centre de formation 2026-2027

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du Vademecum du centre de formation pour la saison 2026-2027.

Après examen, ils approuvent le document moyennant une légère adaptation concernant les modalités de rappel adressées aux élèves.

4. Enquête de la Fédération Wallonie-Bruxelles

4.1. Questions pour réfléchir à l'avenir

Les membres du conseil d'administration examinent les différentes questions soumises par la Fédération Wallonie-Bruxelles et arrêtent les éléments de réponse à y apporter.

Une version finale sera rédigée par le directeur général et le président et transmise aux membres du conseil d'administration pour approbation avant son envoi.

4.2. Contribution pour la construction d'un plan sport amateur

Les membres du conseil d'administration examinent les différentes questions relatives à la construction d'un plan consacré au sport amateur et arrêtent les principaux éléments de réponse.

Une version finale sera rédigée par le directeur général et le président et transmise aux membres du conseil d'administration pour approbation avant son envoi.

4.3. Organisation d'activités sportives pour les écoles en FWB (FD et associations sportives)

Les membres du conseil d'administration répondent à l'enquête relative à l'organisation d'activités sportives à destination des établissements scolaires en Fédération Wallonie-Bruxelles.

SESSION 2 – VENDREDI DE 13H30 À 17H00

5. Règlement de travail

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du projet de nouveau règlement de travail.

Après examen, celui-ci fera l'objet d'une dernière relecture par le président et le directeur général, avant d'être soumis à une consultation écrite du conseil d'administration pour approbation puis présenté aux membres du personnel.

6. Plan Stratégique Global (PSG) 2026-2028

6.1. Etat actuel de la situation & planning

Le directeur général présente l'état d'avancement de la mise en œuvre du Plan Stratégique Global 2026-2028 ainsi que le planning des prochaines actions.

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la situation et actent la bonne évolution de la réalisation des axes stratégiques.

6.2. Demande de budget complémentaire pour le déploiement des Workflow (Action 1.1.3)

Dans le cadre du déploiement des workflows prévu au Plan Stratégique Global, le directeur général présente les besoins budgétaires complémentaires nécessaires à la réalisation de l'action.

Les membres du conseil d'administration approuvent le transfert d'un montant de 10.000 € du budget de la commission informatique vers le budget consacré au Plan Stratégique Global, en vue de financer l'action relative aux workflows.

6.3. Présentation des résultats de l'enquête bisannuel sur les besoins en formation des clubs (Action 1.2.1)

Le directeur général présente les résultats de l'enquête bisannuelle consacrée aux besoins des clubs en matière de formation.

Ces résultats serviront de base aux travaux et aux actions qui seront développés au cours de l'année prochaine.

6.4. Étude sur les applications d'IA pouvant être utilisées pour automatiser des tâches administratives (Action 1.3.3)

Le directeur général présente la société retenue pour réaliser une étude relative aux possibilités d'utilisation d'outils d'intelligence artificielle en vue d'automatiser certaines tâches administratives.

Il présente également le dispositif de formation qui sera mis en place à destination des membres du personnel.

Après présentation, les membres du conseil d'administration approuvent le devis proposé.

6.5. Réforme des organes judiciaires (OO 3.4)

6.5.1. Présentation de la cartographie des instances judiciaires actuelles (Action 3.4.1) et proposition de révision du cadre des instances judiciaires (Action 3.4.2)

Le directeur général présente l'état actuel de la cartographie des instances judiciaires de l'AWBB, notamment en ce qui concerne les délais et les modalités de traitement des dossiers.

Il présente ensuite une proposition de révision du cadre et de l'organisation des instances judiciaires.

Après discussion, les membres du conseil d'administration marquent leur accord sur les orientations proposées.

Celles-ci seront présentées et discutées avec les différents organes judiciaires dans le courant du mois d'octobre.

6.5.2. Lancement du projet de mise en place de la plateforme centralisée des dossiers judiciaires (Action 3.4.8)

Compte tenu du subside octroyé pour la réalisation de ce projet, les membres du conseil d'administration marquent leur accord pour avancer les financements initialement prévus au cours des deux prochaines années afin d'accélérer la mise en œuvre de la plateforme centralisée des dossiers judiciaires.

6.6. Approbation du partenariat avec Deloitte relatif au déploiement des outils de communication en plusieurs phases (AS 6)

Le directeur général présente le partenariat conclu par Basketball Belgium, l'AWBB, Basketbal Vlaanderen et Deloitte ainsi que les différentes phases et échéances prévues pour le déploiement des outils de communication.

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des modalités du partenariat et marquent leur accord sur sa mise en œuvre.

6.7. Mise en place du dispositif éthique (OO 8.1)

6.7.1. Offre de plateforme de signalement confidentiel (Action 8.1.2)

Le directeur général présente l'offre relative à la mise en place d'une plateforme de signalement confidentiel.

Après examen, les membres du conseil d'administration approuvent l'offre présentée et demandent que l'allemand soit ajouté aux langues disponibles sur la plateforme.

6.7.2. Appel à candidature pour la mise en place d'un psychologue du sport pour la gestion de la structure éthique (Action 8.1.2)

Afin de garantir l'indépendance de la structure éthique de la fédération, les membres du conseil d'administration s'accordent sur le principe de faire appel à un psychologue du sport indépendant appelé à exercer la fonction de référent éthique de l'AWBB.

Le profil de fonction est examiné et validé. Le directeur général est chargé de lancer la procédure de recrutement.

À la suite de la mise en place de cette nouvelle organisation, le département Éthique sera supprimé.

Marèse Joliet exercera la fonction de référente du conseil d'administration en matière d'éthique et assurera, avec le directeur général, le lien avec le référent éthique indépendant.

6.7.3. Intégration de la formation sur l'intégrité (Action 8.1.3)

Les membres du conseil d'administration approuvent l'intégration du module « 60 minutes contre la discrimination » dans les différentes formations des cadres, sous la forme d'un module facultatif.

La direction sportive est chargée d'examiner les possibilités de valoriser la participation à ce module dans le cadre de la formation continuée.

SESSION 3 – SAMEDI DE 09H00 À 10H30

Le directeur général sort de séance

7. Évaluation de l'évaluation de l'action du directeur général

7.1. Bilan de la saison 2025-2026

Les membres du conseil d'administration procèdent à l'évaluation de l'action du directeur général qui fera l'objet d'un échange lors de la prochaine réunion.

8. AWBB 2027-2032

8.1. Présentation des défis institutionnels

Le président présente les différents mandats qu'il exerce aux nom de l'AWBB et les modalités pour y pourvoir le cas échéant.

8.2. Propositions du président

Le président présente une proposition de modification de l'agenda des élections programmées au terme de la saison 2026-2027. Après examen de la proposition, en l'absence du président, les membres du conseil d'administration décident de ne pas adhérer à la proposition et de maintenir l'agenda des élections tel que prévu à l'article PA 22.

Le directeur général rentre en séance

Session 5 – Samedi de 10h45 à 12h00

9. Fonctionnement du conseil d'administration

9.1. Méthode de travail

Les membres du conseil d'administration approuvent les adaptations de la méthode de travail. Celle-ci est reprise dans l'annexe 1.

9.2. 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 2.

9.3. 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.

9.4. Règles relatives à la responsabilité financière du conseil

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 3.

9.5. 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.

9.6. 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 4.

9.7. Modalités de remboursement de frais

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

SESSION 6 – SAMEDI DE 13H30 À 18H00

10. Approbation du procès-verbal de la réunion du 30 juin 2026

Les membres du conseil d'administration approuvent le procès-verbal de la réunion du 30 juin 2026.

11. Suivi des décisions du conseil d'administration

11.1. Approbation de la consultation écrite du 28 juillet 2026 – Cooptation de 2 membres du CP Liège

Les membres du conseil d'administration confirment le résultat de la consultation écrite du 28 juillet 2026 relative à l'approbation de la cooptation de deux membres du Comité provincial de Liège.

12. Rapport du directeur général

12.1. Gestion administrative

12.1.1. 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 :

- la demande d'informations complémentaires adressée au BC Libramont dans le cadre d'une demande de dérogation concernant une joueuse U12 ;
- la réponse adressée au BC Boninne concernant sa demande d'intervention relative aux indemnités de formation ;
- la réponse adressée au Fémina Docherie concernant une demande de changement de genre d'un membre.

12.2. Gestion des ressources humaines

12.2.1. Engagement de Justin Lesenfants en tant que chargé de ressources humaines – CDD de 6 mois

Le directeur général informe les membres du conseil d'administration de l'engagement de Justin Lesenfants en qualité de chargé des ressources humaines dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de six mois à partir du 2 septembre 2026.

Les membres du conseil d'administration en prennent connaissance.

12.3. Gestion commerciale

12.3.1. Propositions de partenariat avec la société SAMONI

Les membres du conseil d'administration examinent les propositions de partenariat et approuvent le partenariat avec la société Samoni pour un package lié à la coupe AWBB.

13. Compétences administratives

13.1. Démission de Marvin Deleuze du CP Namur

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la démission de Marvin Deleuze de ses fonctions au sein du Comité provincial de Namur.

Ils le remercient pour les services rendus à la Fédération.

13.2. Demande d'adhésion d'un nouveau club – Les anges du monde

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la demande d'adhésion d'un nouveau club, Process Camp, géré par l'ASBL « Les Anges du Monde » qui ne souhaitent pas, actuellement participer à la compétition.

Après examen, ils considèrent que rien n'empêche la création de ce nouveau club, mais celui-ci doit respecter les exigences minimales prévues dans les règlements de l'AWBB, dont celle de compter un minimum de quatre administrateurs.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.3. Demande de démission d'un club – BC Braibant

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la demande de démission du club, dès la saison 2026-2027. Au vu du respect des conditions statutaires, la démission est acceptée sans délai.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.4. Demande de dérogation du Spirou Basket (0284) concernant le membre D.N.

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation concernant le joueur D.N.

La demande vise à permettre au joueur d'évoluer dans la catégorie U14 lors de la saison 2026-2027.

Compte tenu des éléments médicaux produits à l'appui de la demande, les membres du conseil d'administration décident d'accéder favorablement à la demande.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.5. Demande de dérogation du BCD Wavre (1083) concernant le membre N.J.

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation concernant la joueuse N.J.

La demande vise à permettre à la joueuse d'évoluer dans la catégorie U19 lors de la saison 2026-2027, en l'absence d'équipe U16 Dames au sein du club.

Après examen du dossier, les membres du conseil d'administration décident de ne pas accéder à la demande, étant donné que des alternatives existent au sein d'autres clubs de la région.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.6. Demande de dérogation de l'Alliance Flémalle (1555) – Introduction tardive d'un PA75 quater

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation pour introduire une convention PA 75 quater entre Alliance Flémalle et le club Liège Panthers, hors délai.

Après examen du dossier, ils décident de ne pas accéder à la demande, étant donné que les délais statutaires sont très largement dépassés.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.7. Demande de dérogation du Thunder Condroz Basket (2752) concernant la membre H.P.

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation concernant la joueuse H.P.

La demande vise à permettre au joueur d'évoluer dans la catégorie U12 lors de la saison 2026-2027.

Après examen du dossier, les membres du conseil d'administration décident de ne pas accéder à la demande, étant donné que des alternatives existent dans d'autres clubs de la région.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.8. Demande de dérogation du BCD Wavre (1083) concernant le membre T.E.

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation concernant le coach T.E.

La demande vise à permettre de bénéficier d'une 4e licence de coach.

Après examen du dossier, les membres du conseil d'administration décident de ne pas accéder à la demande, au vu des dispositions statutaires, limitant à 3 le nombre de licences de coach par saison et l'absence de motivation spécifique.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.9. Demande de dérogation du BBC Bomal (2623) concernant la membre V.S.

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation concernant la joueuse V.S.

La demande vise à permettre à la joueuse d'évoluer en 2e division provinciale dames.

Après examen du dossier, les membres du conseil d'administration décident de ne pas accéder à la demande, étant donné que la joueuse aura 15 ans en 2027 et sera par conséquent autorisée à évoluer en seniors à partir du 1er janvier prochain, selon l'article 90 de la partie compétition de nos statuts.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.10. Demande de dérogation du BC Centre Gaume (2713) – Application du PC1

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation par rapport aux obligations de l'article PC 1, à savoir compter parmi ses affiliés un nombre d'arbitres par rapport aux équipes engagées en championnat.

Après examen, ils décident de ne pas accéder à la demande, estimant qu'il n'est pas possible de faire d'exception pour un club en particulier dans l'application de cet article et ce indépendamment de la structure spécifique du club qui ne regroupent que des équipes régionales de jeunes en application de l'article PA 75 quater.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.11. Demande de prolongation de dérogation pour l'occupation de la salle du BC Ninane

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande pour continuer à pouvoir utiliser le Hall des Sports de Vaux-sous-Chèvremont, malgré la non-conformité des panneaux.

Après examen, ils décident de ne pas accéder à la demande, étant donné que plusieurs autres solutions ont été formulées par l'AWBB, sans qu'elles n'aient été acceptées.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.12. Demande de PA75 quater inversé du BC Centre Gaume (2713)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de prolongation de la dérogation visant à permettre au club de bénéficier d'une convention PA75 quater 'inversé' visant à permettre aux jeunes d'évoluer dans une équipe des équipes seniors d'un des 3 clubs associés dans la structure.

Après examen, ils décident d'accéder à la demande, rien ne s'opposant au système déjà mis en place depuis plusieurs saisons.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.13. Demande de dérogation introduire par le club de l'Union Mons Hainaut (1036)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande de dérogation concernant le joueur T.B.

La demande vise à permettre au joueur d'évoluer en U21 et en 1e régionale Messieurs.

Après examen du dossier, les membres du conseil d'administration décident de ne pas accéder à la demande, étant donné que le joueur aura 16 ans en 2027 et sera par conséquent autorisé à évoluer dans

toutes les catégories supérieures à partir du 1er janvier prochain, selon l'article 90 de la partie compétition de nos statuts.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.14. Demande de dérogation introduite par le club de Thunder Condroz

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande visant à permettre à la joueuse M.M. d'évoluer dans une catégorie inférieure à la sienne, pour des motifs médicaux.

Après examen, ils estiment que le justificatif médical est incomplet et décident de reporter leur décision dans l'attente d'une consultation auprès du médecin fédéral.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

13.15. Plainte des parents du BC Sprimont

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la réponse adressée par le président à la suite de la plainte introduite par des parents de joueurs du BC Sprimont.

14. Trésorerie générale

14.1. Calendrier de la facturation 2026-2027

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du calendrier de facturation pour la saison 2026-2027.

14.2. Etat de la trésorerie

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de l'état actuel de la trésorerie datée du 21 août 2026.

14.3. Etat des comptes analytiques

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de l'état des comptes analytiques datée du 21 août 2026.

14.4. Etat des comptes fournisseurs

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de l'état des comptes fournisseurs datée du 21 août 2026.

14.5. Fin de mission de l'expert-comptable

Les membres du conseil d'administration examinent l'organisation actuelle du suivi comptable de la Fédération.

Considérant que la quasi-totalité des démarches et opérations concernées est désormais réalisée directement par le service comptable et le directeur général, ils décident de mettre fin à la mission de l'expert-comptable.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

14.6. Détermination d'un budget attribué aux groupements des parlementaires (clé de répartition) pour l'année 2026

Les membres du conseil d'administration examinent les modalités de répartition du budget destiné aux différents groupements des parlementaires sur la base de la décision de l'assemblée générale du 13 juin 2026.

Après discussion, ils déterminent la clé de répartition applicable pour l'année 2026.

Le directeur général est chargé d'assurer le suivi de cette décision.

15. Compétences judiciaires

15.1. Recours en grâce J.D.

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la demande de recours en grâce introduite par J.D. ainsi que de l'avis défavorable rendu par le Conseil judiciaire provincial de Liège.

Après examen du dossier, ils décident de ne pas accéder à la demande de recours en grâce.

15.2. Proposition de nomination de M. Johnny Devillet au CJR

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance de la proposition de nomination de M. Johnny Devillet au Conseil judiciaire régional.

Après examen, ils approuvent sa nomination au sein du Conseil judiciaire régional pour une période d'un an après avis favorable de la commission prévue au PJ4.

16. Départements

16.1. Département Arbitrage

16.1.1. Organisation de l'assemblée régionale des arbitres du 30 août 2026

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance des modalités d'organisation de l'Assemblée régionale des arbitres prévue le 30 août 2026.

Le président et le directeur général seront présents lors de cette assemblée.

16.1.2. Nouvelles règles FIBA et implémentation au sein de l'AWBB

Le président du Département Arbitrage présente les principales modifications apportées aux règles FIBA ainsi que leurs conséquences pour les compétitions organisées par l'AWBB.

16.1.3. Adaptation de la feuille de match électronique et solution temporaire

Le directeur général présente l'état d'avancement des adaptations nécessaires de la feuille de match électronique à la suite de l'entrée en vigueur des nouvelles règles.

Les membres du conseil d'administration décident que les nouvelles dispositions seront appliquées à partir de leur implémentation effective dans la feuille de match électronique.

Un planning de mise en œuvre sera établi.

17. Nouvelles de Basketball Belgium

17.1. Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 21 mai 2026

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de Basketball Belgium du 21 mai 2026.

17.2. Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 03 juin 2026

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de Basketball Belgium du 3 juin 2026.

17.3. Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 23 juin 2026

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de Basketball Belgium du 23 juin 2026.

17.4. Compte-rendu de la réunion du conseil d'administration du 22 juillet 2026

Le président présente le contenu de la réunion du conseil d'administration de Basketball Belgium du 22 juillet 2026.

17.5. Situation du NDR

Le président présente aux membres du conseil d'administration l'état actuel de la situation relative au NDR.

17.6. Compétition TDW2

Le président présente l'état de la situation concernant la compétition TDW2.

17.7. Situation du dossier 3x3

Le président présente les derniers développements relatifs au dossier 3x3.

17.8. Proposition de note pour une nouvelle structure des compétences AWBB / Basketball Belgium

Les membres du conseil d'administration débattent du fonctionnement actuel de Basketball Belgium ainsi que des différentes possibilités permettant d'améliorer la répartition et l'organisation des compétences entre l'AWBB et Basketball Belgium.

18. Agenda

1.1. Futures activités

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du calendrier des prochaines activités :

- Championnat du Monde féminin à Berlin : du 4 au 13 septembre 2026
- 80 ans du RCS Natoye

2. Divers

Néant

La réunion se termine à 18h00.



Jean-Pierre Delchef
Président


SCHERPEREEL B.

Bernard Scherpereel
Secrétaire général



Pierre Thomas
Directeur 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. 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 **IN & OUT** 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 une 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 **dès leur réception.**

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^{ème} 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 **d'intérêt général** 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. **Principes : ledit document contient tous les points traités par le CdA sans aucune exception.**
- b. le projet de procès-verbal est rédigé le directeur-général et le président.
- c. 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.
- d. Le PV est publié le 2^{ème} 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. 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.
- c. **Tout courrier exécutant une décision du CdA sera publiée sur le drive du CdA et annexée à l'ordre du jour de la réunion suivante.**
- d. 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

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, 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 initiées 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 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 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 3 Règles relatives à la responsabilité financière du conseil d'administration.

1. Principes

1.1. Toute note de frais doit être validée 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. 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.

1.3. 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.

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 4 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