

Procès-verbal de la réunion n° 2 du Conseil d'Administration du 24 août 2013

Présents : Mmes I. Delrue, C. Porphyre, Mrs JP. Delchef (*Président*), M. Collard (*Trésorier général*), J. Ringlet (*Vice-président*), P. Flament, A. Kaison, J. Nivarlet, B. Scherpereel, L. Lopez (*Secrétaire général*).

Excusés : A. Geurten (*Raisons familiales*)

La réunion, qui se tient à Mont-Saint-Aubert débute à 09h00

1. Gestion de la politique de marketing de l'AWBB pour la saison 2013-2014

Le président présente le document.

1. Rétroactes

Extrait du CDA DU 17 juin 2013 : « Le président propose la création d'une cellule "marketing" transversale sous la tutelle du conseil d'administration qui remplacerait la cellule qui avait été créée par la direction technique.

La gestion de cette cellule est confiée à Claire Porphyre.

2. Objectifs de la cellule de Marketing

Dans le but de développer la promotion tant de l'AWBB que de ses activités, la cellule de marketing étudie, programme et réalise toute action de marketing. Celles-ci visent

- une meilleure rencontre des besoins des clubs et des membres ;
- la recherche de partenaires ;
- la promotion du basket-ball ;
- la gestion de nouveaux produits (3 & 3) ;
- la promotion de l'image de l'AWBB ;

On peut citer les dossiers qui viseront entre autres :

- Les événements de l'AWBB (Coupes AWBB, coupes FRBB, JRJ,)
- Les événements auxquels l'AWBB participe (salons, Journée des communes sportives.....)
- La réalisation du volet marketing du contrat Ethias
- Les moyens de communication (site AWBB, newsletter, facebook.....)
- La création et la gestion de la boutique AWBB
- Keemotion -

3. Composition de la cellule de Marketing

- 3.1. Membres permanents : Claire Porphyre, I. Delrue, L. Lucien Lopez, JP Delchef, Raphaël Obsomer, Selim Ben Aissia



- 3.2. Membres ad hoc : tous les autres membres du CDA en tenant des événements et des compétences de chaque département.
- 3.3. Selim Ben Aissia est le bras armé de la cellule marketing, Il intègre le personnel administratif du SG il agit sous l'autorité de Raphaël Obsomer et sous la responsabilité de Lucien Lopez.

4. Compétences de la cellule de Marketing

La cellule marketing prépare toute action appelée à réaliser l'un des objectifs visés au point 2 soit d'initiative soit la base d'une demande du conseil d'administration.

Pour l'exercice 2013, elle agira dans le cadre du budget 2013. Pour 2014, elle composera un budget sur la base d'un nouveau plan d'action

5. Méthode de travail

La cellule marketing se réunit au moins une fois par mois et de préférence avant la réunion du conseil d'administration.

Les réunions peuvent avoir lieu par skype.
Un document reprendra l'évolution de chaque action.
Un rapport est présenté lors de chaque réunion du CDA

6. Premières actions

- 6.1. Elaboration du calendrier des événements AWBB 2013-2014
 - 6.1.1. 21 & 22 septembre : Tournoi féminin des 4 wallons de D1 (Promotion, site, facebook, frais d'arbitrage de la journée finale, concours places, tickets Ethias League, ...)
 - 6.1.2. Novembre 2013 : coupe d'Europe des "Four teams association"
 - 6.1.3. 11 novembre 2013 : Journée des cadres
 - 6.1.4. 28 décembre 2013 : 10 ans du Centre de Formation AWBB (promotion des produits régionaux)
 - 6.1.5. 19 janvier 2014 – JRJ Arlon
 - 6.1.6. 02 février 2014 : ½ finales coupes AWBB (Tee-shirts pour les finalistes)
 - 6.1.7. 16 mars 2014 : Finales coupes AWBB
 - 6.1.8. 23 mars 2014 : JRJ Hainaut
 - 6.1.9. 20 avril 2014 : Coupe de Belgique Dames – Handy
 - 6.1.10. xx/xx/ 2014 : Actions de promotions lors des finales des Coupes provinciales (concours Ethias, gadgets)

2. Modalités de travail

2.1. Méthode de travail

1. Calendrier de nos réunions

- 1.1. Une réunion plénière du conseil d'administration est programmée toutes les 3 semaines
- 1.2. Le cas échéant, 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.
- 1.3. Une réunion avec un thème particulier pourra être programmée par trimestre
- 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 au minimum tous les 2 mois. Le vice-président en assure la direction.



- 1.5. Une réunion de la cellule marketing regroupant au minimum le président, le secrétaire-général, les présidents des départements promotion et communication, le directeur technique sera organisée au minimum tous les mois. La présidente du département promotion en assure la direction.
- 1.6. Une réunion téléphonique du bureau aura lieu chaque semaine (le mardi à 12h). Le secrétaire général en assure l'organisation.

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 des départements.

Il garde à l'esprit qu'il agit au nom et pour compte du conseil d'administration.
- 2.3. Afin de garantir l'aspect collégial des responsabilités du conseil d'administration, le président d'un département adresse impérativement aux membres du conseil d'administration ;
 - une copie de l'invitation et de l'ordre du jour des réunions du département au moins 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 15 jours de la tenue de la réunion.

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

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. L'ordre du jour en tiendra compte.

3.2. Modalités d'envoi des documents

3.2.1. Les documents seront publiés dans la dropbox 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.

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

3.2.3. **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**

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



3.3. Modalités de rédaction et d'approbation du PV

3.3.1. Rédaction du procès-verbal du CDA 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 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.

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

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 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 le registre des PV.

3.3.4. 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 adressé à leurs destinataires.
Ledit courrier est rédigé par soit par le secrétaire-général soit par le président soit par le secrétariat général.
- b. les 5 jours qui suivent la réunion du conseil d'administration, les décisions d'ordre général du CDA font l'objet d'une lettre du secrétaire qui est rédigée par soit la responsable du département communication.

Un courrier type sera expédié aux demandeurs

4. Organisation des réunions du conseil d'administration

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
- rapport de la cellule marketing
- rapports des différents départements
- les points mis à l'ordre du jour et qui auront suivi la procédure établie auront priorité
- rapports des rapports des différentes instances de l'AWBB
- rapports des rapports des différentes instances de la FRBB
- les divers

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

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

6. Gestion du courrier

6.1. Le courrier est enregistré et géré par le 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.

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.

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*

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.

7. 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 « new's est créée dans la dropbox.

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 de la dropbox.

2.2. 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 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 privé 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.

2.3. Délégation de signature en matière financière jusqu'au 31/12/2013

1.1. Trésorier général : M. COLLARD

Montant illimité

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

1.2. Directeur financier : F.GEEROMS

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

Toutefois montant non limité dans la mesure où les opérations en cause traitent

- Paiement de la TVA
- Virement interne de fonds
- Paiement éventuel des appointements et charges sociales
- 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.

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

1. Principes

1.1. Toute note de frais doit être signée par le président de département avant d'être envoyée à la comptabilité

Pour le poste 1020, la note de frais doit être impérativement signée par le président du CDA.

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

1.3. Lorsque les dépenses d'un département atteint 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.

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



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.

2. Applications

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

2.2. Pour le 15 de chaque mois, les présidents de département recevront la situation du budget de leur département arrêtée au dernier jour du mois précédent.

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

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

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

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

3. Prestations de tiers.

Faisant suite à la recommandation de la commission financière (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.

4. A titre d'essai, les notes de frais seront envoyées de manière électronique pendant la présente saison.

5. Dispositions finales

La situation financière de chaque département, arrêtée au 30 juin 2013, sera transmise le 8 septembre 2013.

2.5. Modalités de communication entre les membres du CDA (doc P06)

Lors de la réception d'un courrier ou d'un e-mail urgent, qui demande une prise de décision urgente, envoi aux membres du CDA du document concerné dans un dossier urgent de la dropbox, avec un envoi d'un SMS aux membres du CDA.

3. Dossier arbitrage national

3.1. Texte final du règlement AWBB –VBL-BLB

Le conseil d'administration prend acte du texte de la convention et l'approuve à l'unanimité. Une dernière mise en page est toutefois souhaitée

3.2. Composition du département NDR (national department of referees)

La composition est discutée et les membres du conseil d'administration l'approuvent à la majorité.

Sont membres du département :

Coordinateur : Mr R.Vrebos (VBL)

Convocateur national : Mr Alain Delsemme (AWBB)

Responsable arbitrage à 3 : Mr Patrick Flament (AWBB)

Responsable arbitrage à 2 : Mr F. Vandenbepsch (VBL)

Responsable de l'évaluation : Mr M Regnier (AWBB)

Responsable formation : Mr J Jacobs (VBL)



3.3. Situation actuelle - évaluation

La situation est expliquée par notre représentant. L'évaluation aura lieu en fin de saison.

3.4. Nomination des commissaires et des évaluateurs

Les membres du conseil d'administration ont pris note et accepté, à la majorité, les nominations suivantes :

Noms	Eval Nat 1	Eval Nat 2	Eval N3	Com. Nat 1	Com. Nat 2
Delsemme Alain		X		X	
Beck Laurent			X		
De Coster Serge	X		X	X	
Denotte Philippe					X
Flament Patrick	X			X	
Joris Yves					X
Lopez Lucien			X		
Monsieur Jacques					X
Monsieur Olivier		X		X	
Mosciatti Renzo			X		
Moyart Jean-René					X
Pire Michel				X	X
Regnier Michel		X			
Rossion Jean-Marc			X		
Scherpereel Benoît					X
15	2	3	5	5	6

4. Approbation du procès-verbal 1 de la réunion du conseil d'administration du 17 juin 2013

Les membres du CDA ont pris connaissance du procès-verbal 1 de la réunion tel que publié le et l'approuvent à l'unanimité.

5. Approbation du procès-verbal 1bis de la réunion du conseil d'administration du 17 juin 2013

Les membres du CDA ont pris connaissance du procès-verbal 1 bis tel que publié le de la réunion et l'approuvent à l'unanimité.

6. Approbation des décisions prises par le bureau

6.1. Dossier Be-Ball

Suite à la décision intervenue lors de la dernière réunion, les membres du conseil d'administration ont pris connaissance du courrier expédié par le président au club.

Le CDA décrètera l'inactivité du club si aucune décision positive n'est enregistrée avant le 4 septembre prochain.



7. Suivi des décisions de l'AG du 15 juin 2013

7.1. PC 56

Le conseil d'administration prend acte de la décision de l'AG. Il constate toutefois que, respectée à la lettre, la décision de l'assemblée générale pourra mettre à mal la compétition régionale de jeunes par manque d'arbitres régionaux.

Le président propose dès lors d'autoriser les comités provinciaux d'appliquer l'article PC 56 comme suit :

« Les rencontres sont dirigées, **en priorité**, par au moins un (1) arbitre régional. »

Les membres du conseil d'administration marquent, à l'unanimité, leur accord sur la proposition.

Le secrétaire-général est chargé de l'exécution de la décision.

La problématique sera rapportée à la prochaine réunion de la commission législative.

7.2. Avenant au contrat d'assurance

L'avenant au contrat a été signé et renvoyé. Il entre en vigueur le 1^{er} juillet 2013.

8. Gestion du personnel

8.1. Suspension du contrat de travail de Julien Marnegrave

Le CDA prend acte de l'accord intervenu.

8.2. Fin des prestations de K. Boeykens

Le CDA remercie l'intéressé pour les services rendus

8.3. Fin de contrat de V. Stavaux

Le CDA remercie l'intéressé pour les services rendus à l'AWBB au niveau marketing.

8.4. Reconduction des contrats de travail des collaborateurs APE

A la suite de l'évaluation effectuée par le Directeur technique, le président et le secrétaire général, le CDA décide de reconduire les 6 contrats APE du 01/09/2013 au 31/08/2014.

8.5. Recrutement de Jérôme Duchêne contrat à temps plein à durée indéterminée

A la suite de l'interview des candidats qui répondaient aux critères émis, le CDA décide d'engager l'intéressé à temps plein à durée indéterminée aux services comptable et administratif

8.6. Recrutement de Vincent Bouffioux pour un an

Sur proposition du directeur technique, le CDA décide d'engager l'intéressé à temps plein pour une saison afin de compenser partiellement les départs des personnes reprises aux point 8.1 & 8.2. Vincent s'occupera, entre autres, du pôle masculin.

8.7. Recrutement de Pascal Mossay pour 3 ans

Sur proposition du directeur technique, le CDA décide d'engager l'intéressé à temps plein pour trois ans en compensation du départ de Julien Marnegrave. Il s'occupera principalement de la formation des cadres.



9. Gestion de la comptabilité

9.1. Situation de la trésorerie arrêtée au 17 août 2013

Le trésorier général transmet aux membres du CDA la situation des départements arrêtée au 17/8/2013. La situation sera affinée lors de la prochaine réunion du CDA

9.2. Proposition de répartition des tâches à partir du 1^{er} septembre

Compte tenu du départ à la retraite au 31/12/2013 du directeur financier, le trésorier général transmet une proposition de la répartition des tâches au sein de la comptabilité.

Les quatre prochains mois seront mis à profit pour assurer la transition et l'externalisation de certaines tâches.

10. Informatisation des licences techniques

10.1. Etat de la situation

Suite aux différents contacts entre le directeur technique et Infomat, le système devait être opérationnel pour le 15/8. Des problèmes techniques ayant surgi, il a été décidé de postposer la mise en vigueur du nouveau système. Dans l'intervalle des attestations seront transmises aux clubs qui disputent la Coupe de Belgique.

Par ailleurs, pour recevoir la licence technique, il faut nécessairement être renseigné en tant que "joueur". Le système refuse toute autre situation (non-joueur ou coach)

Michel Collard et Patrick Flament quittent la séance.

11. Exercice des compétences administratives du CDA

11.1. Composition du groupe des parlementaires du Hainaut

Le groupement hennuyer des parlementaires nous a transmis sa liste des membres.

Il serait utile que les autres groupements nous fassent parvenir également la composition de leur groupe afin de respecter les obligations légales en la matière.

11.2. Tournoi Wanze factures

Le club de Wanze nous a transmis les factures relatives au tournoi qui a été organisé.

Il décide de prendre en charge la facture des coupes.

11.3. Demande de dérogation Monceau

Les membres du CDA sont saisis d'une nouvelle demande du club pour que les joueuses DIOP et SANFILIPPO qui sont pupilles puissent jouer en benjamines.

Les membres du CDA, confirment, à la majorité, la décision négative qui avait été prise lors du CDA du 17/6/2013. Il existe plusieurs possibilités de "reclassement" dans des autres clubs ou au sein de la "régionale"

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.4. Demande de dérogation Saint Vith – Joueuses JUFFERN & HENNEN

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour que ces deux joueuses, qui sont pupilles, puissent jouer en championnat en équipe pupilles garçons pendant la saison 2013-2014.

Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, décident d'accorder la dérogation pour ces deux joueuses.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.



11.5. Demande de dérogation BBC Tournai - Artisien

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour que le joueur qui est pupilles 1^{ère} année U14, puisse jouer en benjamins U12.

Les membres du conseil d'administration constatent que l'argumentation médicale, telle qu'elle est présentée, est non recevable et décident de ne pas octroyer la dérogation.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.6. Demande de dérogation Arlon - Sara Mairesse

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour que la joueuse qui est U12, puisse jouer en U10. Le club fournit une attestation médicale justifiant cette demande.

Les membres du conseil d'administration constatent que l'argumentation médicale, telle qu'elle est présentée, est valable et décident d'octroyer la dérogation.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.7. Demande de dérogation Standard Hélecine - Mathieu MARTIN

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour que le joueur qui est U14, puisse jouer en U12.

Les membres du conseil d'administration constatent que d'autres clubs, à proximité, peuvent accueillir le joueur et refusent d'octroyer la dérogation.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.8. Demande d'annulation mutation Tilff – Quentin CONSTANT

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour faire annuler la mutation du joueur étant donné l'impossibilité de jouer à cause de son départ en mission militaire.

Le conseil d'administration, accepte l'annulation de la mutation pour autant que le club d'origine (2504) marque son accord et le transmette au secrétariat général.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.9. Demande de dérogation Andenne

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club Andenne (2187 & 202187) pour que les délégués aux arbitres puissent fonctionner dans les deux entités.

Le conseil d'administration, à la majorité, décide d'octroyer la dérogation sur base d'une liste nominative des délégués soit transmise au CP Namur, ainsi qu'au secrétariat du département championnat régional.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.10. Demande de dérogation Dinant – joueurs KEI & DELVAUX

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club pour que les 2 joueurs, qui sont U18, puissent jouer en U16.

Le conseil d'administration, à la majorité, décide de refuser la dérogation demandée étant donné qu'il existait la possibilité d'inscrire une équipe "cadets".



Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.11. Demande RBC Marcinelle – joueuse STREEL (id 343557)

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour que cette joueuse "Pupille U14", puisse jouer en championnat U14 garçons.

Les membres du conseil d'administration, décident d'accepter la demande de dérogation.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.12. Demande All Flémalle – Rhandy PIRLOT

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour que ce joueur "cadet U18" puisse jouer en championnat "minimes U16" pendant la saison 2013-2014.

Les membres du conseil d'administration décident d'attendre la réception du certificat médical demandé par le secrétaire général avant de prendre une décision.

11.13. Demande de dérogation Colfontaine – Yannis CHARISSIADIS

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande pour que le joueur, qui est U12 puisse jouer en équipe U10.

Il est constaté que l'attestation produite n'est pas une attestation médicale. Le conseil d'administration décide d'attendre la réception d'un certificat médical adapté.

11.14. Demande de dérogation Dolhain – Joueur CHANTEUX ID.359215

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour que le joueur qui est U12, puisse jouer en U10.

Les membres du conseil d'administration constatent que d'autres clubs, à proximité, peuvent accueillir le joueur et refusent d'octroyer la dérogation.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.15. Demande de dérogation Hélecine – Jamy HORNY 12/01/1999

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour que le joueur qui est U16, puisse jouer en U19.

Les membres du conseil d'administration constatent que l'intéressé n'est pas repris en tant qu'élite sportive de la Communauté française. Ils décident de refuser la demande et l'invite à introduire une demande d'élite sportive à la communauté française.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.16. Demande de dérogation Malmédy - 3 joueuses en pupilles garçons

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une demande du club pour que 3 joueuses (Lou NOEL id.342704 – Aurore REMY id.328339 – Nadiya MELNYCHENKO id.359725), qui sont U14 et U12, puissent jouer en U14 garçons.

Les membres du conseil d'administration, décident d'accepter les 3 demandes de dérogation.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.



11.17. Sport against SIDA

Les membres du conseil d'administration ont pris connaissance du dossier présenté par SIDA SOS. Ils marquent leur accord de principe sur le projet.

La responsable du département "communication" est chargée de l'exécution de la décision.

11.18. Demande d'annulation mutation – Ensival –Beaupain Carla id.346134

Les membres du CDA sont saisis d'une demande du club pour faire annuler la mutation de la joueuse étant donné l'impossibilité de jouer à cause d'une défaillance selon le PJ65 Bis.

Le conseil d'administration, accepte l'annulation de la mutation pour autant que le club d'origine (0046) marque son accord et le transmette au secrétariat général.

Le secrétaire général est chargé d'exécuter la décision.

11.19. CP Liège – Inactivité du club de Bressoux

Etant donné l'inactivité du club, aucun match amical ne peut être organisé sous l'égide de l'AWBB (risque de couverture d'assurance)

11.20. Demande Ensival

Le CDA décide que les équipes pupilles mixtes doivent s'interpréter "pupilles garçons"

12. Exercice des compétences judiciaires du CDA

12.1. Rapport d'activités du Conseil d'appel

Le conseil d'administration a pris acte des statistiques reçues du Conseil d'Appel.

12.2. Demande de recours en grâce de Julien Petit

Le conseil d'administration est saisi d'une requête de recours en grâce du Conseil de l'intéressé radié de l'association en 2006 avec une sanction minimum de 5 ans.

Le conseil d'administration, avant de prendre sa décision, souhaite recevoir une copie du jugement du Tribunal correctionnel de Huy.

Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la décision.

12.3. Citation à comparaître du club La Louvière

L'AWBB est citée à comparaître le 4 septembre prochain auprès du Tribunal de 1^{ère} instance de Mons par le club de La Louvière dans le cadre du dossier du Conseil Judiciaire du Hainaut HT 143.1213.

Etant donné l'absence du Président (à l'étranger) à cette date, le secrétaire général, ainsi que le procureur régional seront mandatés pour représenter l'AWBB à cette audience.

12.4. Evocation des 2 décisions du conseil d'appel

12.4.1. Dossier Morassut-Rebond Neuvillois

Conformément aux dispositions de l'article PJ 25, le conseil d'administration a décidé d'évoquer le dossier lors de sa réunion du 17 juin 2013.

Lors de sa réunion du 24 août 2013, il a pris la décision suivante :

Attendu que le conseil d'administration est la plus haute autorité administrative et judiciaire de l'AWBB ;



Attendu qu'il entre dans ses missions de veiller à ce que les organes judiciaires de l'AWBB, traitent les dossiers qui leur sont confiés de manière conforme aux principes généraux de droit, aux statuts de l'association et sans s'arroger des compétences qui ne sont pas les leurs, dans tout en respectant leur indépendance ;
Attendu qu'il appert de l'examen minutieux du traitement du dossier repris sous rubrique que celui-ci n'a pas été approprié ;

Ainsi la référence à une décision du conseil d'administration n'est pas adéquate pour les motifs suivants : dans le dossier dont il est fait référence

1. Le secrétaire du club incriminé avait reconnu les faits et sa responsabilité avant que les instances fédérales ne soient saisies du dossier ;
2. Lors de la séance de la commission d'enquête, il avait confirmé les termes de sa responsabilité ;
3. Le forfait avait été prononcé pour tous les matches qui avaient été disputés après la présentation des faux certificats médicaux

Attendu que dans le dossier repris sous rubrique, la secrétaire du Rebond Neuvilleois est passée outre de 2 décisions successives du conseil d'administration qui lui avaient été notifiées,

Attendu que le fait qu'il n'y ait ni de compétition ni de classement en benjamins n'est pas un élément suffisant pour atténuer le caractère frauduleux de l'affiliation,

Attendu que la référence « *aux objectifs poursuivis par une fédération sportive recevant d'importants subsides publics est notamment de promouvoir la pratique du sport, en l'espèce le basket-ball, et ce sous toutes ses formes* » pour justifier la fraude est tout sauf pertinente :

1. Ainsi l'acte de reconnaissance par la Communauté française autorise toute fédération à établir des règles appelées à garantir les compétitions qu'elle organise ;
2. Les subsides ne visent que le sport de haut niveau et la formation non la promotion du basket-ball qui reste financée sur fonds propres ;
3. La pratique du basket-ball sous toutes ses formes n'est pas synonyme d'absence de règles approuvées par l'assemblée générale qui est composée par les représentants des clubs ;

Attendu que la référence au prétendu « *critère de proportionnalité qui aurait permis à la requérante (et non aux requérants) d'agir de la sorte afin que la joueuse concernée puisse pratiquer son sport* » n'est pas autrement pertinent ;

Attendu qu'il n'entre pas dans les compétences des organes judiciaires de se substituer aux instances dirigeantes de l'AWBB, de revenir d'une manière ou d'une autre sur une décision du conseil d'administration. Sur la base de ce qui précède, le conseil d'administration décide, à l'unanimité :

1. d'annuler la décision du conseil d'appel du 16 mars 2013 ;
2. de transmettre l'appel introduit par la secrétaire du Rebond neuvilleois à un conseil d'appel autrement composé ;
3. de suspendre la secrétaire du Rebond neuvilleois, uniquement de ses fonctions de secrétaire jusqu'à la décision du conseil d'appel ;
4. De convoquer les membres du conseil d'appel à une de ses prochaines réunions.

12.4.2. Dossier Vanhadenhoven – US Lambusart

Conformément aux dispositions de l'article PJ 25, le conseil d'administration a décidé d'évoquer le dossier lors de sa réunion du 17 juin 2013.

Lors de sa réunion du 24 août 2013, il a pris la décision suivante :

Attendu que le conseil d'administration est la plus haute autorité administrative et judiciaire de l'AWBB ;



Attendu qu'il entre dans ses missions de veiller à ce que les organes judiciaires de l'AWBB, traitent les dossiers qui leur sont confiés de manière conforme aux principes généraux de droit, aux statuts de l'association et sans s'arroger des compétences qui ne sont pas les leurs, tout en respectant leur indépendance ;
Attendu qu'il convient d'être attentif à ce que les décisions prises par les organes judiciaires ne constituent pas une jurisprudence contraire aux finalités des compétitions que l'AWBB organise ;
Attendu que les faits incriminés et non contestés, à savoir l'affiliation de joueuses sous un faux nom disputant une compétition donnant lieu à montée et descente constituent une acte particulièrement frauduleux commis au mépris de l'éthique sportive, des règles que tout dirigeant de club se doit de respecter ;
Attendu que le conseil d'administration a décidé d'annuler la décision du conseil d'appel qui ne peut composer un début de jurisprudence

Sur la base de ce qui précède, le conseil d'administration décide, à l'unanimité

1. d'annuler la décision du conseil d'appel du 16 mai 2013 ;
2. de transmettre l'appel introduit par le président de l'U.S. Lambusart à un conseil d'appel autrement composé ;
3. De convoquer les membres du conseil d'appel à une de ses prochaines réunions.

12.5 Courrier de Mr Jean-Claude Marchand, secrétaire du Conseil d'Appel

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance du courrier et décident d'en poursuivre l'examen lors de la prochaine réunion.

13. Départements pour la saison 2013-2014

13.1. Composition des départements

Le tableau reprenant la composition des différents départements se trouve en annexe au présent procès-verbal.

13.2. Département promotion

13.2.1. Tournoi des clubs Wallons (Dames) 21 et 22 septembre 2013 organisé par le Spirou Monceau.

- Demande de P. Vacavant à JM. Tagliafero quant à la manière dont l'AWBB pourra promouvoir l'évènement.
- Voir point ci-avant -Logos sur tous les documents
- Prise en charge des frais d'arbitrage de la journée finale
- Concours places – beach flag
- Contact TV, radios locales, presse
- Promotion site, new's, face
- Tickets Ethias league

13.2.2. Salon des sports de Colfontaine le 14 septembre.

Demande de Lucienne Capron pour prêt de matériel. Le CDA marque son accord de principe pour l'aide à apporter. Claire Porphyre gèrera ce dossier.

13.2.3. Journée du Fair-play Panathlon du 7 septembre 2013

Raphaël Obsomer souhaitait une action de promotion à cette occasion (match du CRF).
A voir avec Raphaël pour l'organisation.

13.3. Département Championnat

13.3.1. Informations compétitions nationales et régionales.



Alain Kaison communiquera les diverses informations pour la fin du mois.

13.3.2. Forfait de Blégny en cadettes

Le conseil d'administration reçoit en séance le forfait de BC Blégny en cadettes.

Il est demandé au département d'examiner la possibilité de reconsidérer la composition des séries afin d'établir un calendrier plus cohérent.

13.3.3. Demande du club Belfius Namur de disputer un tournoi à l'étranger

Le département refuse la remise des matches de R 1 étant donné qu'il ne s'agit pas d'un tournoi officiel

13.4. Départements Formation des Cadres

Demande d'équivalence des diplômes entre Tchéquie et Belgique. Voir accord de l'ADEPS et de la commission pédagogique avant de délivrer la licence

13.5. Département CP-CDA

La prochaine réunion est programmée le 19/09/2013

14. Nouvelles de la FRBB

14.1. Candidature à l'organisation d'un tournoi 3 & 3 – championnat 2015 : date limite d'inscription 30 septembre 2013

Prématuré

14.2. Candidature à l'organisation d'un championnat d'Europe JEUNES 2014 : date limite d'inscription le 31 octobre 2013

Etude de faisabilité en cours – à la lumière des résultats du Championnat d'Europe 2013

15. Divers

15.1. Bernard Scherpereel : Action Mobistar : Nouveau contact : cadeau de fidélité. Nouvelles dispositions.

15.2. José Nivarlet : Stage de Spa – Julien places pour Pepinster Belgique – Tchéquie

15.3. José Nivarlet : Stage de préparation physique à Seneffe – Rapport positif de Gauthier Nicaise

La réunion se termine à 17 heures 15

Pour le Conseil d'Administration,



Jean-Pierre **DELCHF**
Président



Lucien **LOPEZ**
Secrétaire général

