



### **Avant-propos.**

Ces quelques notes n'ont qu'un but : aider le secrétaire d'un club à comprendre ce qu'est notre Fédération et remplir dans les cas les plus fréquents les formalités imposées fédérales sportives ou associatives.

Elles n'ont certainement pas la prétention de définir toutes les fonctions d'un secrétariat de plus en plus confronté aux exigences administratives ainsi que celles du courrier électronique.

Elles devraient lui permettre de répondre ou trouver des éléments de réponse aux questions d'ordre général qui lui seraient posées.

*Tous mes remerciements à Guy **MARTIN**, ainsi qu'aux membres du **conseil d'administration** pour l'aide apportée à la rédaction et adaptation de cet ouvrage.*

*Le 22 décembre 2009,*

*Lucien **LOPEZ**, secrétaire général*

# Répertoire

	Page
<b>1 La fédération</b>	
1.1 Dénomination.....	4
1.2 Siège social.....	4
1.3 Représentation.....	4
<b>2 Les Clubs</b>	
2.1 Admission.....	6
2.2 Le Matricule.....	6
2.3 Direction du Club.....	6
2.4 Cotisations.....	8
2.5 Compte courant.....	8
2.6 Livres comptables – Compte financier.....	9
2.7 Registre des PV.....	9
2.8 Licence collective.....	9
2.9 Caisse de compensation.....	9
2.10 Matricule bis.....	10
2.11 Indépendance des sections.....	10
2.12 Fusion de clubs sous un même matricule.....	10
2.13 Démission.....	11
2.14 Club inactif.....	11
2.15 Radiation.....	11
2.16 Contrats.....	12
<b>3 Les Membres</b>	
3.1 Formalités.....	12
3.1.1 L’affiliation.....	12
3.1.2 La Démission.....	13
3.1.3 La Licence.....	13
3.2 L’assurance.....	13
3.3 Le contrôle médical.....	13
3.4 La liste des Membres.....	14
3.5 La mutation.....	14
3.5.1 Période de mutation.....	14
3.5.2 Procédure.....	14
3.5.3 Formulaires.....	15
3.5.4 Désaffiliations administratives.....	15
3.6 L’indemnité de formation.....	15
3.7 La suspension.....	16
3.8 Le volontaire.....	16
<b>4 Les Rencontres</b>	
4.1 La saison sportive.....	17
4.2 Les types de rencontres.....	17
4.3 Les Championnats.....	18
4.3.1 Participation – formulaire PC 53.....	18
4.3.2 Les Inscriptions.....	18
4.3.3 Les Divisions et Séries.....	18 à 22
Obligations –remises- forfaits- Annonce des résultats – classements – Montée et Descente – Boîte de secours	
4.4 Les Coupes.....	22
4.5 Les Tournois.....	22

4.6	Les rencontres amicales.....	22
4.7	Les rencontres internationales.....	22
4.8	Les rencontres à bureaux fermés.....	22
4.9	Direction des rencontres.....	22
<b>5</b>	<b>Les Officiels</b>	
5.1	Les Arbitres.....	23
5.1.1	Obligations des clubs – le PC 1.....	23
5.1.2	Obligations des arbitres.....	23
5.1.3	Absence d’arbitres – règles à suivre en cas de.....	24
5.1.4	Rapports d’arbitres.....	24
5.2	Les officiels de table.....	24
5.3	Les délégués.....	25
<b>6</b>	<b>Les Coaches.</b>	
6.1	Définition.....	25
6.2	La licence technique.....	25
6.3	Remplacement du coach.....	26
6.4	Forfait et amendes.....	26
6.5	Cas particuliers.....	26
<b>7</b>	<b>Les Joueurs</b>	
7.1	Qualification.....	27
7.2	Joueurs étrangers.....	27
7.3	Qualité de belge.....	28
7.4	Catégorie d’âge.....	28
7.5	Joueurs ou Entraîneurs sélectionnés.....	28
7.6	Tenue des joueurs.....	29
7.7	Accidents.....	29
<b>8</b>	<b>Rapports, Réclamations et Appels</b>	
8.1	Les Rapports.....	29
8.2	Les Réclamations.....	30
8.3	Les Appels.....	30
8.4	La Procédure.....	30
8.5	Les Délais.....	31
8.6	La Comparution.....	31
8.7	Sanctions et normes.....	31
8.8	Plainte en justice.....	31
<b>9</b>	<b>Divers</b>	
9.1	Le secrétaire du club et son ASBL.....	32
9.2	Relations avec autres associations.....	32
<b>10.</b>	<b>Délais et Dates à retenir</b>	
10.1	Délais.....	32
10.2	Dates.....	33

## **1 La Fédération.**

### **1.1 Dénomination.**

Nous sommes affiliés à l'Association Wallonie Bruxelles de Basket Ball, en abrégé AWBB.

Cette association regroupe tous les clubs des provinces de : Hainaut, Liège, Namur, Luxembourg et Bruxelles-Brabant Wallon.

De même, tous les clubs néerlandophones sont repris sous la Vlaamse Basketball Liga ou VBL.

Ces deux entités sont couvertes par la Fédération Royale Belge de Basket-ball, encore appelée la Coupole, en abrégé FRBB, qui est la seule fédération reconnue par la FIBA (Fédération Internationale de Basketball) et par le COIB (Comité olympique interfédéral belge).

### **1.2 Siègne Social.**

L'**AWBB** est constituée en asbl dont le siège social est  
Avenue Paul-Henry Spaak, 27 – boîte 17 à 1060 Bruxelles.

Téléphone : 02 5214879 ou 82 – Fax 02 5221815

Compte 126-2011232-07

TVA BE 0476 156 667

E-Mail : [direction@awbb.be](mailto:direction@awbb.be)

Site web : <http://www.awbb.be>

### **1.3 Représentation.**

L'AWBB regroupe les clubs effectifs et les membres effectifs, adhérents, émérites d'honneur ou encore certains groupements, loisirs ou corporatifs (PA11).

Elle est administrée par un Conseil d'Administration ayant sous son contrôle divers Départements, Comités, Conseils et Commissions.

Comment sont élus les représentants des clubs et les administrateurs ?

En fin de saison, soit en mai, chaque province tient une **assemblée provinciale** où chaque club doit, sous peine d'amende (PA 42) se faire représenter. Le nom de leur délégué est repris sur la convocation reçue du Comité Provincial et signée par le secrétaire et le président, le club a droit à une voix par équipe ayant terminé le championnat.

Les délégués des clubs élisent les membres des comités provinciaux, les parlementaires et les vérificateurs aux comptes provinciaux.

Des parlementaires désignés participent au moins à trois **assemblées générales** (novembre, mars et juin).

A celle de juin, sont élus les membres du Conseil d'Administration, le Président de l'Association qui sera aussi celui du Conseil d'Administration ainsi que les vérificateurs aux comptes.

Les membres du CA élisent en leur sein un Vice-président, un Secrétaire général et un Trésorier général.

Ils nomment également :

- Les membres des différents départements (PA 70),
- Les secrétaires des Comités Provinciaux et Conseils Judiciaires,
- Les membres des Conseils Judiciaires (régionaux et provinciaux), Chambre d'Appel et Procureurs Régionaux.

La durée des différents mandats est de cinq ans, trois ans pour les procureurs.

Les Parlementaires provinciaux choisissent par province un Président, un Secrétaire et un Trésorier. Ils désigneront l'un de leurs membres pour siéger à :

- La **commission législative** chargée d'élaborer et interpréter les statuts,
- La **commission financière** qui contrôle les opérations financières, étudie le budget et examine le bilan de l'AWBB.

### **Quelques précisions**

Les comités provinciaux ont en charge les côtés administratifs et sportifs de leur province respective. Ils sont aussi chargés d'organiser l'assemblée de leur province au plus tard 28 jours avant la dernière assemblée générale. (PA 39).

Pendant l'Assemblée provinciale, un club peut interpellier mais, pour être prise en considération, la demande d'interpellation accompagnée d'un justificatif doit être adressée au SG au plus tard 28 jours avant la date de l'assemblée. (PA 28)

Cette remarque est également valable pour toute interpellation à une AG.

Les procureurs régionaux sont principalement chargés de traiter et orienter les rapports d'arbitres, les réclamations, les appels et pourvois en cassation vers les organes judiciaires concernés.

Ils peuvent faire des propositions de règlement à l'amiable adressées directement aux membres concernés ; si elles sont acceptées, rien n'est transmis aux pouvoirs judiciaires.

Si refus, les conseils judiciaires, régionaux ou provinciaux appliquent, après audition des parties, les sanctions prévues. Ils traitent également les plaintes et réclamations.

\*

\* \*

## **2. Les Clubs.**

### **2.1 Admission (PA 75)**

Les demandes d'admission doivent être adressées au Secrétariat Général avec :

- Deux demandes d'admission signés par le secrétaire et le président,
- Trois exemplaires des statuts du club
- Quatre exemplaires de la liste des membres.

Chaque club doit, par préférence, posséder la personnalité juridique.

Cette condition est obligatoire pour les clubs évoluant en championnat de la FRBB ou seniors régionaux.

Attention, siège social et installations sportives doivent se situer dans la même province.

### **2.2 Matricule - Dénomination. (PA 76)**

Il est attribué à chaque club un numéro de matricule qui restera toujours lié à sa province d'origine, c'est son identification.

Il doit donc être repris dans toute correspondance officielle.

Sa dénomination est également enregistrée mais elle peut être modifiée chaque année. Pour ce faire, il suffit d'en avertir le SG entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 juin et cette lettre doit être signée par deux des quatre membres représentant le club (PA 76).

### **2.3 Direction du club. (PA 77)**

Pour l'AWBB, le Comité d'un club doit être composé de quatre personnes distinctes majeures : Président, Secrétaire, Trésorier et un Membre ; elles doivent être affiliées au club.

Ces quatre personnes doivent aussi être des administrateurs de l'asbl si le club possède la personnalité juridique.

La liste des membres du Comité doit être envoyée annuellement au SG avant le 15 juin en quatre exemplaires en y mentionnant les nom, adresse, n° de téléphone et un spécimen de la signature de chacun et ce avec effet au 1<sup>er</sup> juillet, date officielle de début d'une nouvelle saison sportive.

Un formulaire est transmis au club par le SG reprenant les données de la saison précédente.

Si pas de modifications, Président et Secrétaire signent pour accord.

Tout changement de personne ou de fonction dans ce comité devra être immédiatement signalé en quatre exemplaires au SG par lettre recommandée ; il donne lieu à une taxe administrative.

Les modifications des fonctions de ces quatre membres ne sont pas admises entre le 30 avril et le 30 juin.

De plus, les modifications de secrétariat qui ne seront pas publiées sur le site de l'AWBB au plus tard le 15 avril ne seront pas prises en considération pour la période concernée.

En cas d'infraction à ces prescriptions, outre le paiement d'une amende, seuls seront reconnus par l'AWBB les membres signalés officiellement.

### **Correspondants officiels. (PA 78)**

Le **secrétaire** du club est seul qualifié pour recevoir du SG, des Comités ou Conseils toute la correspondance, secrétariat et trésorerie.

Il doit, obligatoirement, être domicilié en Belgique.

Si le secrétaire démissionne sans signaler de remplaçant, il est remplacé par le Président pour une période de quinze jours et cela en attendant une nouvelle désignation.

En outre, chaque club doit transmettre les coordonnées d'un correspondant chargé de recevoir le courrier électronique ; ce sera, soit le secrétaire, soit l'un des trois autres membres désignés.

Au même titre que le secrétaire, tout changement de ce correspondant doit être signalé par formulaire officiel.

Seules les pièces signées par le Secrétaire ou le Président ou encore conjointement par les deux autres membres du comité sont valables auprès de la fédération.

### **Documents de référence.**

Il est impératif pour chaque correspondant officiel de visiter régulièrement le site de l'AWBB : [www.awbb.be](http://www.awbb.be)

Il y trouvera notamment :

- Les règlements d'ordre intérieurs administratifs (PA), compétition (PC), juridiques (PJ), financiers (PF) et mutation (PM) complétés par normes des sanctions et amendes.
- Les PV et communications officielles du CA,
- Les lettres d'information, newsletters, reprenant les communications officielles utiles aux clubs avec PV des organes régionaux et provinciaux.
- L'extranet pour accomplir certaines formalités administratives dont demande d'affiliation, registre des membres ...
- Un volet arbitrage avec code de jeu
- Pour les clubs évoluant en FRBB, mêmes informations sur le site : [www.basketbelgium.be](http://www.basketbelgium.be)

## 2.4 Cotisations

Les sommes à payer annuellement sont :

Le droit d'inscription en compétition composé

- D'un droit forfaitaire (PF10)
- De la licence collective (PF18)

Ces montants sont liés à la division où joue le club.

La cotisation du club (PF11)

La redevance informatisation et communication (PA 9)

Par membre, le droit unique d'affiliation (PA 97), les droits de licence (PA 99) et d'assurance ; quatre niveaux d'assurance, de A à D, sont possibles.

La participation dans les frais des conseils, comités, parlementaires et assemblées provinciaux et régionaux.

Les frais de compensation.

Les frais ou compensation liés au nombre d'arbitres exigés et fournis par le club.

On doit y ajouter ponctuellement certains coûts administratifs ou amendes

## 2.5 Compte courant (PF 8)

Une facture et/ou une note de crédit est établie et adressée au club chaque mois.

Le paiement doit être **réceptionné** sur le compte de l'AWBB le troisième lundi du deuxième mois qui suit la date de facturation.

Un calendrier de dates facturation et paiement est transmis chaque année aux clubs.

En cas de non-paiement à la date imposée, une amende de 10% avec minimum de 25€ est automatiquement appliquée.

Une mise en demeure par recommandé est adressée au club octroyant un délai supplémentaire de huit jours pour payer la facture.

Si, à cette date, aucun paiement n'a été effectué, le club est interdit de participer aux compétitions et toutes les rencontres non disputées seront sanctionnées d'un forfait.

Cette sanction ne sera levée que le septième jour suivant la date de réception du paiement.

De toute façon, la dette calculée au 23 mai devra être acquittée avant la date de la dernière AG ; si pas, radiation du club le jour de l'AG.

Le club pourra être réintégré dans ses droits s'il règle ses dettes avant le 30 juin.

## 2.6 Livres comptables - Compte financier. (PF 7)

Le club doit tenir les livres comptables prévus par la loi ; ils peuvent être contrôlés par le CA de la fédération.

Chaque club doit avoir un compte financier ouvert dans une banque établie en Belgique ; il est communiqué à la Fédération.

Il peut être modifié mais cette opération doit être signifiée par lettre signée par deux des quatre membres autorisés.

## 2.7 Registre des PV (PA 82)

Il y a obligation de tenir un registre des procès verbaux des séances ; peut être identique à ceux imposés par la loi sur les asbl.

## 2.8 Licence collective. (PF 18)

Elle est destinée à alimenter le **fonds des jeunes**, son objectif : encourager la formation.

Ce montant est distribué sous forme de subsides :

- Aux équipes de jeunes ayant participé et terminé le championnat avec un minimum de six rencontres,
- Au fonctionnement des sélections jeunes régionales et nationales,
- Aux frais de gestion du système.

Les paiements de la licence collective et des subsides se font en deux fois également répartis sur la saison.

## 2.9 Caisse de compensation (PF 15)

Les comités compétents établissent pour tous les championnats donnant lieu à montée et descente, ainsi que pour tous les championnats jeunes une caisse de compensation en tenant compte des frais:

- De déplacement (km) calculés sur base de quatre voitures (douze personnes)
- D'arbitrage.

Cette caisse est établie en tenant compte des clubs évoluant dans une même division de façon à ce que chacun engage les mêmes frais.

Les débits ou crédits en résultant sont portés en compte des clubs deux fois par saison.

## **2.10 Club à composition multiple ou Matricule bis (PA 75 bis).**

Chaque club peut être composé de plusieurs sections :

- Une première section pour équipe(s) senior(s) avec matricule bis
- Une seconde section pour les jeunes et/ou équipes seniors.

Ces sections doivent avoir un compte bancaire différent et leur composition ou liste des équipes, membres, comité doivent être communiquées au SG avant le 15 juin.

Les membres de la seconde section peuvent être alignés dans la section bis pour autant qu'ils respectent la qualification prévue en compétition (PC53).

La dissolution de l'une des deux sections n'entraîne ni la dissolution de l'autre section ni la perte de matricule ; les membres seront automatiquement versés dans l'autre section.

Important en cas de forfait pour dettes de l'une des sections.

Seuls les droits sportifs de la section dissoute seront irrémédiablement perdus.

## **2.11 Indépendance des sections (PA 83)**

Le club qui possède deux sections, masculine et féminine, peut demander leur séparation en deux clubs différents et cela entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 juin.

La demande doit être adressée en double exemplaire au CP de la province avec :

- Copie du PV de l'AG du club décidant cette séparation,
- Engagement des deux clubs à ne pas créer par la suite une section autre ; cette déclaration doit être signée par tous les membres souhaitant l'indépendance,
- L'affectation des avoirs,
- La répartition des membres.

Après avis du CP, le Conseil d'administration de l'AWBB décide de l'approbation ou pas.

Le nouveau club peut, à sa demande, être autorisé par le CA à porter le nom du club initial avec mention masculin ou féminin et conserver ainsi ses effectifs et ses droits sportifs acquis.

## **2.12 Fusion de clubs sous un même matricule (PA 88 bis)**

Absorption d'un ou plusieurs clubs d'une même province par un club ; seul le numéro de matricule du club absorbant subsiste mais maintien des droits acquis ou obligations de ces clubs.

On parle généralement de fusion entre deux clubs ; la demande est adressée au secrétariat général entre le 15 mars et le 15 avril pour devenir effective au 1<sup>er</sup> juillet.

Cette décision aura été prise en AG des clubs concernés, communiquée à tous les membres, signée par deux responsables.

Tous les membres qui n'expriment pas une volonté contraire sont automatiquement versés dans les rangs du club absorbant ; une liste de ceux qui ne le souhaitent pas sera dressée et ils devront adresser une demande de mutation classique.

Tous ces documents avec motivation sont transmis par recommandé au secrétariat général avec la dénomination officielle souhaitée.

Attention, les factures et ou notes de crédit propres au club absorbé devront être réglées avant le 30 juin.

Des montants prévus seront appliqués au club absorbant : un forfait + taxe par membre absorbé.

### **2.13 Démission (PA 87)**

Adressée au SG par lettre recommandée ; elle ne sera effective que si le club est en règle avec la trésorerie.

Si le club désire être réadmis, il doit satisfaire aux obligations d'un nouveau club.

S'il est rayé pour dettes, il devra apurer les sommes dues avant toute procédure (PA 88).

### **2.14 Club inactif (PA 86)**

Il s'agit d'un club qui souhaite arrêter temporairement ses activités ; il doit prévenir le CP avant le 31 mai ; il sera repris inactif pour la saison débutant le 1<sup>er</sup> juillet suivant et pourra redémarrer la saison N+1 dans la série provinciale la plus basse pour autant qu'il ait prévenu avant le 31 mai de l'année suivante.

Peut être assimilé à club inactif, tout club qui concède trois forfaits consécutifs.

Dans ce cas, les sanctions sont les suivantes : interdiction aux joueurs d'être alignés dans un autre club pendant la saison et renvoi dans la série provinciale la plus basse la saison suivante.

### **2.15 Radiation (PA 89)**

Les clubs ou leurs membres qui n'acquittent pas leur dettes envers l'Association, un club ou fédération reconnue par la FIBA sont radiés

Si la radiation a une autre cause que les dettes, les responsables signataires sont radiés et ne peuvent être réaffiliés qu'après examen de leur cas particulier.

Cette procédure n'est pas valable pour des membres qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans et leur responsable légal.

## 2.16 Contrats (PA 90)

Pour autant qu'ils ne soient pas en contradiction avec les différents règlements de l'AWBB, des contrats pourront être établis :

- Entre des membres et clubs où ils sont affectés,
- Entre des membres et des non-membres
- Entre deux ou plusieurs clubs
- Entre des clubs et des non-membres

Ces contrats ne seront valables que s'ils sont signés pour le club par deux signataires autorisés, par les membres concernés avec représentant légal autorisé.

Ces contrats sont établis en autant d'exemplaires que de parties concernées ; ils doivent être datés.

L'existence d'un tel contrat doit être communiquée à la fédération sur formulaire spécial avec versement de l'indemnité prévue.

Pour les conventions de patrimoine " joueurs " (formation) entre plusieurs clubs, un exemplaire de cette convention est à joindre au formulaire

\*

\* \*

## 3. Les Membres.

### 3.1 Affiliation, Démission, Licences (PA 96 à 97 bis)

#### 3.1.1 L'Affiliation

Tout membre doit d'abord être affilié ; cela ne signifie pas qu'il peut remplir une fonction officielle mais il est couvert par l'assurance de l'AWBB.

Pour obtenir son affiliation, il faut :

- Etre âgé de 3 ans accomplis mais attention, pour la compétition, avoir 6 ans. Pour les membres ayant moins de 18 ans, l'accord du représentant légal est nécessaire.
- Adresser une demande au secrétariat général ; deux méthodes sont admises :
  1. Soit formulaire papier à remplir et à envoyer par la poste ; plusieurs demandes sous la même enveloppe sont autorisées,
  2. Soit formalité électronique à travers le système Extranet pour lequel le secrétaire du club a reçu un numéro d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe.

Attention, l'attestation qui reste au secrétariat du club doit être validée par la Signature du demandeur et celle, éventuelle, de son représentant légal.



Pour les joueurs étrangers, il faut accompagner ou précéder la demande d'une lettre de sortie délivrée par la Fédération où l'intéressé a joué en dernier lieu. Sans réponse dans les 7 jours, le dossier sera transmis à la FIBA.

Pour les joueurs de la VBL, une lettre de sortie est aussi nécessaire mais est demandée à travers le secrétariat général de l'AWBB ; sans réponse dans les 7 jours l'accord sera acquis.

Toute affiliation est soumise à une taxe qui n'est perçue qu'une seule fois.

### **3.1.2 Démission.**

Peut être obtenue à tout moment en adressant un courrier recommandé au secrétaire du club.

En cas de réaffiliation, le membre sera automatiquement réaffecté au club qu'il vient de quitter.

La réaffiliation d'un joueur barré de la liste des membres par son club ou appartenant à un club radié pour dettes est soumise à une taxe.

### **3.1.3 La licence.**

Obligatoire pour tout affilié qui souhaite remplir une fonction officielle de non-joueur ou de joueur.

Un droit annuel de licence est imposé.

Les délais sont de 3 jours, cachet postal faisant foi, ou le lendemain de la réception officielle par voie électronique ; impératif pour pouvoir participer valablement à une compétition officielle.

## **3.2 L'assurance. (PC 101)**

Tout licencié doit être assuré par la police de l'AWBB.

Différentes combinaisons sont possibles, non-joueur ou joueur, définies de A à D suivant l'importance des risques que l'on désire couvrir.

Celle généralement choisie et dont la prime annuelle est la moins élevée est A.

En cours de saison, on peut modifier la combinaison en optant pour une combinaison supérieure.

Si on change de statut (de non-joueur en joueur), 3 jours sont nécessaires pour être aligné.

## **3.3 Contrôle Médical (PC102)**

Tout sportif, joueur ou arbitre, doit subir chaque année un examen médical entre le 1<sup>er</sup> avril précédant la saison et le début de ses activités sportives avec, comme date butoir, la première rencontre à laquelle il participe.

Ce contrôle se matérialise sur un certificat formulaire de l'AWBB disponible sur le site de l'AWBB. De plus, le sportif (mineur d'âge) et son représentant légal doivent signer et dater la partie concernant la lutte anti-dopage.

### **3.4 Liste des membres. (PM 8)**

A la fin de chaque saison sportive et généralement avant le 20 mai, tout club doit avoir reçu une liste des membres (papier ou électronique) à rentrer avant le 15 juin.

Il peut supprimer (barrer) des membres dont il désire se séparer ou apporter les modifications quant aux codes non-joueur ou joueur et combinaisons d'assurance.

Toutefois, il ne faut pas barrer les membres ayant demandé leur mutation, le Secrétariat Général s'en charge.

Si ces modifications ont été faites par voie électronique, il faut imprimer la copie modifiée, indiquer en toutes lettres le nombre de membres barrés, dater et signer par deux des quatre membres autorisés. Procédure identique pour la version papier.

Le document doit être transmis par recommandé avant le 15 juin. Dans le cas contraire, un rappel lui sera adressé reportant la limite au 30 juin mais une amende sera appliquée.

Passé le 30 juin, il ne sera pas tenu compte des membres barrés.

Tout membre barré devient passif et ne disparaît des listes globales du club que lorsqu'il obtient une nouvelle affectation.

### **3.5 La mutation.**

La mutation consiste à permettre à tout membre ayant 6 ans accomplis d'obtenir pendant une période déterminée, sous certaines conditions et en respectant certaines formalités un changement d'affectation vers un autre club.

La mutation est libre de toute prime de transfert ; seule une indemnité de formation peut être réclamée et imputée directement par la Fédération.

La mutation ainsi que la réaffiliation d'un membre fait toujours l'objet d'une taxe.

La mutation est clairement synthétisée dans le fascicule "Partie Mutations" du Règlement d'ordre intérieur. Seuls les points jugés importants ont été repris ci-après :

#### **3.5.1 Période de mutation : du 1<sup>er</sup> au 31 mai inclus (PM 4)**

#### **3.5.2 Procédure (PM 5)**

- Le membre qui souhaite obtenir sa mutation doit en avertir le secrétaire du club qu'il désire quitter (vérifier nom et adresse sur le site de l'AWBB) soit par pli recommandé, soit par remise d'une lettre avec accusé de réception

- La demande de mutation doit être signée par le membre, son représentant légal si nécessaire et deux des quatre signataires du club acceptant.

- Envoyer la preuve d'information (récépissé du recommandé ou accusé de réception) ainsi que deux exemplaires de demande de mutation par recommandé au Secrétariat Général.

### 3.5.3 Formulaire

3 volets identiques imprimés du site de l'AWBB ; deux sont envoyés simultanément par recommandé sans enveloppe au Secrétariat Général, le troisième restant la propriété du joueur ou du club.

Un de ces volets est conservé à la Fédération et l'autre transmis au club acceptant comme preuve de demande de licence.

### 3.5.4 Désaffiliations administratives (PM 9)

Conditions importantes :

- On ne peut participer une même saison à un championnat ou Coupes pour deux clubs différents (figurer sur une feuille de match)

- Est jeune joueur celui qui a moins de 16 ans pour les garçons ou 15 ans pour les filles dans le courant de l'année civile durant laquelle la demande de mutation est formulée.

Cas d'application :

Clubs démissionnaire ou radié, inactif, déclarant forfait général : seul le jeune joueur pourra participer à la compétition

- Jeune joueur n'ayant pas d'équipe de sa catégorie d'âge dans son club : pourra participer mais uniquement dans sa catégorie d'âge;
- Jeune joueur dont le changement de résidence principale de plus de 25 km;
- Désaffiliation d'un jeune joueur avec accord du club;
- Désaffiliation de tout autre joueur avec l'accord du club, n'ayant pas participé à des rencontres officielles (attestation à fournir par le Comité Provincial concerné) et cela avant le 31 décembre;
- membre non-joueur ou arbitre : peut solliciter après le 1<sup>er</sup> juillet mais en aucun cas ne peut solliciter la qualité de joueur.

La procédure est identique à celle d'une mutation de mai.

A noter que les membres mutés administrativement reviennent à leur affectation d'origine si aucune demande n'est formulée en mai de l'année suivante.

## 3.6 L'indemnité de formation

Lors d'une mutation d'un joueur âgé de moins de 29 ans au 1<sup>er</sup> juillet de la saison en cours vers un autre club : le club d'origine est considéré comme formateur et reçoit une indemnité.

La formation est estimée prendre cours à partir de la saison au cours de laquelle il atteint 8 ans ou, au plus tôt, à partir du 1<sup>er</sup> juillet de l'année civile de son affiliation.

Elle est considérée comme terminée à la fin de la saison où le joueur atteint l'âge de 21 ans

Elle est estimée à 25€ pour poussins et benjamins ; 50€ à partir de pupilles.  
50€ supplémentaires pour la saison de première affectation

A partir de 22 ans, l'indemnité de formation acquise à 21 ans diminue annuellement de 10%.

Aucune indemnité n'est due pour un joueur de moins de 8 ans.

### **3.7 Suspension (PA 93-94)**

Tout club peut exclure ou radier un membre pour autant qu'il prévienne l'intéressé par lettre recommandée en stipulant si une demande d'extension de la suspension est adressée à la Fédération.

Si la suspension excède 1 mois, il peut demander au Conseil Provincial de discipline l'extension à la Fédération ; la lettre adressée au membre doit être annexée

Un licencié suspendu ne peut participer à aucun match sous peine d'amende et/ou de forfait.

### **3.8 Le Volontaire (anciennement : le Bénévole)**

Le volontaire est celui qui (loi du 3 juillet 2005) :

- aide autrui et, dans notre cas, une ASBL ou Association de fait,
- n'est contraint ou forcé d'exercer ce volontariat,
- exerce ce volontariat en dehors du cadre de la vie privée ou familiale,
- ne peut accomplir une même activité à la fois comme salarié et volontaire,
- ne reçoit aucune rémunération ; il n'y a donc aucun lien de subordination, ni contrat de travail entre lui et l'association concernée.

Par contre le volontaire est en droit de bénéficier d'une indemnité.

Il s'agit alors d'un remboursement de frais propres à l'organisation qui ont été avancés par le volontaire pour le compte de cette organisation.

Sont donc considérés comme volontaires :

- les dirigeants sportifs, administrateurs ou pas,
- les entraîneurs,
- tout qui accorde du temps à soutenir et aider le club (covoiturage, lessive d'équipement, entretien des installations par exemple).

La loi oblige l'Association à informer le volontaire, de quelque manière que ce soit, sur :

- son statut juridique et sa finalité sociale,
- l'assurance qui couvre la responsabilité civile,
- les autres risques qui seraient couverts,
- les versements éventuels d'indemnités et si oui, lesquelles et dans quels cas.

Cette obligation peut se concrétiser par un contrat de volontariat créant des droits et obligations pour les deux parties et qui inclura les mentions légales obligatoires.

Le remboursement des frais exposés pour le club ne sont pas imposables ni dans le chef du volontaire ni dans le chef du club pour autant que l'un des deux systèmes soit respecté :

**3.8.1** Le défraiement forfaitaire mais avec maxima journalier (30,22 EUR\*) et annuel (1.208,72 EUR\*) à ne pas dépasser. On peut cependant ajouter un maximum de 2000 km parcourus pour frais de déplacement (indemnisation 0,3169 au km\*).

*\*peut varier d'une année à l'autre*

**3.8.2** Le remboursement de frais réels sur base de pièces justificatives (factures, tickets de caisse, souches TVA) concernant :

- les déplacements (index de l'état pour prix au kilomètre) lieu, dates et distances
- les frais de séjour (ici aussi référence à l'état),
- les factures pour équipements sportifs, téléphones, fax...
- abonnement Internet, téléphone
- fourniture et petit matériel de bureau,
- L'achat d'un PC est considéré par l'administration fiscale comme un investissement et peut être considéré comme avantage en nature s'il est remboursé au volontaire.
- Dans le chef du volontaire, il est interdit de combiner l'indemnisation forfaitaire et celle des frais réels. Il est toutefois possible de combiner l'indemnité forfaitaire et le remboursement des frais réels de déplacement pour maximum 2000 kilomètres par an par volontaire (indemnisation de 0,3169 € par kilomètre).

Les deux systèmes ne sont pas cumulatifs.

Il appartient au club de prouver que ces indemnités octroyées couvrent bien des frais propres au club et qu'elles ont été intégralement consacrées à de tels frais; il est donc utile de les regrouper mensuellement sur fiche avec justificatifs à produire sur demande de l'administration fiscale.

Ce document doit être approuvé, signé pour accord par la personne qui défraye le volontaire.

Le Dirigeant du service de taxation dont dépend le club, la fédération, ou l'association peut toutefois obliger ce club, cette fédération, etc., à produire annuellement une liste nominative mentionnant les sommes allouées par bénéficiaire

Tout dépassement serait soumis à l'impôt et aux cotisations sociales.

Attention : les chômeurs ou prépensionnés doivent informer l'ONEM avant l'exercice de toute activité de volontaire.

\*

\* \*

## **4. Les rencontres**

**4.1 La saison sportive** débute le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin. (PC 41)

**4.2 Les types de rencontres. (PC 42)**

L'AWBB organise et autorise

- les championnats et les rencontres de Coupe (régionaux et provinciaux, ceux-ci avec l'aide des comités provinciaux concernés);
- Les rencontres à l'étranger;
- Les rencontres diverses, amicales, tournois ou autres.

La FRBB en fait de même au niveau national.

## 4.3 Les championnats.

### 4.3.1 Participation (PC 53)

Chaque club peut inscrire une ou plusieurs équipes dans les championnats organisés par la FRBB ou AWBB donnant lieu à montée et à descente.

Une équipe qui commence doit toujours débiter dans la série provinciale la plus basse.

Des équipes d'un même club peuvent évoluer dans la même division mais dans des séries différentes. Autrement, une des 2 équipes descendra dans la division immédiatement inférieure.

#### Le Formulaire PC 53

Avant la première rencontre officielle, le club qui aligne plusieurs équipes seniors, doit envoyer la liste des joueurs qualifiés pour chaque équipe sur le formulaire officiel (papier et courrier recommandé ou voie électronique), Chaque joueur ne peut être repris qu'une seule fois.

Des listes complémentaires peuvent être envoyées de la même façon.

Les joueurs inscrits sur les listes de la première équipe ne sont qualifiés que pour cette équipe.

Un joueur figurant sur la liste de l'équipe supérieure peut être aligné dans l'équipe inférieure pour autant qu'il n'ait pas participé à des rencontres officielles et qu'une liste complémentaire soit transmise ; décision immédiate et définitive.

Un joueur figurant sur la liste de l'équipe inférieure peut participer aux rencontres de la division supérieure pour autant qu'une liste complémentaire soit transmise ; cette décision est immédiate et définitive.

Cinq joueurs qui n'ont pas atteint 23 ans au début de la saison (1<sup>er</sup> juillet) et qui figurent sur la liste de la division inférieure, peuvent être alignés dans une équipe de la division supérieure. Attention, toutefois, pas plus de trois rencontres par week-end.

### 4.3.2 Les inscriptions (PC55)

La première équipe est inscrite d'office mais les clubs doivent confirmer avant le **5 mai**, sinon, le comité compétent peut décider du renvoi dans la division provinciale la plus basse.

Cette date est aussi valable pour les jeunes régionaux AWBB. Pour les jeunes provinciaux, la limite des inscriptions est fixée par le comité provincial, généralement fin mai.

Désistement : un club qualifié pour une place déterminée et qui renonce à ce droit descend dans la division provinciale la plus basse.

Il n'en est pas de même pour un club à qui est attribuée une place dans une division supérieure (par exemple s'il n'y a pas assez d'équipes inscrites) et souhaite ne pas l'occuper.

### 4.3.3 Les Divisions et Séries.

#### ° Composition des championnats messieurs

Seniors : 1 division Régionale 1, 2 divisions Régionale 2 et 4 divisions Provinciales de 14 clubs.

Jeunes : séries régionales (juniors à minimes) et provinciales de juniors à pré-poussins.

° **Composition des championnats dames**

Seniors : 1 division Régionale 1, 2 divisions Régionale 2 et 2 à 4 divisions Provinciales de 14 clubs.

Jeunes : séries régionales (cadettes et minimes) et provinciales (idem Messieurs).

° **Nombre d'équipes jeunes** : en fonction du niveau des équipes seniors (PC 56) :

De 4 à 1 pour les garçons

De 3 à 1 pour les filles.

° **Jours et heures de Championnat (PC 60)**

Le week-end commence le vendredi soir et se termine le dimanche soir.

Le vendredi ni avant 20h00 ni après 21h00 sans l'accord de l'adversaire.

Le samedi ni avant 17h00 ni après 21h00 sans l'accord de l'adversaire

Le dimanche au plus tard à 17h00.

Pour les jeunes, les rencontres ne peuvent se jouer du lundi au vendredi sans accord de l'adversaire.

Les autres, le samedi et dimanche mais pas avant 09h00 et pas avant 10h00 des pré-poussins aux benjamins si déplacement de plus de 60 km.

Le samedi pas après 17h00 pour les provinciales sans accord de l'adversaire.

° **Obligations (PC 61 )**

Les clubs de "régionale" et "1ere provinciale" messieurs doivent jouer en salle. De plus, en régionale, il faut un chrono avec marquoir, d'un décompte des 24 secondes automatique visible des joueurs et du public.

° **Le calendrier – Changement (PC 59) – Remise**

Le département Championnat communique pour les régionales :

- au 15 juin la composition des séries,
- au 1<sup>er</sup> juillet les calendriers.

Une réunion de concertation préalable avec les clubs finalise le calendrier.

Il en est de même au niveau provincial.

On peut **modifier** date, heure en adressant la demande au comité responsable du calendrier pour autant qu'elle soit introduite (courrier, fax ou mail) :

- 15 jours calendrier à l'avance,
- avec des motifs valables,
- accompagnée de l'accord écrit de l'adversaire
- en reprenant date et heure proposées pour la remise.

La modification acceptée figurera sur le site ; une taxe sera toujours appliquée.

Pour des raisons majeures (intempéries par exemple – PC 72) des rencontres peuvent être **remises**. Les clubs seront avisés six jours minimum à l'avance.

Ces rencontres doivent toujours être jouées dans les six semaines et avant les deux dernières journées de championnat.

Pour le 1<sup>er</sup> tour des jeunes régionaux, les rencontres doivent être jouées avant le 1<sup>er</sup> décembre

Les remises peuvent être décrétées par les comités compétents :

- dans les cas de sélections de leurs joueurs et/ou coach, prévenir 72 heures avant la rencontre.
- si le club a pu se justifier
- si le club arrive en retard et puisse justifier des déplacements en auto sur une vitesse moyenne de 60 km/h avec arrivée ½ heure à l'avance.
- si la remise a été décidée par l'arbitre pour raisons d'environnement et qu'aucune autre salle ne soit disponible.
- si l'arbitre est absent et qu'aucun remplaçant qualifié n'a pu être trouvé. En jeunes, toutefois, les rencontres doivent **toujours** se jouer.

#### ° Les forfaits (PC 73 )

1. l'équipe bénéficiant d'un forfait gagne la rencontre par le score prévu au code de jeu (20-0) ; elle obtient 3 points au classement tandis que l'équipe forfait marque 0 point.
2. Si l'équipe visitée fait défaut, elle aura à sa charge :
  - Les frais des officiels,
  - Un remboursement au club visiteur d'une indemnité prévue au TTA,
  - Un remboursement des frais de déplacement (4 voitures au tarif arbitre) pour autant que le club ait effectué le déplacement.
3. Si l'équipe visiteuse fait défaut, elle aura à sa charge :
  - Les frais des officiels,
  - Le versement d'une indemnité

Si le club visiteur fait forfait au match aller, elle doit obligatoirement se déplacer au match retour. Le club lésé confirme endéans les trois semaines avec propositions de date et heure pour la rencontre. En l'absence de ces conditions, il devra se déplacer à la date prévue mais les frais de déplacement de 4 voitures lui seront remboursés.

S'il s'agit d'un forfait au match retour, indemnité de 4 voitures à payer.

- Si les deux clubs sont forfaits, les frais éventuels des officiels sont à la charge du club visité.
- Le club déclarant forfait pour l'une de ses équipes doit en informer le département ou comité compétent et le secrétaire de l'équipe adverse au plus tard **72 heures avant la rencontre**. Il encourt néanmoins les pénalités décrites ci-dessus sauf frais d'officiels s'ils ont été prévenus. (PC 75)

#### ° Forfait Général (PC 74)

Equipe qui renonce à la compétition pour la saison en cours :

- si un club aligne une équipe seniors dans plusieurs divisions, il pourra déclarer forfait général pour la division de son choix.
- 3 forfaits consécutifs équivalent à un forfait général.
- il n'y a pas de forfait général pour une équipe à qui il reste moins de 3 rencontres à jouer.
- en plus des amendes prévues, le club déclarant forfait général descend dans la division la plus basse de sa province.

### ° Annonce des résultats(PC 48 et PC 66)

Le résultat des rencontres de compétition doit être communiqué pour une heure déterminée au département ou Comité compétent par l'équipe jouant à domicile (tél. ou voie électronique).

Les feuilles de match (carnet disponible à la Fédération) doivent être renvoyées immédiatement après la rencontre, au plus tard le premier jour ouvrable :

- Par le club visité, l'organisateur ou le club visiteur si le visité fait défaut.

Recommandation : toujours avoir une feuille de match en déplacement.

### ° Classement. (PC 67)

Tous les championnats officiels se jouent en aller – retour.

Si à la fin du 4eme quart-temps le score est nul, prolongation de 5 minutes et il y aura autant de périodes de 5 minutes jusqu'à ce qu'il y ait un vainqueur.

Pour les équipes d'âge, pas de prolongations.

L'équipe reçoit :     3 points par rencontre gagnée,  
                              1 point par rencontre perdue  
                              0 point si forfait  
                              2 points si nul (jeunes)

Si deux équipes terminent à égalité, le résultat des rencontres les ayant opposées directement déterminera l'ordre du classement.

En cas de nouvelle égalité, tenir compte du goal average. Si l'égalité subsiste, le goal average de toutes les rencontres disputées sera pris en compte.

Si plus de deux équipes terminent à égalité, il faut établir le classement en tenant compte uniquement des rencontres disputées entre les équipes à égalité ; ensuite average comme repris ci-dessus.

L'average doit toujours être un quotient : points marqués par points encaissés.

Toute démission, radiation, inactivité ou forfait général en cours de compétition entraîne l'annulation de toutes les rencontres jouées par ce club.

### ° Montée et Descente. (PC 62)

Les règles sont fixées par la FRBB, l'AWBB à la dernière assemblée générale de la saison précédente.

Les clubs déclarant forfait général descendent dans la division provinciale la plus basse.

Les clubs qualifiés pour la montée doivent monter ; si pas, relégation dans la division provinciale la plus basse.

On ne peut obliger les clubs qui ne sont pas classés 1<sup>er</sup> de monter de division.

Pour compléter des séries provinciales, priorité est toujours accordée aux clubs montants ; dans les séries régionales, on peut faire appel aux descendants.

#### ° Boîte de secours. (PC45)

Doit se trouver à proximité du terrain ; son contenu est fixé par le département médical (voir sur le site).

### 4.4 Les Coupes

On distingue les Coupes Nationale, AWBB et Provinciale.

Les règlements et principes de participation sont définis par les Comités ou les départements compétents.

### 4.5 Les Tournois. (PC 77)

La demande, accompagnée du règlement, doit être introduite en 3 exemplaires auprès du secrétaire du CP au moins deux semaines avant le début du tournoi. Un exemplaire, avec autorisation, n° du tournoi, est retransmis au club

### 4.6 Les Rencontres amicales (PC 82).

Est considérée comme amicale, toute rencontre entre équipes de clubs différents. Il suffit d'un seul joueur non affecté au club organisateur ou visité pour qu'une rencontre soit considérée comme amicale.

La demande doit être introduite 10 jours à l'avance. La rencontre ne peut se dérouler si les équipes sont incomplètes.

### 4.7 Les Rencontres Internationales (PC 83)

En plus des formalités décrites ci-dessus, autorisation mentionnant le ou les clubs étrangers doit être adressée au Secrétariat général de la FRBB.

### 4.8 Rencontre à bureaux fermés (PC 49)

Ne peuvent être présents dans la salle que les joueurs, les coaches, leurs assistants et personnes autorisées par le code de jeu, les membres portant une carte d'officiels et journalistes accrédités.

### 4.9 Direction des rencontres (PC 47)

Les rencontres doivent être dirigées par des arbitres désignés par les comités ou département compétents.

Toutes les rencontres de divisions régionales seront dirigées par des arbitres régionaux. En cas de carence, ces rencontres seront dirigées par au moins un arbitre régional.

\*

\* \*

## 5 Les Officiels.

### 5.1 Les Arbitres

#### 5.1.1 Obligations des clubs (PC 1)

- Chaque club fournira pour le 30 juin la liste des arbitres et ayants droit (membre du CDA, d'un comité ou conseil fédéral ou régional, d'un département régional, d'un comité provincial, d'un conseil judiciaire, d'un groupe parlementaire.
- Chaque club doit fournir au moins un arbitre ou ayant droit par tranche de deux équipes seniors, de trois équipes jeunes.
- Les arbitres doivent évidemment être licenciés et posséder un certificat médical qu'ils doivent joindre au questionnaire reçu du CP au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours.
- Les arbitres de cadre sont les arbitres qui ne formulent aucune restriction sur leur formulaire d'inscription. (PC 4)

#### Arbitre de niveau 1 (PC 4 bis)

Il faut être âgé de 13 ans accomplis, affilié, licencié avec certificat médical pour diriger les rencontres de jeunes (U12) de son club.

Après un certain nombre de rencontres, directives fournies par le CP, il peut obtenir la classification niveau 1 et participer, à raison de 50%, au calcul du nombre d'arbitres du club.

La définition des catégories d'arbitres est reprise du PC 5 au PC 13.

#### 5.1.2 Obligations des arbitres.

- Etre présent trente minutes avant le début de la rencontre, signifier l'heure de début de la rencontre, décider de l'état du terrain et/ou du matériel;
- Vérifier les licences et cartes d'identité de toutes les personnes inscrites à la feuille de match ainsi que les licences des personnes autorisées à rester dans la zone neutre.

Le certificat médical est considéré comme inexistant tant qu'il n'a pas été présenté à une rencontre officielle.

La Licence technique du coach doit également être vérifiée.

Pour bien comprendre les indications de l'arbitre si un document manque, l'arbitre indique :

- L : Licence de club
- I : Carte d'identité
- A : Certificat médical
- LT: Licence Technique

Même en l'absence de documents, l'arbitre ne peut interdire la participation au jeu ; les comités compétents décident du forfait et des amendes.

Si l'arbitre indique L ou I, le joueur concerné devra inscrire nom, prénom, date de naissance, adresse complète et signer

Seul l'arbitre a le droit d'inscrire ou de faire inscrire des remarques sur la feuille de marque.

Si toutes les licences ou tous les certificats médicaux de l'équipe manquent, seul le capitaine signe au verso de la feuille.

Si plusieurs équipes seniors sont alignées en championnat, le club doit présenter la liste PC 53 lors des rencontres qu'une de ses équipes dispute

### **5.1.3 Absence d'arbitres – règles à suivre (PC 20 et 21).**

L'arbitre doit signifier son indisponibilité 72 heures avant la rencontre

Si 1 arbitre est absent, il convient d'en rechercher un second; tout arbitre national ou régional, doit être Accepté. Si plus d'un arbitre est présenté, les visités doivent accepter le candidat de l'équipe visiteuse.

Si les deux arbitres sont absents et qu'aucun remplaçant ne peut être trouvé, les rencontres donnant lieu à montée et descente n'ont pas lieu, le délégué de l'équipe visitée doit vérifier les licences, certificats médicaux, carte d'identité, licence technique et, éventuellement PC 53.

Il indique le motif pour lequel la rencontre n'a pu se jouer et fait signer les deux capitaines.

Le délai d'attente arbitres est de **16 minutes**.

Les rencontres de jeunes ou ne donnant pas lieu à montée et descente doivent se jouer.

### **° Rapports d'arbitres. (PC 19)**

Les arbitres doivent faire rapport sur tout incident, irrégularités, exclusions.

Les rapports sont établis sur le document officiel et envoyé par courrier ou par courriel au secrétariat général.

Ils seront expédiés dans les 4 jours ouvrables qui suivent la rencontre et accompagnés de la copie verte de la feuille de marque.

## **5.2 Les Officiels de table**

Il s'agit du marqueur (fourni par le club visiteur) , des chronométreurs du temps de jeu et des 24 secondes.

Il est important que marqueur et chronométreurs connaissent le règlement officiel de basket ; comment remplir avant, pendant et après les rencontres une feuille de match ou manœuvrer les chronos mais aussi identifier les gestes des arbitres.

Ils doivent être affiliés et licenciés à la Fédération, ils ne peuvent être remplacés sauf cas graves ou disqualification pendant la rencontre et s'aider ou se contrôler mutuellement.

Il est impossible de reprendre ici toutes les obligations de ces officiels qui sont reprises au règlement ; nous retiendrons simplement que :

- il serait souhaitable qu'ils aient suivi une formation;
- le marqueur doit normalement remplir la feuille de marque sur indication des 2 équipes ; rôle qui est souvent rempli par les deux délégués.

Il doit veiller cependant à ce que cette opération se fasse 20 minutes au moins avant la rencontre pour présenter feuille et documents aux arbitres.

Il doit aussi veiller à ce que les coaches la participation des 5 joueurs de base 10 minutes avant la rencontre

### **5.3 Les délégués aux arbitres. (PC 28)**

Chaque club doit mettre à la disposition des arbitres un délégué.

Ceux-ci seront licenciés, majeurs, porteurs d'un brassard aux couleurs du club et ne pourront exercer aucune autre fonction pendant la rencontre.

Ils assureront la sécurité des arbitres, des officiels et des joueurs ;

Ils apporteront leur concours à l'expulsion décrétée par les arbitres soit de la zone neutre soit du public ;

Ils renseigneront les arbitres sur l'identité du ou des perturbateurs ;

Ils empêcheront tout envahissement de terrain.

Les délégués se trouveront dans la salle, en dehors du public et à la place souhaitée par l'arbitre, soit généralement à côté du banc d'équipe.

Le délégué visité doit accueillir les arbitres et être présent au moins 30 minutes avant la rencontre. ;il les indemnise de façon discrète, dans les vestiaires et avant la rencontre.

En cas d'incident, il sollicitera la présence de la police.

Le délégué visiteur doit se présenter dans le vestiaire des arbitres au plus tard 15 minutes avant le début de la rencontre.

\*

\* \*

## **6. Les Coaches.**

**6.1 Le coach** est la personne qui dirige l'équipe tant aux entraînements que lors des rencontres.

Il doit être affilié, licencié donc assuré, âgé de 15 ans minimum et posséder une licence technique accordée par l'AWBB.

Il peut faire partie d'une association partenaire pour autant qu'il possède un diplôme qui satisfasse aux conditions d'homologation de la communauté française.

### **6.2 Licence technique. (PC 29 à 36)**

Le titulaire d'une licence de :

**Niveau 3 ou A ou Moniteur** : peut coacher toutes les équipes de seniors des séries nationales, régionales et provinciales et toutes les équipes de jeunes.

**Niveau 2 ou B ou aide-moniteur** : peut coacher toutes les équipes de seniors des séries régionales et provinciales et toutes les équipes de jeunes.

**Niveau 1 ou C ou Initiateur** : peut coacher toutes les équipes de seniors des séries provinciales et toutes les équipes de jeunes.

**Niveau D ou Animateur** : peut coacher toutes les équipes de jeunes et celles qui ne disputent pas un championnat ne donnant lieu ni à montée, ni à descente.

Il sera accordé une licence technique de coach stagiaire ou d'assistant coach stagiaire aux candidats qui :

- soit se sont inscrits au cours donné dans l'année qui suit la demande, ont versé le droit d'inscription et envoyé la demande de licence technique de coach stagiaire au S.G. de l'AWBB

- soit : ont débuté la formation qui correspond à la demande de licence technique

La licence de coach technique stagiaire ne permet de diriger qu'une seule équipe pour le niveau demandé.

La demande n'est renouvelable qu'une seule fois.

Cette licence est demandée par le secrétaire du club et n'est valable qu'une saison.

En regard de son nom, sur la feuille de match, il faut indiquer le n° de la licence technique accordée par le secrétariat de l'AWBB.

### **6.3 Remplacement du coach.**

Le coach doit être présent au début de la rencontre ; si pas, la fonction est assurée par l'assistant ou le capitaine pour toute la durée de la rencontre.

Si un coach est dans l'impossibilité de continuer sa fonction au cours d'une rencontre, il peut se faire remplacer par son assistant (repris à la feuille de match ou le capitaine. Il doit cependant avoir la même qualification que le coach attitré.

### **6.4 Forfait et Amendes**

Tout coaching irrégulier pendant une rencontre entraîne le forfait + amendes.

Est considéré comme coaching illégal celui qui coache :

- sans licence technique une équipe d'un club autre que celui auquel il est affilié,
- une équipe senior alors qu'il a été aligné dans une équipe de la même série

N'est pas considéré comme coaching illégal le fait qu'un coach sans licence technique dirige une équipe du club ou il est affilié ; l'amende seule est appliquée.

### **6.5 Cas particuliers.**

Plusieurs licences techniques peuvent être octroyées dans des clubs différents la même saison. Un coach peut obtenir plusieurs licences techniques pour des clubs différents au cours de la même saison.

Sauf pour les équipes d'âge, il n'est pas possible de coacher simultanément dans la même série.

A la condition de solliciter une nouvelle licence technique et de ne plus exercer cette fonction pour son équipe précédente, il pourra dans la même saison et dans la même série coacher une autre équipe. Il doit cependant donner la preuve écrite de sa démission de coach dans l'équipe qu'il quitte.

\*

\* \*

## **7. Les Joueurs**

### **7.1 Qualification (PC 86)**

Pour pouvoir être aligné, les joueurs doivent être licenciés auprès du club, avoir subi un contrôle médical les déclarant aptes et ne pas être suspendus.

Cette disposition vaut également pour les matches amicaux et tournois.

Attention, les termes être aligné veulent dire être inscrit à la feuille de match.

Les joueurs affiliés après l'antépénultième journée de championnat ne peuvent pas être qualifiés pour la suite de la saison en cours (play-offs et coupes).

### **7.2 Cas des joueurs étrangers. (PC 87)**

- d'un pays faisant partie de l'Union Européenne :

Toujours habilité pour autant qu'il remplisse les conditions d'affiliation suivantes :  
carte d'identité valide (EU) ou d'un document international de voyage valide et une lettre de sortie de la fédération où il a joué en dernier lieu.

- d'un pays étranger non-UE :

Habilité c'est-à-dire autorisé à séjourner en Belgique et licencié avec lettre de sortie comme ci-dessus.

Pour obtenir sa licence, il doit présenter :

- une copie de sa carte d'identité électronique pour étranger ou un des documents repris dans l'annexe 1 ou d'une déclaration d'arrivée, qui donne droit à une licence provisoire valable jusqu'à la date d'échéance de la déclaration d'arrivée;
- un permis de travail ou une déclaration conforme au PC.87bis ;
- une lettre de sortie délivrée par la Fédération où il a joué en dernier lieu ou par la VBL.

Cas particulier : identité diplomatique :

autorisé si titulaire d'une carte d'identité diplomatique ou consulaire.

### 7.3 Qualité de belge. (PC88)

Est considéré comme belge, celui qui :

- a acquis la nationalité belge en application de la loi,
- est né en Belgique et y domicilié de façon permanente depuis sa naissance,
- réside en Belgique avant 15 ans et affilié avant 18 ans,
- n'a pas une nationalité UE mais qui a bénéficié d'une affiliation pendant une durée de 3 saisons complètes et non interrompues ou d'un permis de séjour pendant une durée de 5 années non consécutives (60 mois) ou 3 années consécutives (36 mois).

### 7.4 Catégorie d'âge (PC90)

C'est l'année de naissance qui détermine la participation des joueurs aux différentes catégories d'âge et cela pour toute la saison.

<i>Catégorie</i>	<i>Age</i>	<i>Ballon</i>	<i>Hauteur anneau</i>
Pré-poussins	6 – 7	Mini 4	2.60m
Poussins	8 – 9	Mini 5	2.60m
Benjamins	10 – 11	Mini 5	2.60m
Pupilles	12 – 13	Mini 5	3.05m
Minimes	14 – 15	filles 6	3.05m
		Garçons 7	
Cadets	16 – 17	Garçons 7	3.05m
Cadettes	16 – 17 – 18	Filles 6	3.05m
Juniors	18 – 19 – 20	Garçons 7	3.05m

Par **niveau**, il faut entendre dans une même catégorie, Régional ou Provincial

Un joueur ne peut évoluer que dans sa série et celle qui lui est immédiatement supérieure.

Un joueur est qualifié pour le niveau de l'équipe pour laquelle il a été aligné trois fois.

Un joueur qualifié pour une équipe d'un certain niveau peut être aligné dans une équipe d'un niveau supérieur de cette catégorie. Dès qu'il est aligné dans cette équipe, il ne peut être aligné pour une équipe d'un niveau inférieur de cette catégorie.

Pour les pupilles, ils peuvent passer d'une équipe à une autre jusqu'au 31/12 ;

Pour les pré-poussins, poussins et benjamins : jusqu'à la date fixée par l'assemblée provinciale.

Dès qu'un joueur atteint l'âge de 16 ans, il peut être aligné en seniors. Pour une joueuse, cet âge est ramené à 15 ans.

### 7.5 Joueurs ou entraîneurs sélectionnés ( PC 93)

Tout joueur qui ne désire pas être sélectionné doit le signaler dans les 3 jours de la réception de l'invitation à participer aux activités de la sélection.

Dès qu'il a accepté sa sélection, Il ne peut dans ce cas participer 3 jours avant le départ en sélection et pendant toute la durée de la sélection participer à des rencontres avec son club.

## **7.6 Tenue des joueurs (PC 91).**

Les joueurs doivent se présenter en tenue convenable et uniforme.

Si le club visité porte les mêmes couleurs que le cercle visiteur, il doit changer les siennes ; la règle est **inverse en Coupe de Belgique**.

## **7.7 Accidents**

La déclaration d'accident doit être rentrée par voie électronique et le certificat médical transmis par la suite.

Attention, toute reprise d'activité ne peut se faire qu'après avoir fourni un certificat de guérison.

\*

\*   \*

## **8. Rapports, Réclamations et Appels.**

### **8.1 Rapports**

Tout incident lors des rencontres peut donner lieu à rapports établis par les arbitres et/ou membres de comités fédéraux présents.

Ces rapports sont transmis au secrétariat général qui les adressent au Procureur Régional.

#### **Procédure à l'amiable (PJ 44)**

En première instance, les Procureurs régionaux peuvent statuer et une sanction à l'amiable peut être prononcée pour des infractions conduisant à des suspensions inférieures à 2 mois ou à une amende de 250€.

Le club peut communiquer sa version des faits dans les 3 jours qui suivent l'événement.

Si la sanction est acceptée, le secrétaire et le membre concerné doivent signifier leur accord au procureur général concerné dans les délais prescrits.

Dans le cas contraire, la procédure normale est d'application.

Le club peut communiquer sa version des faits dans les 3 jours qui suivent l'événement.

#### **Comparution ou Procédure écrite (PJ 43).**

Un membre convoqué peut choisir de comparaître ou donner sa version écrite ; il le signifie alors par lettre recommandée adressée directement au secrétaire du comité qui le convoque et cela dans les 4 jours ouvrables après réception de la convocation.

La procédure écrite n'est pas admise en cas de réclamations, en degré d'appel ou en cassation ou si la présence de l'intéressé est jugée indispensable.

## 8.2 Les Réclamations (PJ 33)

Toute réclamation basée sur la seule interprétation par l'arbitre du code de jeu ou sur l'application de la règle des 24 secondes est considérée comme irrecevable et rejetée.

Il peut être donné lieu à réclamation

- pour faits relatifs aux rencontres :
- erreur **des Officiels** ou
  - \*de l'arbitre ayant permis la réalisation ou l'annulation d'un panier,
  - \*de l'arbitre, du marqueur ou du chronométrateur ayant pu influencer le résultat final de la rencontre.

La réclamation se fait soit immédiatement si le ballon est mort et le chrono arrêté soit au premier arrêt de jeu qui suit.

Le capitaine ou le coach en informe l'arbitre que son équipe conteste ;  
L'arbitre l'invitera à signer la feuille pour protestation tout en indiquant le temps joué et le score.

### - Terrain, matériel, équipement ...

Toute protestation doit être formulée à l'arbitre avant la rencontre ; celui-ci le consigne au dos de la feuille et fait signer le capitaine.

### Cas particuliers :

\*installations électriques : le club visité est responsable du bon fonctionnement de ses installations; en cas de panne un délai de 30 minutes maximum lui est accordé pour remise en état.

Passé ce délai, forfait à moins qu'il ne s'agisse d'une panne de secteur ou locale non imputable au club.

\*Bris de panneau : pas de forfait automatique si plus de 30 minutes.

\*pour qualification d'un joueur, coach ou assistant-coach.

\*contre des décisions administratives en première instance sans audition des parties intéressées lors de l'examen contrôle médical, licence, qualification joueurs, forfait, amendes...)

## 8.3 Les Appels (PJ 35)

Toute décision en première instance est susceptible d'appel par une partie en cause.

Sauf pour des sanctions supérieures à 1 mois, l'appel est suspensif.

Si on estime que l'appel est entaché d'un vice de forme, un **Pourvoi en cassation** mais un seul est possible.

## 8.4 Procédure. (PJ 28)

Pour que réclamations, appels, oppositions ou pourvois en cassation soient pris en considération, il faut :

- qu'ils soient introduits en 3 exemplaires identiques signés par le Président ou le Secrétaire ou deux membres autorisés s'il s'agit du club et contresigné par le membre s'il s'agit d'un membre.
- qu'ils contiennent un exposé succinct des faits.
- qu'ils soient expédiés par recommandé au secrétariat général.

### **8.5 Délais. (PJ 29 et 34)**

° Le délai commence à : 0 heure du jour indiqué sur le site AWBB  
0 heure le lendemain des faits qui donnent matière au délai  
Le jour même à 0 heure lorsque ce jour est cité  
À 0 h du jour qui suit la date du cachet postal

° Réclamations :

- pour faits relatifs aux rencontres, dans les 5 jours qui suivent celle-ci,
- pour qualification, dans les 10 jours qui suivent la rencontre,
- contre décision administrative, dans les 10 jours qui suivent sa publication,
- contre suspension, dans les 10 jours de la notification
- contre un appel, dès la notification et dans les 10 jours qui suivent la publication.

### **8.6 Comparution (PJ48)**

Les demandes à comparaître sont transmises directement ou via le Secrétariat du club

Le membre appelé doit se munir d'une pièce d'identité et de sa licence ;

Il peut se faire accompagner par un membre signataire ou toute autre personne mandatée par le club.

Toute absence non justifiée fera l'objet d'une suspension jusqu'à comparution volontaire.

### **8.7 Sanctions et Normes (PC Titre 3)**

Les différentes sanctions sont reprises en PJ 56 et peuvent être reportées la saison suivante, avec ou sans sursis.

Les normes des sanctions sont détaillées au Titre 3 de la partie juridique des statuts.

Le sursis entier ou partiel ne s'applique qu'aux peines inférieures à 2 mois ; la durée du sursis ne peut dépasser 2 ans.

### **8.8 Plainte en justice**

Les membres victimes de voies de fait pourront recourir aux tribunaux ordinaires.

\*

\* \*

## **9 Tâches diverses.**

### **9.1 Secrétaire du club**

Le secrétaire du club est aussi généralement celui de l'asbl.

Il doit convoquer les différentes réunions ou assemblées, aider le Président dans la préparation de l'ordre du Jour et la rédaction des différents rapports.

Il veillera à la tenue à jour des 3 registres :

- Membres effectifs,
- Décisions du Conseil d'Administration,
- Décisions des Assemblées Générales.

Ces registres doivent pouvoir être consultés sur place par tous les membres.

Les modifications dans la liste des membres ou articles des statuts doivent faire l'objet de rédactions sur formulaires adéquats pour dépôt au greffe du tribunal de commerce et publication au Moniteur.

De plus, chaque année toute association doit déposer au greffe du tribunal de commerce ses comptes annuels ainsi que la liste des membres effectifs classés par ordre alphabétique si cette liste a subi des modifications en cours d'année.

Il fera suivre le courrier, notamment celui émanant de la TVA, vers le trésorier et aidera à la rentrée trimestrielle des documents.

### **9.2 Relations avec Autorités ou autres associations.**

Il sera le relais du club avec les Autorités communales ou autres,

- Sabam, droit pour la musique
- Reprobel, reproduction pour les œuvres écrites.
- Sodexo, Chèques sports et autres

\*

\*      \*

## **10 Délais et Dates à retenir.**

### **10.1 Délais à respecter**

- 72 h avant la rencontre : forfait (PC 75)
- Immédiatement après la rencontre : annonce des résultats (PC 66 et 48)  
Au plus tard, le premier jour ouvrable après la rencontre, les feuilles de match doivent être transmises.
- 15 jours avant la rencontre pour demande de remise de match
- Affiliation : immédiate par voie électronique (PA 97 bis) et 3 jours par courrier (PA 97 et 100)
- 2 semaines pour autorisation tournoi (PC 74) et 10 jours pour rencontre amicale (PC 82).
- Tenue régulière des livres comptables (PF 7) et registres des PV (PA 82).

- 3eme lundi de chaque mois : date ultime à laquelle la facture doit être créditée sur le compte de l'AWBB (PF 8). Conseil : programmer le paiement 8 jours avant la date prévue.
- après blessure et avant toute reprise d'activité, rentrer certificat de guérison.

## 10.2 Dates à respecter.

- 15 mars au 15 avril : introduction demande de fusion entre clubs (PC 88 bis).
- 1 avril : date à partir de laquelle on peut rentrer un certificat médical officiel complété et signé, pour la prochaine saison (PA 102).
- 30 avril au 30 juin : interdiction de modifier la liste des 4 signataires.
- 1 au 31 mai : période de mutation (PM 4).
- 1 mai au 15 juin : Modification de la dénomination des clubs (PA 76).  
Indépendance des sections (PA 83)
- mai : rentrée des formulaires des équipes seniors engagées en championnat
- Fin mai : rentrée des inscriptions équipes jeunes (PC 55).
- 20 mai : date limite de réception des listes de membres (PM 8).
- 31 mai : date limite pour déclarer l'inactivité du club (PA 86).
- 15 juin : date limite pour l'envoi au secrétariat général de la liste des membres du comité ou 4 signataires (PA 77) des membres du club (PM 8).
- 15 juin : communiquer matricule bis (PA 75 bis)
- 30 juin : date limite pour renvoi des listes de membres après rappel (PM 8)
- 30 juin : date limite pour envoi au comité provincial des arbitres et ayants droit (PC 1)
- 30 juin : date limite pour envoi de démission de club (PA 87).
- avant 1ere rencontre officielle : liste officielle des joueurs si plusieurs équipes alignées dans championnat donnant lieu à montée et/ou descente (PC 53)
- avant 1ere rencontre officielle : demander licence technique pour coacher les différentes équipes du club (PC 55)

\*

\* \*

## NOTES :