

## Procès-verbal de la réunion n° 4 du Conseil d'Administration du 23 août 2014

**Présents :** Mmes B. Bresmal, I. Delrue, C. Porphyre, Mrs JP. Delchef (*Président*), M. Collard (*Trésorier général*), A. Geurten, J. Nivarlet, B. Scherpereel, JP Vanhaelen, L. Lopez (*Secrétaire général*).

**Excusés :** J. Ringlet (*Raison médicale*) ; P. Flament (*mission FIBA*)

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

Introduction par le président :

### **1. Plan d'action du CDA 2014-2015**

#### **1.1. Introduction**

Si le conseil d'administration et ses départements assurent le quotidien de l'AWBB de manière performante, les résultats obtenus ne doivent pas nous interdire de songer à améliorer nos structures, à faciliter la gestion de nos clubs, à faire la promotion de notre sport via de nouvelles initiatives.

Pour ce faire, un petit « brain storming » peut nous permettre d'échanger nos idées et de dessiner un plan d'action pour la présente saison.

#### **1.2. Comment faire ?**

Je propose que chacun d'entre nous retienne 3 projets qui pourraient faire partie du plan d'action 2014-2015

- Le premier dans le cadre de son département ;
- Le second dans le cadre de l'AWBB en général (projet transversal)
- Le troisième dans le cadre de la poursuite de la simplification administrative.

#### **1.3. En pratique**

1.3.1. Chacun réfléchit à ses 3 projets pendant ¼ heure

1.3.2. Ensuite, il appartient à chacun de présenter ses 3 projets succinctement (les grandes lignes, la finalité, un titre porteur).

1.3.3. Un tour de table nous permettra de retenir 6 projets au maximum (2 par catégorie).

1.3.4. Une fois les 6 projets retenus, désignation d'un chef de projet et fixation d'un planning pour la saison.

1.3.5. Le 15 mai 2015 : évaluation des projets.

#### **1.4. Conclusion**

- A l'issue de la réflexion, de nombreux projets de qualité sont présentés et commentés par les membres du conseil d'administration. Leur approche fait l'objet d'un choix concerté tant pour le projet fédéral que pour els projets de départements.

## **2. Présentation du nouveau système comptable**

Le trésorier général explique la nouvelle gestion des notes de frais qui sera opérationnelle au 01.01.2015

## **3. Modalités de travail**

### **3.1. Méthode de travail**

#### **3.1.1. Calendrier de nos réunions**

- 3.1.1.1. Une réunion plénière du conseil d'administration est programmée toutes les 3 semaines
- 3.1.1.2. 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, en fonction des besoins.
- 3.1.1.3. Une réunion à thème pourra être programmée par trimestre
- 3.1.1.4. 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 président du département haut niveau en assure la direction.
- 3.1.1.5. 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 2 mois. Le président du département promotion en assure la direction.
- 3.1.1.6. Une réunion téléphonique du bureau aura lieu chaque semaine. Le secrétaire général en assure l'organisation.

#### **3.1.2. Réunions des départements**

- 3.1.2.1. 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.
- 3.1.2.2. 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.
- 3.1.2.3. 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.

#### **3.1.3. Documents**

##### *3.1.3.1. 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.

### 3.1.3.2. Modalités d'envoi des documents

3.1.3.2.1. 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.

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

3.1.3.2.3. **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**

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

### 3.1.3.3. Modalités de rédaction et d'approbation du PV

3.1.3.3.1. 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<sup>ème</sup> vendredi qui suit la réunion via la newsletter.

3.1.3.3.2. 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.

3.1.3.3.3. 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<sup>ème</sup> vendredi qui suit la réunion le registre des PV.

3.1.3.3.4. 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

### 3.1.4. **Organisation des réunions du conseil d'administration**

3.1.4.1. 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 selon l'ordre de priorité établie ;
- rapports des rapports des différentes instances de la FRBB
- les divers

3.1.4.2. 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

### 3.1.5. **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

### 3.1.6. **Gestion du courrier**

#### 3.1.6.1. **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.

#### 3.1.6.2. **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.

### 3.1.6.3. 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*

### 3.1.6.4. 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.

### 3.1.7. 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 disponible 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.

## 3.2. 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 :

### 3.2.1. 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.

### 3.2.2. 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.

### 3.2.3. Envers le personnel de l'AWBB

- La gestion du personnel (horaire de travail, absences, congés, ...) est de la responsabilité du secrétaire général.
- La gestion du personnel de cadre (horaire de travail, absences, 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

### 3.2.4. 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.

### 3.2.5. 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.

## 3.3. Délégation de signature en matière financière

### 3.3.1. Trésorier général : M. COLLARD

Montant illimité

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

### 3.3.2. Secrétaire général : L. LOPEZ

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 de :

- Paiement de la TVA
- Virement interne de fonds
- Paiement 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 secrétaire général fait rapport et remet la synthèse mensuellement au trésorier général.

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

#### 3.4.1. Principes

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

Pour le poste 1010, la note de frais doit être impérativement signée par le président du CDA.

La transmission des notes de frais s'effectue de manière électronique à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015

- 3.4.1.2. La comptabilité transmet mensuellement la situation financière de chaque département.
- 3.4.1.3. 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.
- 3.4.1.4. 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.
- 3.4.1.5. 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.

#### 3.4.2. Applications

- 3.4.2.1. Les présidents de départements veilleront à la bonne gestion des notes de frais des membres de leur département.
- 3.4.2.2. 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.
- 3.4.2.3. Lors de chaque réunion du CDA, la situation de chaque département sera formellement entérinée.
- 3.4.2.4. Chaque dépense doit être validée soit par le responsable du département, soit par un membre du personnel, dûment mandaté (RO pour la DT).
- 3.4.2.5. Sans validation, plus aucun paiement ne sera effectué.
- 3.4.2.6. Toute contestation d'une facture, d'une note de frais sera transmise sans délai au trésorier-général.

#### 3.4.3. 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. Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 23/06/2014

Le procès-verbal de la réunion du 23 juin 2014 publié dans la newsletter du 04/07/2014 est approuvé sans remarques par les membres du Conseil d'administration.

## **5. Suivi des décisions du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration ont pris connaissance des courriers expédiés par le secrétaire général.

## **6. Gestion du personnel**

### **6.1. Reconduction des contrats de travail des collaborateurs APE**

Actuellement 6 APE. Le conseil d'administration marque son accord pour la conclusion de contrats à durée indéterminée.

### **6.2. Reconduction du contrat de travail de Vincent Bouffieux pour un an**

Le conseil d'administration marque son accord pour la reconduction du contrat.

### **6.3. Modalités de gestion des présences des membres du personnel**

Le conseil d'administration a pris la décision de remettre en service l'agenda hebdomadaire des activités de chacun. Le secrétaire général établira une note de service à l'attention du personnel.

## **7. Gestion de la comptabilité**

Le trésorier général transmet aux membres du CDA la situation des départements arrêtée au 23/8/2013. La situation sera affinée lors de la prochaine réunion du CDA.

## **8. Informatisation**

### **8.1. Etat de la situation**

Le responsable transmet les informations et l'état d'avancement du dossier aux membres du conseil d'administration.

### **8.2. Conséquences au niveau des compétitions nationales**

Le responsable informatique explique le retard dû à notre ancien fournisseur qui n'a toujours pas transmis le module d'import-export des informations nécessaire au bon fonctionnement des compétitions. Cette situation, qui a été demandée en janvier 2014, perturbe également la VBL dans le cadre de la compétition nationale. Un courrier recommandé lui a été adressé l'enjoignant de transmettre cette application dans les tout prochains jours.

### **8.3. Publication des PV des organes judiciaires**

Suite à la demande de la commission de la protection de la vie privée (CPVP), il a été décidé d'enlever tous les procès-verbaux des instances judiciaires, ainsi que le tableau des amendes et ce, depuis le 22 juillet 2014 qui seront réinsérés prochainement dans le nouvel extranet. Ces publications ne seront plus accessibles qu'aux membres ayant un accès par « login » et mot de passe. Dans l'attente de la mise en service, les renseignements peuvent être demandés au secrétariat général et à la comptabilité.

En ce qui concerne le tableau des amendes, en attendant la publication en interne, il est envoyé chaque vendredi aux différents membres qui effectuent les vérifications des feuilles de matchs, que ce soit au niveau provincial ou régional, ainsi qu'aux procureurs régionaux.

## **9. Exercice des compétences administratives du conseil d'administration**

### **9.1. Demande de dérogation Club Fernelmont- Erine AUBRY 09/07/2000 - id 1313700**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que la joueuse, qui est minime, puisse jouer en pupilles en 2014-2015. Ce dossier a déjà été évoqué, et refusé, lors d'un précédent conseil d'administration. Suite aux nouvelles informations reçues, le conseil d'administration, à la majorité, confirme la première décision.

9.2. [Demande de dérogation Mailleux Comblain – Valentine CHARDOME 08/06/2000 – id 1369235](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que la joueuse, qui est minime, puisse jouer en pupilles en 2014-2015 dans l'attente de jouer en « dames » la saison prochaine. Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, refusent la demande du club, compte tenu de la proximité d'autres clubs et la possibilité de disputer une saison dans sa catégorie d'âge.

9.3. [Demande de dérogation Othée – Cyril PIERRE 22/10/1998 – id 1442789](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que le joueur, qui est cadet, puisse jouer en minimes en 2014-2015. Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, refusent la demande du club qui est en contradiction avec l'article PC90 du ROI

9.4. [Demande de dérogation Herstal – Samia ELAJAJI – 17/12/2000 id 1328292](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que la joueuse, qui est minime, puisse jouer en pupilles en 2014-2015. Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, refusent la demande du club, compte tenu de la proximité d'autres clubs. et la possibilité de disputer une saison dans sa catégorie d'âge.

9.5. [Demande de dérogation Braine le Château](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que 8 joueuses pupilles filles puissent jouer en pupilles garçons. Le club prétend que dans ces 8 joueuses, 2 abandonneront la compétition et qu'une équipe à 6 joueuses, ce n'est pas suffisant. Les membres du conseil d'administration acceptent la demande, compte tenu de l'avis formulé par les clubs lors de l'assemblée provinciale de Bruxelles-Brabant wallon.

9.6. [Demande de dérogation La Chenaie – Maëlle SOETENS 14/07/2002 id 1353097 & Chloé OOSTENS 22/07/2002 id 1336825](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que ces deux joueuses, qui sont U14 pupilles filles, puissent jouer avec l'équipe U14 des garçons. Suite à l'avis formulé par les clubs lors de l'assemblée provinciale de Bruxelles-Brabant wallon, les membres du conseil d'administration décident d'accorder la dérogation au club.

9.7. [Demande de dérogation Monceau – Manuella LISOWA-MBAKA 14/05/2001 id 1316800 et Elisa PATELLI 06/02/2001 id 1312753](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que les joueuses, qui sont pupilles, puissent jouer en cadettes en 2014-2015. Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, refusent la requête sauf si elles reçoivent le statut d'espoir sportif reconnu par la communauté française.

9.8. [Demande de dérogation BC Aubel – Guillaume MELEN 20/08/2004 id 1370573 et Grégoire HARDY 11/11/2004 id 1371134](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que les joueurs, qui sont benjamins, puissent jouer en benjamins en 2014-2015. Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, décident de renvoyer au CP Liège le dossier étant donné que les statuts prévoient la possibilité de cette situation au vu de l'article PC90.

9.9. [Demande de dérogation Club Cerfontaine – Loïc JOUNIAUX 13/03/2000 id 1363427 & Christopher GREGOIRE - 03/0/2000 id 1374615](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que les joueurs, qui sont minimes, puissent jouer en pupilles en 2014-2015. Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, décident de refuser la demande et préconisent la création d'une équipe minimes dans laquelle ces joueurs pourront prêter.

9.10. [Demande annulation mutation – Dinant/Braibant Alexandre ANTOINE 09/09/1987 id 1002747](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club de Braibant et du joueur demandant l'annulation de la mutation que le joueur avait signée pour le club de Dinant. Les membres du conseil d'administration, après examen du dossier, refusent la demande d'annulation de la mutation. Le joueur devra prêter au club de Dinant en 2014-2015, sauf si désaffiliation administrative suivant l'article PM9 des statuts avec accord du club de Dinant.

9.11. [Demande annulation mutation Friendly Balls Ixelles & Jérôme CHARLES- 10/11/1995 id 1284291](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club et du joueur demandant l'annulation de la mutation que le joueur avait signée pour le club susmentionné. Les membres du conseil d'administration décident de refuser la demande vu les statuts qui ne prévoient pas cette situation sauf si le club d'origine accepte de renoncer aux indemnités de formation.

9.12. [Nouveau secrétaire CP Namur](#)

Les membres du conseil d'administration accusent réception d'un courrier du CP Namur informant de la demande de nomination d'un nouveau secrétaire.

Ils décident que Monsieur José LAUWERYS est nommé secrétaire du CP Namur en vertu de l'article PA72 du ROI pour une période allant du 01/07/2014 au 30/06/2017.

9.13. [ASA Saint Hubert – Judith KYLSTRA 11/08/2003 id 1370416](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que la joueuse, qui est benjamine, puisse jouer en minimes en 2014-2015. Les membres du conseil d'administration décident de mettre le dossier en continuation. Le représentant de la province au CDA prendra contact avec le club pour l'obtention d'informations complémentaires.

9.14. [Dinant - Lynn HASTIR 22/03/2002 id 1342234 et Amalia CASSART 11/03/2002 id 1351280](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club qui souhaite que les deux joueuses, qui sont pupilles, puissent jouer en équipe « pupilles garçons ». Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, décident de ne pas accepter la demande du club, étant donné la décision prise lors de l'assemblée provinciale ????

9.15. [Nivelles remise de matches – travaux](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour modifier le calendrier de certaines rencontres compte tenu des travaux effectués dans la salle et de reporter certaines rencontres au 11 novembre 2014. Les membres du conseil d'administration décident de demander un complément d'information via le représentant de la province au CDA.

9.16. [Mariembourg joueuse Sarah LURKIN 08/02/2000 id 1338869](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que la joueuse puisse jouer en « séniors dames » dès cette saison 2014-2015. La joueuse n'est pas reprise comme « espoir sportif » auprès de la Communauté française. Les membres du conseil d'administration décident de refuser la demande du club.

9.17. [JS Baulet Hugo Tagliafero – 25/12/2000 id 1316537](#)

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que le joueur, qui est minimes, puisse poursuivre la saison 2014-2015 en équipe pupilles. A l'appui de la demande, le club fournit une attestation médicale. Les membres du conseil d'administration, à la majorité, décident d'accepter la demande du club pour 1 an.

#### 9.18. Fexhe- Benoit Berger 02/11/1999 id 1337815

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club pour que le joueur, qui est minimes, puisse poursuivre la saison 2014-2015 en équipe juniors ou seniors. A l'appui de la demande, le club fournit une attestation médicale. Les membres du conseil d'administration, à la majorité, décident d'accepter la demande du club, mais, pour prester UNIQUEMENT en équipe Juniors

### **10. Exercice des compétences judiciaires du conseil d'administration**

#### 10.1. Dossier La Louvière : confirmation du bureau

Reçu la décision la décision du Tribunal de Mons via le cabinet de l'avocat.

Le bureau a décidé d'aller en appel de la décision. Les membres du CDA confirment la décision du bureau.

### **11. Départements pour la saison 2014-2015**

#### 11.1. Composition des départements – Etat des lieux

Le conseil d'administration reste dans l'attente de la réception d'un membre namurois dans le département 3 & 3.  
Pour le surplus, tous les départements sont complets

### **12. Activités des départements**

#### 12.1. Département promotion

##### 12.1.1. Demande de subsides BBC Braine

Le club, qui organise une manifestation dans ses nouvelles installations le 13 septembre 2014, demande l'octroi d'un subside pour l'aider dans son organisation. Le secrétaire général prendra contact avec le président du club pour définir les modalités d'octroi éventuel d'une aide.

#### 12.2. Département championnat

##### 12.2.1. Informations compétitions nationales et régionales

Le calendrier régional est en ordre et est paru sur le site.

#### 12.3. Département 3 & 3

##### 12.3.1. Situation du projet 3&3

Suite à la demande des provinces, les réunions décentralisées de formation pour la mise à niveau auront lieu à :

- LGE - Henri-Chapelle le 7/9
- BBW - Rebond Ottignies le 14/9
- LUX – Libramont le 6/9
- NAM – Bonnine le 20/9
- HAI – Jumet (Spirou jeunes) le 20/9

Les personnes ressources (formateurs) : Emilie Vermylen, Benoit Vercryse et Pascal Mossay

##### 12.3.2. Planning des réunions d'information et présence des membres du conseil d'administration

Un membre du CDA sera présent à chaque réunion

### 12.3.3. **Demande supplémentaire de ballons**

Le club de Belgrade souhaite commander des ballons supplémentaires pour le 3&3. Ce type de ballon est disponible auprès des établissements IDEMA Sports.

### 12.4. **Département entraîneurs**

#### 12.4.1. **World Wild coaches community**

La FIBA a contacté les fédérations pour mettre en place un projet de création d'une communauté (Banque de données) mondiale d'entraîneurs de haut niveau.

La Belgique (et l'AWBB) pense que ce projet devrait être profitable. Il charge le responsable du département de suivre, en compagnie du directeur technique, l'évolution du dossier.

#### 12.4.2. **Licences stagiaires 2<sup>ème</sup> année**

Depuis la réforme des formations en 2013, un candidat ne peut faire valider sa licence stagiaire pour une deuxième saison que s'il a été présent à 80 % des cours. Il apparaît que le nouveau système informatique n'a pas été adapté et chaque candidat en formation a droit à deux licences stagiaires comme par le passé, ce qui n'est pas correct vis-à-vis de ceux qui ont fait le nécessaire pour être présents aux cours.

Compte tenu de l'absence d'adaptation du système informatique, le conseil d'administration se doit de prendre une décision qui non conforme au principe généré par la réforme des cours en 2013 et permet d'octroyer une seconde licence de stagiaire au candidat qui n'a pas 80% de présence aux cours vu l'absence de faute dans le chef des intéressés. Toute personne concernée prendra contact avec la direction technique.

### 12.5. **Département arbitrage**

#### 12.5.1. **Modalités d'application des nouvelles règles**

Le CDA décide d'appliquer les nouvelles règles, à l'exception de la nouvelle règle des 14 secondes qui sera appliquée uniquement en nationale.

Les membres du conseil d'administration décident que les jeunes de moins de 16 ans qui recevront deux fautes techniques (exclusion) doivent rester sur le banc d'équipe au lieu de se rendre au vestiaire, sauf s'ils sont accompagnés d'un adulte.

#### 12.5.2. **Assemblée statutaire régionale du 30 août 2014**

Elle se déroulera à la salle du Mosa Jambes à partir du 9 heures.

#### 12.5.3. **Assemblées provinciales**

Elles auront lieu à :

- HAI : Union Féminin Quaregnon le 29.08.2014
- NAM : ADEPS Jambes le 29.08.2014
- LUX : Libramont le 03.09.2014
- BBW : Ecole Européenne le 03.09.2014
- LGE : Athénée Jupille le 05.09.2014

### 12.6. **Département Haut Niveau**

La rentrée aura lieu le 31/08/2014. 55 stagiaires ont été enregistrés – 22 filles et 33 garçons

## 13. **Nouvelles de la FRBB**

### 13.1. **Arbitrage**

#### 13.1.1. **Nomination des commissaires et évaluateurs nationaux**

Le responsable du département communique la proposition du département d'arbitrage national concernant la nomination des commissaires et évaluateurs dans les divisions nationales :

Noms	Eval Nat 1	Eval Nat 2	Eval N3	Com. Nat 1	Com. Nat 2
Andreu Jaime	X				
Beck Laurent			X		
De Coster Serge	X		X	X	
Delsemme Alain		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
Van Hoye Martin			X		
Vandevoorde Philippe			X		
<b>17</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

Les membres du conseil d'administration décident d'accepter la proposition du responsable AWBB du département arbitrage FRBB

### 13.1.2. Statut des arbitres de division 1 nationale Messieurs

L'étude se termine. Les conventions seraient établies prochainement sur la base du statut du sportif rémunéré. Dans cette attente, les arbitres continueraient à officier sur la base des dispositions de la convention qui les lie à la BLB.

## 13.2. Compétition

### 13.2.1. Nouvelle compétition U21

3 équipes AWBB sont inscrites dans ce championnat + 5 équipes AWBB de D1, soit 8 équipes. Une réflexion au sujet de l'extension des compétitions est envisagée.

## 14. Calendrier

30 août 2014 : matchs des vieilles gloires du basket féminin

13 septembre 2014 : Inauguration de la nouvelle salle de BBC Brainois

La réunion se termine à 17 heures.

Pour le Conseil d'Administration,



Jean-Pierre **DELCHF**  
Président



Lucien **LOPEZ**  
Secrétaire général