



Procès-verbal de la réunion n° 2 du Conseil d'Administration du 27 août 2011 .

Présents : Mmes, I. Delrue, D. Sonveaux, Mrs JP. Delchef (Président), M. Collard (Trésorier général), A. Geurten, A. Kaison, J. Nivarlet, J. Ringlet (Vice-président), B. Scherpereel, L. Lopez (Secrétaire général)

Excusé : J. Monsieur (raisons familiales)

Absente : D. Doyen

La réunion se déroule à Wépion et débute à 9h30

*"30 juin 2001 – 1er juillet 2011, une décennie !
10 ans déjà que des intrépides ont créé l'AWBB
après avoir passé des jours et des nuits
à peser le pour et le contre des différentes options avancées !"*

*"10 ans déjà ! Cette année est symbolique !
L'occasion est belle pour rechercher de nouveaux projets pour fêter dignement cet anniversaire !*

Continuons à aller de l'avant ! N'hésitons pas à remettre l'ouvrage sur le métier ! Ayons ensemble l'humilité et le courage de reconnaître que le travail n'est pas encore terminé !"

Le Président souhaite la bienvenue à tous. Il rappelle les impératifs de nos fonctions.

1. Philosophie de travail pour 2011-2012

Le Président évoque la philosophie de travail des membres du Conseil d'Administration :

- Travail de manière collégiale. Toute décision doit émaner du Conseil d'Administration dans son entièreté.
- Responsabilité. Le CDA gère et décide. L'AG contrôle.
- Le président rappelle le devoir de réserve de chaque administrateur.
- Représentativité de l'AWBB. Gestion des obligations. L'AWBB doit être partout mais tout le CDA ne doit pas être là. Répartition des tâches en fonction d'un calendrier qui sera établi.
- Garantie de l'intérêt général. Faire abstraction de l'intérêt particulier.
- Les décisions du CDA doivent être suivies d'effet dans les meilleurs délais.

2. Méthode de travail

2.1. Calendrier de nos réunions

- 2.1.1. Une réunion plénière du conseil d'administration est programmée toutes les 3 semaines
- 2.1.2. Le samedi matin qui précède la réunion du conseil, de 11h00 à 12h00, les membres du CDA participent à une conférence téléphonique destinée à alléger l'ordre du jour de la réunion plénière.
- 2.1.3. Une réunion avec un thème particulier pourra être programmée par trimestre
- 2.1.4. Une réunion du conseil d'administration dite de haut niveau, regroupant au moins les présidents des départements détection et sélection de jeunes, sport de haut niveau, formation des entraîneurs, le bureau et le directeur technique sera organisée tous les mois. Le vice-président en assure la direction.
- 2.1.5. Une réunion du groupe « compétition » regroupant au moins les présidents des départements championnats, coupes et arbitrage AWBB et FRBB est organisée, par skype, tous les mercredis.
- 2.1.6. Une réunion téléphonique (ou skype) du bureau aura lieu chaque semaine. Le secrétaire-général en assure l'organisation.

2.2. Réunions des départements

- 2.2.1. 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.

Chaque président de département est responsable de l'organisation des départements.

Il garde à l'esprit qu'il agit au nom et pour compte du conseil d'administration.

- 2.2.2. Afin de garantir l'aspect collégial des responsabilités du conseil d'administration, le président d'un département adresse impérativement aux membres du conseil d'administration :

- une copie de l'invitation et de l'ordre du jour des réunions du département ;
- 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.

2.3 Documents

2.3.1 Principes

Chaque fois que c'est possible, les points mis à l'ordre du jour des réunions du C.A. feront l'objet de la rédaction d'un document qui reprendra les éléments suivants :

- exposé succinct de la question à traiter
- propositions du responsable pour traiter le dossier

Ces documents seront annexés à l'ordre du jour et auront fait l'objet d'une **lecture préalable** par les membres du conseil d'administration. Ils ne seront plus présentés par le responsable du dossier. Ce qui nous permettra de gagner du temps en séance.

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.

2.3.2 Modalités d'envoi des documents

Les documents seront envoyés par leur auteur à tous les membres du CDA dès leur rédaction. De ce fait, il n'est pas interdit de prendre contact avec le responsable du dossier pour poser question ou formuler des remarques.

Pour éviter les confusions, le titre du document reprendra les termes « **projet de document** ».

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**

Les rapports des départements seront envoyés à chaque membre du CDA par le président du département.

Les documents présentés par le comité de direction seront envoyés aux membres du conseil d'administration au moins une semaine avant la date de la réunion.

2.3.3. Modalités de rédaction et d'approbation du PV

2.3.3.1 Rédaction du procès-verbal destiné à la publication sur le site

- a. le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire-général et le président.
- b. Il est envoyé à tous les membres du CDA pour le vendredi soir 24h00 pour autant que la réunion du CDA ait lieu le lundi.
- c. ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques pour le mardi de la semaine suivante 24h00.
- d. Le PV est publié le vendredi de la semaine suivante via la newsletter.

2.3.3.2 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 prise par le CDA.
- c. Dans les divers, les points non suffisamment détaillés ne seront pas repris.

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

- a. Le projet de procès-verbal est rédigé par le secrétaire-général et le président.
- b. Il est envoyé à tous les membres du CDA pour le lundi soir de la semaine suivante.
- c. Ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques pour le mercredi soir 24h00.
- d. Le PV est publié le vendredi de la semaine suivante dans le registre des PV

2.3.3.4 Suivi des décisions prises par le conseil d'administration

- a. Dans la semaine du conseil d'administration, les décisions individuelles du CDA font l'objet d'un courrier adressé à leurs destinataires. Ledit courrier est rédigé par soit par le secrétaire-général soit le président ou le secrétariat général.
- b. Dans la semaine du conseil d'administration, les décisions d'ordre général du CDA font l'objet d'une lettre du secrétaire qui est rédigée par soit la responsable du département communication, soit par le Président.

2.4 Organisation des réunions du conseil d'administration

2.4.1 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 CDA SHN
- rapports des différents départements
- rapports des rapports des différentes instances de l'AWBB
- rapports des rapports des différentes instances de la FRBB
- les divers

2.4.2 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

2.5 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

2.6 Gestion du courrier

2.6.1 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.

S'il concerne plusieurs membres du conseil d'administration, un destinataire principal est désigné et sera chargé de répondre à l'expéditeur, les autres destinataires seront mis en copie.

Si un des autres destinataires souhaite réagir, il adresse sa réaction au destinataire principal.

- Tout courrier entrant spécifique est adressé sans délai au président du département compétent
- Dans tous les cas, une première réponse est adressée à l'expéditeur dans les 7 jours de la réception du courrier au secrétariat général.

2.6.2 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.

2.6.3 Signature du courrier

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

2.6.4 Gestion du courrier électronique des adresses awbb

- les membres du conseil d'administration actionnent l'option "lu" afin qu'ils puissent avoir la confirmation que leur message a trouvé ses destinataires dans les délais requis.

3. Délégation de signature en matière administrative

Modalités inhérentes à la délégation administrative de signature.

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 membres de l'AWBB :

- Tout courrier émanant ou à l'adresse d'un membre, personne physique, de l'AWBB est traité par le secrétaire - général de l'AWBB sous sa responsabilité.
- Conformément aux dispositions statutaires, tout courrier d'ordre général émanant d'un club de l'AWBB est traité par le secrétaire - général de l'AWBB sous sa responsabilité.
- Le secrétaire général organise la gestion du courrier avec les membres du secrétariat général.

Envers les clubs de l'AWBB :

- Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB est signé conjointement par le président du conseil d'administration ou par le secrétaire général s'il s'agit d'une question d'ordre général.
- Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB et relatives aux compétences d'un département de l'AWBB est signé par le président dudit département.

Envers les instances administratives et judiciaires de l'AWBB :

- Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB est signé conjointement par le président du conseil d'administration ou par le secrétaire général s'il s'agit d'une question d'ordre général.
- Tout courrier contenant des dispositions engageant l'AWBB et relatives aux compétences d'un département de l'AWBB est signé par le président dudit département.

Envers le personnel de l'AWBB :

- La gestion du personnel (horaire de travail, absences et congés) est de la responsabilité du secrétaire général.
- La gestion du personnel de cadre (horaire de travail, absences et congés) est de la responsabilité du secrétaire général et communiquée au président du conseil d'administration.
- Les questions d'ordre disciplinaire relatives au personnel de cadre ou non sont gérées conjointement par le président du conseil d'administration et par le secrétaire général

Envers les instances officielles, publiques et privées :

- Tout courrier adressé à quelque instance officielle que ce soit, publique ou privée est signé conjointement par le président du conseil d'administration et par le secrétaire - général s'il s'agit d'une question d'ordre général.

- Tout courrier contenant des dispositions d'ordre financier est signé conjointement par le président du conseil d'administration, le trésorier général et par le secrétaire général.
- Tout courrier adressé à quelque instance officielle que ce soit, publique ou privée et relatif aux compétences d'un département de l'AWBB est signé conjointement par le responsable dudit département et par le secrétaire général.

Formule de signature

Tout courrier envoyé au nom de l'AWBB engageant la responsabilité collégiale des membres du conseil d'administration, sera revêtu de la formule suivante :

Pour le conseil d'administration

Prénom Nom, dénomination de la fonction

Dans le cadre des missions confiées à un membre du personnel de cadre,

- Dans le cadre du mandat expresse qui lui aura été confié, le courrier inhérent à l'exécution de sa mission sera signé par le membre du personnel de cadre avec la formule suivante :

Pour le conseil d'administration

Prénom Nom, directeur XXX

Copie de tout courrier sera transmis, sans délai, au secrétariat général.

4. Délégation de signature en matière financière

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

Trésorier général : M. COLLARD
Montant illimité

En cas d'empêchement, délégation est donnée à JP DELCHEF.

Directeur financier : F.GEEROMS

En cas d'urgence et pour des factures dont le montant est égal ou inférieur à 1.250 €.

Toutefois, montants non limités dans la mesure où les opérations en cause traitent de :

- Paiement de la TVA
- Virement interne de fonds
- Paiement éventuel des appointements et charges sociales
- Toute autre opération dans la mesure où le trésorier général et le président sont absents.

Pour l'ensemble de ces opérations, le directeur financier fait rapport et remet la synthèse mensuellement au trésorier général.

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

5.1 Principes

Toute commande envers les fournisseurs doit faire l'objet de la création d'un bon de commande dont le modèle établi a été distribué à TOUS les services. Une notice explicative était jointe à ce modèle de bon de commande.

5.1.1 Toute note de frais doit être signée par le président de département avant d'être envoyée à la comptabilité (pour le 1020 par le président du CDA).

5.1.2 La comptabilité transmet mensuellement la situation financière de chaque département.

5.1.3 Lorsque les dépenses d'un département atteignent 75% du budget, le trésorier-général avertit le président du département de la situation financière engendrée par les derniers mouvements. Les dépenses futures envisagées ne pourront dépasser 90% du budget.

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

5.1.5 Lorsque le budget d'un département est épuisé, toute nouvelle dépense est subordonnée à l'accord du conseil d'administration ou du bureau en cas d'urgence.

5.2 Applications

5.2.1. Les présidents de département veilleront à la bonne gestion des notes de frais des membres de leur département.

5.2.2. pour le 15 de chaque mois, les présidents de département recevront la situation du budget de leur département.

5.2.3. Lors de chaque réunion du CDA, la situation de chaque département sera formellement entérinée.

5.2.4. Chaque dépense doit être validée soit par le responsable du département, soit par un membre du personnel, dûment mandaté (ex YS pour le Summer Tour, RO pour la DT).

5.2.5. Sans validation, plus aucun paiement ne sera effectué.

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

5.3. Prestations de tiers.

Faisant suite à la recommandation de la commission financière (voir ci-dessous), plus aucune prestation de tiers 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.

5.4. Dispositions finales

La situation financière de chaque département, arrêtée au 30 juin 2011, sera transmise le 1^{er} septembre 2011.

6 . Evaluation des projets 2010 – 2011

Les membres du conseil d'administration procèdent à l'évaluation des projets qu'ils s'étaient fixés pour la saison 2011-2012.

Au nombre des projets réalisés, il convient de relever :

- Le lancement du projet basket féminin
- La gestion des équipes des équipes nationales de jeunes
- Le lancement du projet archivage
- La rénovation du site

7. Evaluation des engagements concrets de la saison 2010-2011

Au niveau des engagements concrets réalisés par les services de l'AWBB, il convient de souligner que

- Le courrier entrant fut traité à plus de 90% dans le délai de 7 jours prescrits ;
- Sur les 49 éditions de la newsletter, 66% furent envoyés à 12h00, les 34% avant 13h00 ;
- Le paiement des notes de frais fut exécuté à raison de 2 fois par mois.

8. Dix Projets pour fêter les 10 ans de l'AWBB

Pour fêter les 10 ans de l'AWBB, le président propose que le conseil d'administration retienne 10 projets qui auront soit une vocation sportive, soit une simplification administrative ou financière, soit un objectif ludique.

Après une réflexion individuelle, les membres du conseil d'administration mettent en commun leurs idées. Au vu du nombre important et varié des idées lancées, il est décidé de postposer le choix à la prochaine séance afin d'affiner les différents projets.

Le secrétaire-général est chargé de rédiger un document reprenant les projets par catégorie.

9. Calendrier des principaux événements de la saison 2011 – 2012 pour les prochains 4 mois

- Championnat d'Europe seniors en Lituanie
- Season opening à Braine l'Alleud WE 24 & 25/9
- AG novembre avec le budget 2012
- La gestion des Young Cats en Coupe d'Europe.

10. Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 22 juin 2011

- Le PV de la réunion du CDA du 22/06/2011 tel que publié le 01/07/2011 est approuvé à l'unanimité par les membres.

11. Suivi des décisions prises par le CDA

- Toutes les décisions prises lors du dernier Conseil d'Administration ont été suivies d'effet.

12. Décisions prises par le bureau

Michel COLLARD sort de séance

12.1 Demande de licence technique stagiaire de niveau 2 pour Thomas Lambert.

Attendu que le Royal SPA Basket 0091 a accepté la montée en régionale 2 dames à la demande du département championnat AWBB alors qu'il n'était pas obligé de le faire ;

Attendu que cette décision a été prise fin mai 2011, alors que la préparation de la saison et l'engagement d'un coach appelé à officier en provinciale 1, lors de la saison 2011-2012, avaient déjà été entérinés par la direction du club Royal SPA Basket 0091 ;

Attendu que ledit coach aurait pu bénéficier d'une seconde licence technique stagiaire niveau 1, si l'équipe était restée en provinciale 1 ;

Attendu que pour officier en régionale, l'obtention d'une licence stagiaire niveau 2 est nécessaire mais subordonnée à la réussite des examens de niveau 1 ;

Attendu que l'acceptation de compléter une des séries de régionale 2 dames, à la demande du département championnat de l'AWBB, ne peut porter préjudice au club Royal SPA Basket 0091 ;

Le bureau du conseil d'administration de l'AWBB décide :

- d'octroyer une licence technique stagiaire niveau 2 valable jusqu'au 30 novembre 2011 ;
- cette licence technique stagiaire niveau 2 est subordonnée à l'inscription à la session d'examens de niveau 1 prévue les 26 et 27 novembre 2011 ;
- en cas de réussite, l'obtention de la licence technique stagiaire niveau 2 sera définitive pour la saison 2011-2012;
- en cas d'échec, la licence technique stagiaire niveau 2 sera retirée avec effet au 1^{er} décembre 2011.

Les membres du Conseil d'Administration confirment la décision du bureau.

Michel COLLARD rentre en séance.

12.2. Indemnités des visionneurs

Lors de l'assemblée générale du 27 novembre 2010, sur proposition du département "arbitres" les membres de l'AG avaient suivi la proposition du CDA d'augmenter les indemnités des visionneurs pour les porter de 12,68 € à 15 €. (29 P 0C)

Lors de l'assemblée générale du 18 juin 2011, une nouvelle demande du département "arbitres", relayée par le Conseil d'Administration, a été formulée et rejetée (14P 16C).

Le Conseil d'Administration, compte tenu de l'erreur, décide d'annuler les décisions prises lors de ces deux assemblées générales et de reprogrammer la proposition lors de la prochaine assemblée générale de novembre 2011.

13. Assemblée générale du 18 juin 2011

13.1. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 18 juin 2011

- Le PV de l'assemblée générale du 18/06/2011 tel que publié le 01/07/2011 est approuvé à l'unanimité par les membres.

13.2 Suivi des décisions prises lors de l'Assemblée générale

- Règlement des playoff : le département championnat se doit de rédiger un texte reprenant toutes les formules possibles de playoff en régionale.

14 Exercices des compétences administratives du conseil d'administration

14.1 Demande de dérogation du club Anciens 13

Le club d'Anciens 13 demande une dérogation pour la joueuse RAIA Gaetana de jouer en équipe pupilles garçons. Le Conseil d'Administration décide, à la majorité, de ne pas donner de dérogation au club, compte tenu des possibilités d'évoluer dans des clubs voisins et de l'absence d'un projet de basket féminin à long terme.

14.2 Demande de dérogation du club BCS 23

Le club de BCS23 demande une dérogation pour la joueuse GONZALES PRIEDE Melissa de jouer en équipe pupilles garçons. Le Conseil d'Administration décide, à la majorité, de ne pas donner de dérogation au club, compte tenu des possibilités d'évoluer dans des clubs voisins et de l'absence d'un projet de basket féminin à long terme.

14.3 Demande de dérogation du club La Chenaie

Le club de La Chenaie demande une dérogation pour le joueur DEBECKER Eliot qui est "benjamin" et le club souhaiterait l'aligner en "poussins". Le Conseil d'Administration décide, à la majorité, de demander un complément d'information au club avant toute prise de décision définitive.

14.4 Demande de dérogation du club Waterloo

Le club de Waterloo demande une dérogation afin d'intégrer trois filles dans l'équipe "pupilles garçons" pour évoluer dans le championnat provincial. Le Conseil d'Administration décide, à la majorité, d'octroyer la dérogation au club compte tenu de l'existence d'un projet de basket féminin à long terme.

14.5 Demande de dérogation du club Gaulois Ombret

Le club de BC Gaulois Ombret demande une dérogation pour que le joueur François THIRION qui est "pupilles" puisse continuer à être aligné en "benjamins" et ce, pour raisons médicale. A l'appui de la demande, le club présente un certificat médical. Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, décide d'octroyer la dérogation au joueur concerné.

14.6 Demande de dérogation du CEP Fleurus

Le club de CEP FLEURUS demande une dérogation pour la joueuse Lisa MUKÉBA pour jouer en équipe "sénior dames". La joueuse n'a pas 15 ans et n'est pas reprise comme "Espoir sportif". Le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité, de ne pas octroyer la dérogation à la joueuse mais préconise que le club introduise un dossier à l'ADEPS, via la direction technique AWBB, afin de solliciter une dérogation aux dispositions décrétales.

14.7 Demande de dérogation du club BC Ciney

Le club de BC CINEY demande une dérogation pour pouvoir jouer dans sa nouvelle salle (reconstruite), mais sans marquoir digital mural qui ne sera livré que dans la seconde quinzaine de septembre. Le Conseil d'Administration décide, à l'unanimité, d'accorder la dérogation au BC Ciney pour autant qu'un minimum de matériel requis pour disputer une rencontre soit présent lors des matchs.

14.8 Problématique Palais du midi

Saisi d'une demande de renseignements du CP BBW sur les modalités d'homologation des terrains au palais du Midi. Les réponses du Conseil d'Administration sont les suivantes :

1. En ce qui concerne l'existence de plusieurs tracés de lignes, bien que le CDA regrette cet état de fait, il considère que cela ne peut pas constituer un obstacle à l'homologation ;

2. En ce qui concerne, la situation des tribunes derrière une ligne du fond, il estime que leur localisation constitue un obstacle à l'homologation et recommande de les faire déplacer lors des matches.

14.9 Application du PC 53 pour les équipes de la Vaillante Jupille

Alain KAISON sort de séance.

Le club possède une R1, une R2 sous un autre matricule bis composée de jeunes joueurs de Hannut (qui jouent à Hannut), et une équipe de P2.

Attendu que l'article PC 88bis précise que l'article PC53 pour les 2 sections est d'application mais que la situation présente est quelque peu différente vu que la R2 est composée de jeunes évoluant à Hannut, sans aucune attache sportive avec les autres équipes du matricule 0088 et que la P2 constitue dans ce cas sa seconde équipe, les membres du Conseil d'Administration marquent leur accord, à l'unanimité, pour que le PC 53 ne concerne que les équipes du même matricule, c'est-à-dire, la P2 et la R1, repris dans le matricule 0088, la R2 étant reprise sous un autre matricule "bis", le 0088bis.

Alain KAISON rentre en séance.

14.10. Dossier Sitchon BC Eclair

Le dossier était en continuation suite à la demande d'informations complémentaires par le CDA. Les informations nous sont parvenues et les membres du Conseil d'Administration marquent leur accord pour que le joueur puisse continuer à jouer, mais uniquement en équipe "minimes garçons" au vu des circonstances familiales invoquées.

14.11. Demande de statut d'espoirs sportifs BC Royal 4

Le club de BC ROYAL 4 demande une dérogation pour la joueuse YAYOUSS Sephora pour jouer en équipe "sénior dames". La joueuse n'a pas 15 ans mais le club a introduit un dossier de reconnaissance d'Espoir sportif". Le Conseil d'Administration décide, d'attendre la décision de la commission 14 de la communauté française chargée de statuer.

Par contre, en ce qui concerne la joueuse MUSANOVIC Envera, âgée de 13 ans, qui n'est pas "Espoir sportif", elle n'est pas autorisée à disputer les matchs de "sénior dames". Elle peut cependant évoluer en "cadettes" étant donné son âge qui lui permet de jouer en "minimes" et "cadettes".

14.12 Demande de dérogation Espoirs HAMOIR

Le club de Espoirs Hamoir demande une dérogation pour la joueuse DOGNE Emeline, née le 21/12/1995 qui est "cadette" et le club souhaiterait l'aligner en "minimes filles". Le Conseil d'Administration décide de demander un complément d'information au club avant toute prise de décision définitive.

14.13. Dossier Y.J.

Le conseil d'administration de l'AWBB saisie d'une réclamation sur le classement des arbitres de division 2 décide, à la majorité, de ne pas entériner le classement établi par le département arbitres FRBB et le charge de réintégrer l'arbitre plaignant dans l'effectif des arbitres de division 2 nationale.

15. Exercice des compétences judiciaires du conseil d'administration

15.1. Candidature Mathelaert au CJ BBW

Suite aux avis favorables de la Commission ad hoc et du groupement des Parlementaires de la province, les membres du CDA décident de nommer François MATHELAERT au CJP de Bruxelles-Brabant wallon.

15.2. Recours en grâce Vervier, joueur de JS Luttre

Le Conseil d'Administration a reçu une demande de recours en grâce du joueur Jean-François VERVIER, suspendu le 30.04.2010 pour une période de 25 mois. Avant de prendre leur décision définitive, les membres du CDA décident de demander un complément d'informations au CJP du Hainaut.

16. Rapport du secrétaire - général

16.1. Dossier Licences photos

L'AWBB est invitée à une réunion à la Commission pour la protection de la Vie Privée qui aura lieu le 22 septembre prochain.

Dans cette attente, les clubs qui n'ont pas expédié les photos, comme il avait été prévu avant le 31/03/2011, ont la possibilité, s'ils le souhaitent, de demander une nouvelle licence avec photo - (coût 0,50 €/pièce).

Par ailleurs, les photos non présentes sur les mutations ou les nouvelles affiliations (problème technique AWBB) seront reproduites au frais de l'AWBB.

Enfin, les nouvelles affiliations dont les photos n'ont pas été reprises après le 1er septembre 2011, pourront être reproduites à la demande des clubs.

16.2. Dossier Archivage

Une réunion (la troisième) a eu lieu entre les représentants de la société REAL et les représentants de l'AWBB. Le projet est en cours de réalisation mais le fournisseur a besoin d'informations complémentaires qui doivent être communiquées par l'AWBB. La mise en service du système est prévue pour janvier 2012.

17. Rapport du trésorier général

17.1. Clubs non en ordre au 30 juin 2011

Tous les clubs sont en ordre de paiement, à l'exception d'un club qui a apuré sa dette tardivement et qui sera forfait ce samedi suite au retard de paiement enregistré.

17.2. Prise en charge des frais d'homologation des nouveaux tracés des terrains

Suite à la demande du comité provincial du Hainaut de savoir à qui incombe les frais d'homologation inhérents au nouveau tracé, et au vu de la situation différente dans chaque province, un complément d'information sera demandé à chaque province.

18. Départements

18.1. Composition des départements 2011 – 2012

Chaque président de département est chargé de prendre contact avec les groupements parlementaires et de transmettre les résultats de leurs entretiens au secrétaire général.

18.2. Département Arbitrage

18.2.1. Rapport PV réunion département arbitrage du 10 août 2011

Les membres du CDA ont pris connaissance du PV du département.

Les modalités d'évaluation des arbitres ont été expédiées aux membres qui donnent leur avis pour jeudi soir.

18.2.2. Questions diverses posées par le CP BBW

Le président du département répond :

- Il n'y aura pas d'orateur. Chaque président des CFA prendra en charge la gestion du colloque.
- En ce qui concerne les polos, les fournitures sont prévues vers le 15 septembre
- Pour les taxes de stationnement, le Président du CDA prendra contact avec le Président du CP

19. Nouvelles de la FRBB

19.1. AG de la FRBB du 23 juin 2011

Les représentants de la VBL ont transmis des commentaires sur le bilan de la FRBB qui n'a pas été voté. Une assemblée générale extraordinaire est prévue le 22/9 pour les votes sur ce point.

Le Président C. Coomans a été réélu.

20. Divers

D.Sonveaux : Faire paraître dans la news des articles qui ont trait au basket féminin

B.Scherpereel : au niveau des départements de la FRBB déficit au niveau des représentants AWBB par rapport à la VBL. L'adaptation est en cours. Ce point sera finalisé le 19/9.

A.Geurten : Quid du projet "basket" du Ministre ? Une réponse "projet basket" est prévue fin septembre.

A. Kaison : Demande du CP BBW d'expédier les modifications au calendrier régional à l'adresse du CP du BBW. Rien n'oblige le département à expédier ces documents qui sont consultables sur le site AWBB

J. Ringlet : questions posées et commentaires concernant l'organisation du "season opening"

M.Collard : transmettra la situation financière de chaque département très prochainement.

La réunion se termine à 16 heures 30

Pour le Conseil d'Administration,

Jean-Pierre **DELCHÉF**
Président

Lucien **LOPEZ**
Secrétaire général