

## Procès-verbal de la réunion n° 4 du Conseil d'Administration du 22 août 2015

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

**Excusés :** J. Ringlet (*raison médicale*) ; M. Collard (*raison médicale*)

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

### **1. Réflexions et perspectives sur les finances de l'AWBB**

#### **1.1. Réflexions finances**

Budget 2015

Le président présente la situation financière actuelle, les défis à relever jusqu'à la fin de l'année avec la volonté de garder le budget en équilibre. Des restrictions budgétaires seront nécessaires. Le CdA se doit d'être encore plus prudent et plus attentif aux dépenses à l'avenir. L'inventaire de sommes à récupérer sera effectué par la comptabilité.

Au niveau informatique, tous les projets sont bloqués et on se limite à résoudre les problèmes les plus importants.

Budget 2016

Le président demande des propositions : aux membres d'examiner attentivement les dépenses et les recettes possibles. J. Nivarlet examinera tous les tenants et aboutissants du CRF ET DT.

Dans ce cadre, les pistes de réflexions sont évoquées :

- Niveau des vacataires : essayer de mieux planifier les prestations des entraîneurs afin de réduire les indemnités de déplacement.
- Examiner (ou revoir) également les modalités de financement des comités provinciaux, ainsi que le mode de subsides aux commissions provinciales à la lumière des modalités de l'ADEPS
- Envisager éventuellement l'ouverture d'une boutique AWBB
- Projet Neocto : l'examen des faisabilités se poursuit (différents contacts à prendre)
- Relancer les camps fédéraux – entraînements des joueurs pro
- Révision du TTA

L'examen des propositions sera finalisé lors de la réunion du 14/9/2015

La problématique de contrat d'assurance est évoquée . Les autres fédérations seront contactées afin d'examiner toutes les possibilités existantes.

## **1.2. Convention GCVM-AWBB**

Le secrétaire général explique qu'à l'occasion d'un colloque organisé par le groupe S, certains subsides " e-business » sont possibles. Contact a été pris avec l'administratrice de la société et une convention a été proposée selon laquelle pas de résultat = pas d'honoraires. Une réflexion est attendue pour le 14/9. Le secrétaire général & la présidente du département championnat sont en charge de demander des renseignements auprès de certaines personnes du groupe S.

## **1.3. Pressbook sponsoring**

Bernard Scherpereel propose la création d'un pressbook mis à jour et l'adapter en fonction des sponsors à rencontrer.

## **2. Projets pour la saison 2015-2016**

### **2.1. Discussions au CDA SHN DU 19/08/2015**

Lors de la réunion du 19 août 2015, il a été envisagé les projets suivants

- La création et le lancement du 3 X 3 dans le calendrier de l'AWBB sous la responsabilité de Jean-Pierre Vanhaelen qui explique les situations au niveau des :
  - Compétitions AWBB
  - Compétitions nationales
  - Compétitions internationales
  - Formation des entraîneurs
  - Formation des arbitres
  
- La Finalisation de la réforme des cours :
  - Niveau Educateur
  - Niveau Entraîneur

Le conseil d'administration marque son accord, à l'unanimité, sur les 2 projets à réaliser en priorité lors de la saison 2015-2016.

### **2.2. Projets AWBB**

JP Vanhaelen explique les différentes raisons qui lui ont permis d'entamer une réflexion sur certains dossiers. Il se propose de mettre en place certains projets (site AWBB, ...) Les membres du CdA marquent leur accord sur la proposition. Il propose également d'envisager, à terme, l'organisation d'une phase finale d'un championnat d'Europe de jeunes. Dans un premier temps, le conseil d'administration convient de prendre langue avec le responsable FIBA du département jeunes.

### **2.3. Projet 3x3**

Le responsable du projet présente sa proposition d'organisation pour 2016. Il explique le « ranking » individuel des joueurs. Les compétitions sont soutenues par la FIBA. Qu'est-ce que l'AWBB peut faire ? Quid organisation des tournois ? Besoins en matériel (terrain), informatique. La compétition internationale se déroule généralement d'avril à août sur terrains extérieurs. Il faut donc prévoir un budget et des activités prochainement, par exemple dans un parking d'un sponsor. Organiser un tournoi à l'occasion des coupes AWBB. Il est proposé également l'organisation d'une compétition avec une finale qui aurait lieu pendant les finales de coupe AWBB. Envisager également la formation d'arbitres 3x3. Projet accepté. Sera inséré au budget 2016.

### **3. PROMBAS**

#### **3.1. Fondation**

Le président explique qu'à ce jour, elle doit encore être créée. Le notaire doit préparer le projet. Initiative doit être prise par la VBL.

Actuellement, les décisions doivent être prises par les conseils d'administration AWBB & VBL. Les membres du CDA confirment les mandats donnés aux 3 représentants désignés, soit Jean-Pierre DELCHEF, Lucien LOPEZ ET Patrick FLAMENT pour prendre toutes les décisions inhérentes à la préparation des championnats nationaux 2015-2016.

#### **3.2. Règlements**

Les règlements actuels ne sont pas totalement conformes aux objectifs de la fondation et aux souhaits des clubs. Les règlements actuels feront l'objet d'une évaluation et seront adaptés pour la saison 2016-2017

#### **3.3. Site internet**

Actuellement, il n'y aura de site spécifique PROMBAS. Les secrétaires généraux AWBB & VBL ont été chargés de faire publier l'information en simultané sur les deux sites VBL & AWBB.

#### **3.4. Task force AWBB**

Etant donné qu'il n'y aura pas d'assemblée générale de la fondation, le président propose de mettre sur pied un groupe d'une dizaine de personnes composé de représentants des clubs de D2, D3, D1D et de parlementaires.

Le conseil d'administration marque son accord, à l'unanimité, sur la proposition, étant entendu que la gestion de la fondation fera l'objet d'un point d'information à chaque conseil d'administration.

### **4. Modalités de travail**

#### **4.1. Le rôle, la responsabilité et les devoirs des membres du conseil d'administration**

Le président détaille le rôle et les responsabilités en matière notamment financière – dépenses non prévisibles – qui devront être avalisées par l'assemblée générale.

Sur l'aspect politique, notre responsabilité est engagée également vis-à-vis des clubs, des différentes instances, ...

Le président souhaite à l'avenir que, lors des conseils d'administration, que les membres qui posent différentes questions proposent également des premières solutions. En cas d'urgence, il n'est pas nécessaire d'attendre la prochaine réunion; il existe d'autres moyens de communication.

Les membres du conseil d'administration, ainsi que les membres des départements ont un devoir de réserve vis-à-vis des instances ou des clubs

#### **4.2. Méthode de travail**

Le président soumet à la réflexion des membres du conseil d'administration les éléments suivants :

##### **1. Calendrier des réunions**

1.1. Une réunion plénière du conseil d'administration est programmée toutes les 3 semaines

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, en fonction des besoins.

Une réunion à thème pourra être programmée par trimestre

1.3. 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.

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 se sera organisée au minimum tous les 2 mois. Le président du département promotion en assure la direction.

1.6. Une réunion téléphonique du bureau aura lieu chaque semaine. 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 8 jours avant la date de la réunion;
- un rapport succinct écrit des travaux de la réunion du département si l'urgence le requiert ;
- le procès-verbal définitif de la réunion de son département dans les 10 jours de la tenue de la réunion.

Le procès-verbal définitif de la réunion de son département sera publié dans les 15 jours de la tenue de la réunion.

## **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 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>ième</sup> 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. Ceux-ci envoient leurs commentaires et /ou remarques dans les 48 heures.
- c. Le PV est publié le 2<sup>ième</sup> 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 type adressé à leurs destinataires.
- b. Ledit courrier est rédigé par soit par le secrétaire-général soit par le président soit par le secrétariat général.
- c. 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.

## **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
- 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

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. 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.

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 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 écoulee, ils seront supprimés de la dropbox.

## **4.3. 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 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.

## **4.4. Délégation de signature en matière financière**

### **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 1030, la note de frais doit être impérativement signée par le président du CDA

La transmission des notes de frais se fera de manière électronique à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

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.

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

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

1.1. Trésorier général : M. COLLARD

Montant illimité

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

1.2. 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

- 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 secrétaire général fait rapport et remet la synthèse mensuellement au trésorier général.

## 4.6. Modalités de communication au sein du CdA

Bernard Scherpereel regrette que les dernières adaptations au règlement Prombas ont été envoyées aux clubs en juillet et que les membres du CdA de l'AWBB n'en n'ont pas reçu copie de suite, mais un mois après l'expédition des documents. Par ailleurs, à l'examen du document de la coupe de Belgique Dames, il existe de nombreuses différences au niveau de la forme (une vingtaine de corrections devraient être apportées).

## **4.7. Impact informatique**

Chaque fois qu'une proposition est faite au CdA pour une activité quelconque ou un projet, le président demande qu'un impact financier soit calculé, notamment au niveau informatique

Après discussion, les éléments contenus dans le point 4 sont approuvés à l'unanimité.

## **5. Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 19/06/2015**

Le procès-verbal de la réunion du 2 juin 2015 publié dans la newsletter 592 du 26/06/2015 est approuvé, à l'unanimité, par les membres du Conseil d'administration.

## **6. Suivi des décisions du CdA**

### **6.1. Suivi des décisions des dernières réunions du Cda**

Les membres du CdA prennent connaissance des courriers expédiés par le secrétaire général.

### **6.2. Congé sans solde de D. Goethals**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête Le congé sans solde de 2 ans de Daniel GOETHALS est approuvé par les membres du CdA. Daniel sera remplacé par 2 contrats à mi-temps pour Pierre CORNIA et Jan CALLEWAERT pour 1 an.

### **6.3. Fin de contrat de Pascal Mossay**

Le contrat de Pascal MOSSAY se termine ce 31 août 2015. Les membres du conseil d'administration remercient Pascal pour son implication dans le fonctionnement de l'AWBB. Le retour de Julien MARNEGRAVE est enregistré.

## **7. Gestion de la trésorerie générale**

### **7.1. Situation de l'AWBB et des départements**

Les membres du conseil d'administration ont reçu les documents d'évolution des budgets/dépenses 2015

### **7.2. Clôture dossier Ethias**

Le contrat de sponsoring 2014-2015 a été résilié d'un commun accord à la date du 21 avril 2015.

### **7.3. Demande d'intervention financière**

Un courrier est parvenu d'une maman d'une future stagiaire qui souhaite l'intervention du fonds de solidarité de l'AWBB dans les frais de participation au centre de formation. Le responsable du CRF propose une solution aux membres du CdA qui l'approuvent.

Ce dernier est chargé de l'exécution de la décision du conseil d'administration.

### **7.4. Gestion de la comptabilité**

En l'absence du trésorier général indisponible, le président et le secrétaire général ont rencontré les deux membres du staff de la comptabilité pour leur expliquer que, pour fin septembre 2015, la polyvalence doit être complète au sein du service. De plus, au point de vue logistique, ils travailleront dans le même bureau. Enfin, une adresse commune sera créée [compta@awbb.be](mailto:compta@awbb.be) qui permettra aux deux membres du personnel de recevoir les mêmes informations et de pouvoir gérer el courrier entrant sans délai.

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

### **8.1. Approbation des Play-Offs dames province du Luxembourg**

Les membres du conseil d'administration approuvent le document des playoffs dames présenté par la province. Cependant, il est constaté que le lieu de réunion du CJP n'est pas indiqué. Il suffit d'indiquer "dans des locaux à définir".

### **8.2. Démission C. Ghiezen secrétaire Liège**

Les membres du CdA ont reçu la lettre de démission et approuvent la candidature de Benjamin RIGA en tant que secrétaire pour la durée de son mandat.

Ils remercient vivement Claude Ghiezen pour les nombreuses années passées au service du basket liégeois.

### **8.3. Club Ensival PA77**

Les membres du CdA ont reçu un courriel expliquant que l'ancien secrétaire souhaiterait devenir signataire et correspondant calendrier. Un complément d'information sera demandé.

### **8.4. Désaffiliation administrative Habouni Nahil**

Les membres du conseil d'administration ont reçu un courriel du club Anciens 13 signalant que, dans le cadre du PM9, le club cédant réclame le montant des indemnités de formation tel que repris dans le PM12. Le décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles n'autorise pas le paiement d'indemnité dans le cas d'une désaffiliation administrative.

### **8.5. Coach licence Sambon Johnny**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du Royal Basket Club Herbuchenne Dinant (matricule 0206) qui souhaite qu'on octroie à leur membre M. Sambon Johnny (1179447 – 29/12/1980) une licence coach pour la saison 2015-2016 alors qu'il a déjà obtenu :

- pour la saison 2012-2013 une licence coach stagiaire (413582),
- pour la saison 2013-2014 une licence coach stagiaire (444424),
- pour la saison 2014-2015 suite à une erreur informatique une licence coach (18450),

et qu'il n'a jamais passé les examens.

Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, refusent la demande étant donné le non-respect des conditions d'octroi de licence coach (ROI – Partie Compétition – Article 32)

### **8.6. Coach Licence Romain Pirlet**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête de M. Romain Pirlet (1206926 – 03/05/1990) qui souhaite qu'on lui octroie une seconde licence coach stagiaire pour la saison 2015-2016 alors qu'il a déjà obtenu pour la saison 2014-2015 une licence coach stagiaire et qu'il n'a pas suivi de formation

Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, refusent la demande étant donné le non-respect des conditions d'octroi de licence coach (ROI – Partie Compétition – Article 32)

### **8.7. Demande dérogation Thirion François**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du papa qui souhaite que son fils, qui est U18 puisse évoluer en U16. A l'appui de sa demande, un dossier médical est joint. Les membres du conseil d'administration, à l'unanimité, autorisent le joueur de prêter en U16 au sein du club Gaulois Ombret.

### **8.8. Demande dérogation Club La Chenaie mixité pupilles**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club LA CHENAIE 1584 qui demande la possibilité de faire évoluer 2 joueuses :

OOSTENS Chloé née le 22/07/2002 n° de membre : 1336825

SOETENS Maëlle née le 14/07/2002 n° de membre : 1353097

en pupilles mixtes.

Les membres du CdA acceptent la demande, compte tenu de l'avis formulé par les clubs lors de l'assemblée provinciale de Bruxelles-Brabant wallon du 11 mai 2015

### **8.9. Membre du CP Lux (Sébastien Fisson) souhaitant évoluer dans un club Namurois**

Les membres du conseil d'administration ont reçu une demande de l'intéressé qui souhaite prêter à Rochefort (province de Namur) en tant que joueur alors qu'il est membre du CP Luxembourg (département mini-basket).

Les membres du conseil d'administration marquent leur accord pour une saison pour autant que l'intéressé, dont le statut d'aujourd'hui est non-joueur, change son statut auprès de son club actuel et, par la suite, soit affilié au club de Rochefort en tant que joueur par le biais d'une mutation administrative. Ils acceptent de maintenir le mandat de membre du comité provincial Luxembourg sous réserve de l'accord du CP Luxembourg.

### **8.10. PC Bracquegnies – nouvelle demande de dérogation**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une nouvelle requête du club qui souhaite que Aulna Mpilukila (05/12/2003-1368608) et Amélie Dufrane (14/08/2003-1368838) qui sont pupilles filles (U14) puisse jouer en pupilles garçons (U14). Le conseil d'administration, à l'unanimité, refuse la nouvelle demande vu l'absence d'avis favorable de l'assemblée provinciale du Hainaut du 23 mai 2015.

### **8.11. BF Montagnard – Demande de dérogation Di Biase Elena**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club qui demande la possibilité d'établir une désaffiliation administrative de la joueuse qui est affectée au club de Maurage en tant que non-joueuse.

Le CdA constate que l'application du PM9 ne peut avoir lieu aussi longtemps que le statut reste non-joueuse. Le club cédant doit donc modifier le statut actuel.

### **8.12. CB Herseaux – Demande de dérogation Equinet Batiste U14 →U12 (**

Les membres du conseil d'administration sont saisis d'une requête du club qui demande que l'intéressé, qui est U14, puisse évoluer en U12.

Les membres du conseil d'administration refusent de délivrer une dérogation, les statuts ne permettant pas ce genre de situation.

### **8.13. IATA Namur vers CS Bouge**

Suite à l'exclusion du club de sa salle. Le comité de l'IATA NAMUR a trouvé un toit pour une partie de ses équipes à l'exception des – de 18 ans (62 joueurs) et la section minibasket qui pourraient émigrer vers le club de Bouge via des désaffiliations administratives

Dans le but de ne pas priver un nombre important de membres de la pratique de leur sport favori, le conseil d'administration accepte leur passage au CS BOUGE sous réserve de l'accord du comité provincial en ce qui concerne la gestion du calendrier provincial.

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

### **9.1. Démission J. Deliège**

Les membres du conseil d'administration ont pris connaissance du courrier reçu. Ils remercient le membre pour services rendus à l'Association

### **9.2. Démission JC Marchand**

Les membres du conseil d'administration ont pris connaissance du courrier reçu.

### **9.3. Rapport annuel du conseil d'appel**

Les membres du conseil d'administration ont pris connaissance du rapport reçu.

## **10. Dossiers administratifs**

### **10.1. Dossier 24 secondes**

#### **10.1.1. Courriel reçu du groupement des parlementaires de Liège**

Il a été constaté que plus de 50 % des clubs ne sont pas en ordre en ce qui concerne le chrono des temps de tir. Après avoir accepté une solution transitoire jusqu'au 31 août 2015, les membres du conseil d'administration, à la majorité, décident de réfléchir à la solution définitive qui doit être apportée à la question. Il est décidé de communiquer la réponse individuelle pour lundi 24 au soir.

#### **10.1.2. Situation dans les clubs de l'AWBB**

La liste des clubs, avec leur situation, sera établie dès que possible. Cette liste sera mise à jour périodiquement.

### **10.2. Dossier type Infrasports**

La mise à jour des fiches aura lieu sous peu.

### **10.3. Dossier Nathalie Thirion**

Un dernier courrier de réponse sera envoyé pour rectifier les inexactitudes.

### **10.4. Dossier arbitrage Caufriez**

Les membres du CdA ont reçu une correspondance de l'arbitre. Le dossier est en cours.

### **10.5. Statuts arbitres professionnels (Scoore League)**

L'arrêté royal du 7 juillet 2015, assujettissant les arbitres à la loi du 24 février 1978 relative aux contrats de sportifs rémunérés est paru au Moniteur belge.

Prochainement, un projet de contrat sera présenté aux arbitres.

### **10.6. Utilisation des ballons en U16**

Le secrétaire de Montegnée souhaitait utiliser des ballons plus petits pour les U14

Le CdA maintient sa décision pour les compétitions régionales et autorise éventuellement la province à adapter la taille de ses ballons.

## **10.7. Castors Braine les 6 & 7 octobre**

Le club demande la collaboration de l'AWBB dans l'organisation de colloques arbitres et coachs lors des journées de la super coupe d'Europe. Des compléments d'informations seront demandés.

## **11. Départements pour la saison 2015-2016**

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

Le tableau est repris en annexe.

## **12. Activités des départements**

### **12.1. 3X3 et Rapport BAKU**

Le responsable du département informe les membres des différentes réunions qui ont eu lieu.

## **13. Autres points**

### **13.1. Propositions de nouvelles rubriques pour le site et/ou la newsletter**

Bernard Scherpereel explique que pour agrémenter nos moyens de communication, il faudrait une rubrique "personnalité basket de la région", rubrique "la semaine", rubrique "3 questions à".  
Création d'un organigramme de l'AWBB

Le conseil d'administration adhère à l'idée et définira les modalités pratiques lors de la prochaine réunion.

### **13.2. Formation des secrétaires**

Il est proposé d'organiser statutairement chaque année dans chaque province des formations à l'instar des provinces de Namur (le 25/8), de Hainaut (le 26/8) et Bruxelles-Brabant wallon (6/9)

### **13.3. Visibilité du site AWBB**

Etendre la visibilité du site

## **14. Nouvelles PROMBAS**

### **14.1. Arbitrage**

#### **14.1.1. Nomination des commissaires et évaluateurs nationaux (**

P. Flament communique la proposition du département NDR pour les membres AWBB :

Noms	Com. Nat 1	Instruct/coach N1	Eval Nat 1	Com. TD1	Eval TD1	Pot. TD1	Eval TD2	Pot. TD2
Andreu Jaime			X					
Beck Laurent							X	X
De Coster Serge	X		X			X	X	
Delestrée Vincent						X		X
Delsemme Alain	X				X			
Denotte Philippe				X				
Flament Patrick	X		X					X
Joris Yves				X			X	
Lopez Lucien							X	
Monsieur Jacques				X				
Monsieur Olivier	X				X			X
Mosciatti Renzo							X	
Van Kerkhoven Philippe				X			X	
Regnier Michel					X			
Rossion Jean-Marc							X	
Scherpereel Benoît				X				
Van Hoye Martin								X
<b>16</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	

#### 14.1.2. Candidature de Philippe Van Kerkhoven comme commissaire de TD1(anc.N2)

Le responsable AWBB présente la candidature de Philippe Les membres du CdA acceptent la candidature.

#### 14.1.3. Arrêt d'activités de Michel Pire en tant que commissaire en nationale 1

Le conseil d'administration remerciement vivement Michel PIRE pour les nombreuses années passées au service de la FRBB.

## 15. Calendrier

- 26 & 29 août 2015 : Tournoi féminin des 4 wallons à Braine Castors
- 29 août 2015 : Match des Belgian Ladies Legend à Thuin (Gozée)

## 16. Divers

- I.Delrue : demande de Braine d'une aide à l'occasion du tournoi des 4 wallons

*La réunion se termine à 17 heures.*

Pour le Conseil d'Administration,



Jean-Pierre **DELCHF**  
Président



Lucien **LOPEZ**  
Secrétaire général