

## **Table de matières**

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR PBL .....	4
I - PRINCIPES GENERAUX .....	4
II - STRUCTURE .....	4
Art. 1 - Le fonctionnement de l'asbl PBL.....	4
III - REPRESENTATION .....	4
Art. 2 - Représentation .....	4
IV - DEPARTEMENT COMPETITION.....	5
Art. 3 - Composition et tâches .....	5
Art. 4 - Description des tâches :.....	5
V - CLUBS.....	5
Chapitre 1 – Obligations .....	5
Art. 5 - Caractère contraignant du règlement.....	5
Art. 6 - Respect des règlements .....	5
Art. 7 - Litiges .....	6
Art. 8 - Validité des règlements et statuts .....	6
Art. 9 - Contrats et événements PBL.....	6
Art. 10 - Mise à disposition des joueurs.....	6
Art. 11 - Communication officielle .....	7
Art. 12 - Plaintes.....	7
VI - MATCHES DE COMPETITION .....	7
Chapitre 1 - L'organisation de la compétition.....	7
Art. 13 - Réglementation FIBA .....	7
Art. 14 - Inscription à la compétition .....	7
Art. 15 - Quota de joueurs .....	7
Art. 16 - Nombre de clubs participants.....	8
Art. 17 - Changements de calendrier .....	8
Art. 18 - Matches à rejouer .....	9
Art. 19 - Répartition des matches.....	9
Art. 20 - Remise générale .....	9
Art. 21 - Organisation de la Coupe de Belgique .....	9
Art. 22 - Matches amicaux.....	10
Art. 23 - Forfait.....	10
Art. 24 - Matches déclarés perdus .....	10
Art. 25 - Evaluation des arbitres.....	10

Art. 26 - Modalités de la compétition .....	10
Art. 27 - Classement .....	11
Art. 28 - Communication .....	11
Art. 29 - Convention Sportspress .....	11
Chapitre 2 – La liste des joueurs.....	11
Art. 30 - Home Grown Player .....	11
Art. 31 - Formalités .....	12
Art. 32 - Joueurs sur la feuille de match.....	14
Art. 33 - Licences et permission technique .....	15
Chapitre 3 – Organisation du match .....	15
Art. 34 - Matériel indispensable.....	15
Art. 35 - Ballons.....	15
Art. 36 - Présentation des équipes.....	15
Art. 37 - Arrivée tardive .....	15
Art. 38 - Banc de joueurs .....	15
Art. 39 - Interaction avec les coaches .....	16
Art. 40 - Obligations des commissaires .....	16
Art. 41 - Contrôle d'identité.....	16
Art. 42 - Scouting .....	16
Art. 43 - DVD/USB-stick.....	16
Art. 44 - Responsabilités du club visité.....	17
Art. 45 - Délégués.....	17
Art. 46 - Vestiaires .....	17
Art. 47 - Température .....	17
Art. 48 - Speaker .....	17
Art. 49 - Leds .....	18
Art. 50 - Infractions du règlement d'ordre intérieur .....	18
Art. 51 - Serpillière.....	18
Art. 52 - Eclairage .....	18
Art. 53 - Médecin .....	18
Art. 54 - Prix d'entrée .....	18
Art. 55 - L'équipement.....	18
Chapitre 5 – Invitations.....	19
Art. 56 - Invitations permanentes .....	19
Art. 57 - Tickets pour les visiteurs.....	19

VII - Médias .....	19
Art. 58 - Panneau interview .....	19
Art. 59 - Publicité sur et autour du terrain .....	19
Art. 60 - Interviews après le match .....	19
Art. 61 - Numérotation des tickets d'entrée .....	20
Art. 62 - Images dans la salle .....	20
Art. 63 - Accommodations .....	20
VIII - DISCIPLINE INTERNE .....	20
Chapitre 1 – Sanctions administratives .....	20
Art. 64 - Sanctions .....	20
Art. 65 - Communication des sanctions .....	21
Art. 66 - Dettes .....	21
Chapitre 2 – Les cotisations et sanctions infligées d'office et autres tarifs ..	21
Art. 67 - Sanctions et tarifs .....	21
Art. 68 - TTA.....	23
Art. 69 - Langue .....	24
Appendix 1 - Les dates .....	25
Appendix 2 - Organigramme et descriptions des fonctions Pro Basketball League	28
Assemblée Générale.....	29
Conseil d'Administration / Président CA / General Manager .....	30
Comité Exécutif .....	33
Départements PBL / Groupes de Travail / Prestataires de services.....	34
Appendix 3 - Règlement général statistiques .....	39
Appendix 4 - Scouting Procédures EuroMillions Basketball League.....	41
Appendix 5 - Manuel d'instruction upload vidéo Play by Play .....	43
Appendix 6 - Convention PBL-Sportspress.....	44
Appendix 7 - Procédure accueil arbitres .....	50
Appendix 8 - Code de conduite speakers EuroMillions Basketball League.....	51
Appendix 9 - Vadémécum Télé .....	52
Appendix 10 - Retours des clubs envers les partenaires de la PBL .....	54
Appendix 11 - Equipement et accessoires .....	56
Appendix 12 - Cadre matchs back-to-back.....	63

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR PBL**

Le présent règlement d'ordre intérieur constitue un appendice aux statuts de l'asbl PBL. Les statuts et le règlement d'ordre intérieur forment un seul tout.

### **I - PRINCIPES GENERAUX**

Les relations entre l'asbl PBL d'une part et l'asbl Fédération Royale de Basket-ball Belge (en abrégé FRBB), l'asbl Vlaamse Basketballiga (en abrégé VBL) et l'asbl Association Wallonie-Bruxelles de Basketball (en abrégé AWBB) d'autre part, tout comme les relations avec d'autres fédérations ou organisations sont réglées par des conventions signées de commun accord. Le comité exécutif est compétent pour conclure ces accords.

Les membres affiliés à l'asbl PBL sont estimés adopter pleinement les règlements et les décisions qui sont prises en complément du règlement d'ordre intérieur et des statuts. Ils reconnaissent l'autorité du conseil d'administration de l'asbl PBL et des différents départements, comités et groupes de travail qui sont formés ou autorisés par le conseil d'administration ou par le comité exécutif.

### **II - STRUCTURE**

#### **Art. 1 - Le fonctionnement de l'asbl PBL**

Le fonctionnement est structuré de la façon suivante :

- Assemblée Générale ;
- Conseil d'administration
- Comité exécutif
- Départements - comités - groupes de travail

Les pouvoirs de l'assemblée générale, du conseil d'administration, du comité exécutif, des départements, des comités et des groupes de travail sont repris dans les statuts de l'asbl et dans l'appendix 1 de ce présent règlement.

### **III - REPRESENTATION**

#### **Art. 2 - Représentation**

**a.** Conformément à l'art. 3 des statuts de l'asbl FRBB, l'asbl PBL délègue son président au conseil d'administration de la FRBB.

**b.** Conformément à l'art. 12 des statuts de l'asbl FRBB, l'asbl PBL délègue six administrateurs, représentés de façon paritaire, à l'assemblée générale de la FRBB.

**c.** Le président du conseil d'administration de l'asbl PBL ou le manager général de l'asbl PBL représentent l'asbl PBL auprès de toutes les instances nationales ou internationales, les autorités ou organes administratifs. Si tous les deux ont un empêchement, l'assemblée générale de l'asbl PBL désigne les personnes de l'asbl PBL qui peuvent représenter l'asbl PBL.

**d.** Les personnes qui représentent les clubs à l'assemblée générale de l'asbl PBL et au conseil d'administration de l'asbl PBL doivent recevoir de leur club une procuration. Les clubs feront parvenir les noms annuellement de ces personnes via le formulaire prévu à cet effet sur extranet. Le club est tenu de reconnaître les décisions de leur représentant et de les mettre en pratique.

#### **IV - DEPARTEMENT COMPETITION**

##### Art. 3 - Composition et tâches

Le département compétition de l'asbl PBL se compose du général manager, de l'assistant de compétition, du management assistant, et du data manager.

Il est chargé de la gestion sportive et administrative de la compétition.

Il exécute les décisions du comité exécutif, du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

A cet effet il inflige les sanctions administratives et les sanctions d'office prévues dans le règlement d'ordre intérieur et dans le règlement des play-offs notifiées par les instances judiciaires de l'asbl PBL.

##### Art. 4 - Description des tâches :

1° établir le calendrier et l'organisation de la compétition régulière et des play-offs;

2° autoriser les matches amicaux et les tournois à l'intérieur du pays;

3° autoriser les demandes de modification de calendrier;

4° communiquer les modifications de calendrier et les matches amicaux au convocateur des arbitres;

5° contrôler les feuilles de match;

6° délivrer les invitations permanentes de l'asbl PBL;

7° établir le classement final de la compétition régulière conformément au règlement de classement de l'asbl PBL;

8° infliger les sanctions administratives prévues dans l'article 67 de ce règlement d'ordre intérieur;

9° proposer à la FRBB les clubs qui entrent en ligne de compte pour participer aux compétitions de la FIBA Europe Cup. La FRBB se chargera de leurs inscriptions;

10° représenter l'asbl PBL dans le Département Compétition Nationale.

11° organiser la Coupe de Belgique à partir des 1/4 de finale.

Un aperçu détaillé de toutes les tâches et fonctions décrites des collaborateurs et des différents organes de l'asbl PBL se trouve dans l'Appendix 1 du règlement d'ordre intérieur et en fait partie intégrante.

#### **V - CLUBS**

##### **Chapitre 1 – Obligations**

##### Art. 5 - Caractère contraignant du règlement

**a.** Tout club de l'asbl PBL ainsi que tout tiers externe mandaté par le club pour le représenter dans ses activités basket est tenu de respecter intégralement le règlement d'ordre intérieur

**b.** Les clubs membres de l'asbl PBL s'engagent vis-à-vis de l'asbl PBL, la FRBB, la VBL et l'AWBB, des autres clubs et de tous tiers à adopter toujours une position et un point de vue solidaire et à se présenter unanimes envers l'extérieur, plus spécialement au sujet des décisions prises dans le cadre du point c.

**c.** Les décisions prises en assemblée générale aux conditions de majorités requises, sont obligatoires et opposables à tous les clubs sans aucune distinction.

##### Art. 6 - Respect des règlements

A moins qu'il n'y soit dérogé par les statuts et le règlement d'ordre intérieur de l'asbl PBL, les statuts et les règlements organiques de la FRBB, la VBL et l'AWBB s'imposent à tous les membres de l'asbl PBL qui, par leur admission, déclarent formellement respecter ces règlements ainsi que ceux de l'asbl PBL.

Les clubs doivent insérer explicitement ces engagements dans les contrats de leurs joueurs.

#### Art. 7 - Litiges

a. Les litiges de nature sportive seront tranchés conformément à la procédure prévue à l'article 2 du règlement disciplinaire de l'asbl PBL.

b. Les litiges ne ressortissant pas sous le champ d'application de l'art.2 du règlement disciplinaire de l'asbl PBL, feront obligatoirement l'objet d'une tentative de conciliation entre parties concernées, sous la supervision du président de l'asbl PBL ou de son remplaçant statutaire. Sous peine d'inadmissibilité, toute plainte de ce chef devra être communiquée par écrit au secrétariat de l'asbl PBL endéans les 7 jours suivant le fait ayant donné lieu à la plainte. Le président de l'asbl PBL entendra ensuite, séparément ou conjointement, les parties concernées et évaluera si un arrangement amiable peut être trouvé. A défaut de conciliation endéans les 14 jours suivant le fait ayant donné lieu à la plainte, la conciliation sera réputée impossible et les parties seront habilitées d'intenter une action soit devant le tribunal compétent, soit devant la Cour Belge d'Arbitrage pour le Sport pour autant que la partie adverse y consente par écrit.

c. Nonobstant b, toutes actions à l'encontre de l'asbl PBL en personne devront toujours être intentées soit devant le tribunal compétent, soit devant la Cour Belge d'Arbitrage pour le Sport si les parties concernées y consentent. A cet égard, le consentement y afférent de l'asbl PBL ne pourra être acquis valablement qu'à condition que la majorité de ses membres présents ait exprimé le consentement lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet.

#### Art. 8 - Validité des règlements et statuts

La compétition en cours est toujours jouée selon les règlements en application au début du championnat. Si un club estime qu'une stipulation des statuts ou des règlements de l'asbl PBL, de la FRBB, de la VBL ou de l'AWBB est contraire à la législation en vigueur, il peut entamer une procédure en référé ou une procédure au fond contre l'asbl PBL, la FRBB, la VBL ou l'AWBB. Toutefois, ce club informera d'abord le président de l'asbl PBL de son intention et laissera le cas échéant, une période de quatorze jours entre cette communication et la citation, afin de pouvoir discuter du problème au sein de l'assemblée générale de l'asbl PBL.

Si le club obtient raison en instance de chose jugée, l'asbl PBL adaptera sa réglementation et/ou demandera à la FRBB, la VBL ou l'AWBB d'adapter leur réglementation pour la saison prochaine.

Si l'asbl PBL, la FRBB, la VBL ou l'AWBB n'adaptent par leur réglementation, le club pourra faire exécuter le jugement envers la partie condamnée et la faire appliquer du début du prochain championnat.

#### Art. 9 - Contrats et événements PBL

##### a. Contrats

Les clubs doivent remplir les obligations dépendant des contrats conclus par l'asbl PBL avec des sponsors ou autres parties, pour autant qu'elles ne portent pas préjudice à leurs propres contrats et obligations en cours.

Aussitôt que les dernières nommées obligations n'existent plus, ils rempliront celles conclues par l'asbl PBL. Ils mettront tout en œuvre pour être déchargés de leurs propres obligations similaires.

Un aperçu des retours des clubs envers les partenaires de la PBL est repris comme appendix 11 à ce règlement.

##### b. Événements

Les clubs s'engagent à activement soutenir tous les événements organisés par la PBL.

#### Art. 10 - Mise à disposition des joueurs

Les clubs sont obligés de mettre aussi bien leurs joueurs belges que leurs joueurs de nationalité étrangère à la disposition de leurs équipes nationales respectives, tenant compte de la réglementation en la matière prévue par la FIBA. En cas de refus par le club, l'amende prévue au présent règlement sera infligée.

En cas de refus par le joueur, la gestion de l'équipe nationale peut demander au département compétition de l'asbl PBL l'application de l'art. 177 PCD de la FRBB. Le département compétition examinera les motifs du défaut et en jugera. Pendant la période de son défaut, le joueur ne pourra pas jouer de matches avec son club.

**Art. 11 - Communication officielle**

Toute communication officielle destinée au secrétariat de l'asbl PBL se fait par :

- Poste : Pro Basketball League  
Fashion Gardens  
Avenue de l'Atomium BP 66  
1020 Bruxelles
- E-mail w.vandekeere@probasketball.be
- extranet de l'asbl PBL

Via l'extranet de l'asbl PBL ou selon les formulaires reçus de l'asbl PBL, les clubs doivent :

- gérer leurs listes des joueurs
- s'inscrire pour la compétition
- communiquer les changements de calendrier
- demander la licence technique pour les coachs professionnels
- demander la désignation des arbitres pour les matchs amicaux en Belgique.

Les arbitres et les commissaires transmettent leurs rapports au département disciplinaire et au secrétariat de l'asbl PBL via extranet.

**Art. 12 - Plaintes**

Toutes les plaintes et rapports des arbitres et des officiels seront traités par les instances judiciaires et selon les procédures prévues au règlement disciplinaire et du règlement des play-offs de l'asbl PBL.

**VI - MATCHES DE COMPETITION**

**Chapitre 1 - L'organisation de la compétition**

**Art. 13 - Réglementation FIBA**

Pour les affaires qui ne sont pas traitées expressément dans les présentes règles relatives à l'organisation des jeux, est que les règles FIBA courantes s'appliquent.

**Art. 14 - Inscription à la compétition**

Les clubs désirant participer à la compétition organisée par l'asbl PBL, doivent faire parvenir leur formulaire d'inscription via l'extranet au département compétition pour le premier juin au plus tard.

L'introduction tardive de ce bulletin peut donner lieu à une amende pour cause de faute administrative, qui sera infligée par le département compétition conformément au présent règlement. Lors de l'inscription le club doit ou présenter une attestation de sécurité incendie pour ses infrastructures sportives indoor délivrée par les pompiers locaux datant de deux ans au maximum ou présenter une lettre des autorités locales compétentes disant que la salle satisfait aux dispositions légales.

**Art. 15 - Quota de joueurs**

Une majorité des deux tiers de l'assemblée générale de l'asbl PBL détermine le nombre obligatoire de home grown players et le nombre de joueurs disposant de la nationalité étrangère, qui peuvent être alignés dans les matches de la compétition et de la coupe.

**Art. 16 - Nombre de clubs participants**

Le conseil d'administration de l'asbl PBL détermine librement le nombre de clubs participant à la compétition qu'elle organise, ceci au plus tard le 15 juin. Le conseil d'administration de l'asbl PBL décidera avant le 15 juin s'il y aura un descendant de la EuroMillions Basketball League pour la saison suivante.

L'asbl PBL veillera à ce que le nombre de participants à la compétition qu'elle organise soit pair. A cette fin, elle dispose de la faculté, en cas de nombre impair de participants, d'offrir la (les) place(s) vacante(s) à des clubs de divisions inférieures ayant satisfait aux conditions de licence ou au club rétrogradant de la première division nationale.

**Art. 17 - Changements de calendrier**

**Pour une modification du jour du match:**

Après le début de la compétition, un changement de calendrier doit être demandé au minimum un mois avant la date originale.

Le changement de calendrier sera communiqué sur le formulaire adéquat sur extranet et transmis au département compétition et à l'équipe adverse au moins un mois avant la date originale. La demande de changement de calendrier doit être clairement motivée.

Si la demande de changement de calendrier est faite tardivement, l'accord de l'adversaire est nécessaire et l'amende prévue au présent règlement sera appliquée.

Si un club veut faire un changement de calendrier avant le début de la compétition et le formulaire prévu à cet effet n'est pas encore disponible sur extranet, le club doit communiquer par e-mail ce changement au département compétition et à l'adversaire. Le changement doit être clairement motivé.

Si l'adversaire doit jouer un match européen en déplacement endéans les 48 heures qui suivent ou précèdent la nouvelle date d'un match, l'accord écrit de l'adversaire est requis. Dans le cas contraire, la rencontre modifiée ne peut être planifiée au plus tôt que 72 heures avant ou après la rencontre européenne.

**Pour un changement de l'heure à la date prévue:**

Communication via le formulaire prévu, celle-ci doit être faite au moins 5 jours avant le jour prévu au département Compétition de l'asbl PBL et à l'adversaire. L'accord de l'adversaire n'est pas requis. S'il s'agit d'un match télévisé, l'accord du détenteur des droits est requis.

**Pour un changement à cause d'une émission télévisée:**

Le détenteur des droits télévisés a la possibilité de demander un changement de calendrier en fonction de la programmation en tenant compte de la disponibilité des infrastructures du club visité. L'accord de l'adversaire ou du club qui joue à domicile n'est pas requis à moins qu'un des clubs doive jouer un match européen en déplacement endéans les 48 heures qui précèdent ou suivent la nouvelle date. Dans le cas contraire, la rencontre ne peut être planifiée au plus tôt que 72 heures avant ou après la rencontre européenne. Les modifications de calendrier seront communiquées par le département compétition aux clubs, au convocateur des arbitres et à la presse. En cas de refus, l'amende prévue au présent règlement d'ordre intérieur sera appliquée.

Le détenteur des droits télévisés a la possibilité, dans le cas d'une retransmission en direct, de différer de 5 minutes au maximum le début de la rencontre ainsi que le début de la deuxième mi-temps.

**Pour un changement de calendrier d'un match de la Coupe de Belgique à partir des 1/4 finale:**

A moins qu'une date limite soit prévue, ceci est seulement possible avec l'accord écrit de l'adversaire et l'accord écrit explicite de l'asbl PBL. Cette demande peut se faire uniquement directement au département compétition de l'asbl PBL.

**Pour un report d'une rencontre prévue en cas de force majeure (intempéries, etc....) :**

Dans le cas d'une quelconque compétition, la rencontre doit être reprogrammée le plus vite possible. Si l'adversaire doit jouer un match européen en déplacement endéans les 48 heures qui suivent ou précèdent la nouvelle date d'un match, l'accord écrit de l'adversaire est requis. Dans le cas contraire, la rencontre modifiée ne peut être planifiée au plus tôt que 72 heures avant ou après la rencontre européenne.

Tous les frais pour une rencontre reportée sont à charge du club qui joue à domicile.

Le département compétition et le comité exécutif de l'asbl PBL ont le pouvoir, dans chaque cas, de refuser le changement de calendrier. Il n'y pas de possibilité de recours contre cette décision.

Chaque joueur ou coach affilié entre la date originale d'un match et la date d'un match remis, pourra être aligné.

#### Art. 18 - Matches à rejouer

Si une rencontre est à rejouer suite à une décision d'un organe de l'asbl PBL provoquée à la suite d'une erreur commise par un officiel dépendant de l'asbl PBL, les frais de ce report seront finalement à charge de l'asbl PBL.

L'asbl PBL percevra dans ce cas les recettes après avoir déduit les dépenses suivantes :

- Les frais pour l'arrangement de la salle
- Le coût des officiels pour la direction du match (Commissaire de la rencontre, arbitres, personnel neutre de la table)
- Les frais administratifs en rapport avec ce dossier.
- Les frais juridiques des membres de ce Conseil juridique.

De commun accord entre la ligue et le club, il pourra être dérogé à cette règle.

Dans tous les autres cas, les frais liés au match à rejouer sont à charge du club.

Chaque joueur ou coach affilié entre la date originale d'un match et la date d'un match à rejouer, pourra être aligné.

#### Art. 19 - Répartition des matches

Il faut au moins 48 heures de différence entre l'heure du début de deux matches consécutifs d'un club dans la compétition nationale et/ou les compétitions européennes. Cette règle peut être écartée, seulement en cas d'accord explicite écrit des deux clubs.

Pendant les play-off il peut être dérogé à cette règle au maximum 5 heures. Au cas où un match se joue par exemple le vendredi à 20h, le prochain match peut être joué le dimanche à 15h.

#### Art. 20 - Remise générale

Une remise générale des matches est décidée par le département compétition de l'asbl PBL en concertation avec le responsable du département compétition des Top Division Men 1 et Top Division Men 2 de la FRBB.

#### Art. 21 - Organisation de la Coupe de Belgique

Tant que la Coupe de Belgique sera une organisation de la FRBB à laquelle participent les clubs de l'asbl PBL, l'organisation de cette compétition est en main du département compétition de l'asbl PBL et du département compétition de la FRBB.

A partir des 1/4 de finale, la Coupe de Belgique est organisée par le département compétition de l'asbl PBL.

Art. 22 - Matchés amicaux

Les matchs amicaux et les tournois qui se joueront en Belgique doivent être demandés au département Compétition de l'asbl PBL via l'extranet. Le département arbitrage de l'asbl PBL se charge de la désignation des arbitres pour ces matchs. En cas d'incidents ou d'exclusions de joueurs à l'étranger, les clubs doivent en aviser le secrétariat de l'asbl PBL immédiatement.

Art. 23 - Forfait

a. Les clubs doivent avertir d'avance le département compétition de l'asbl PBL d'un forfait pour un match ou pour le reste de la compétition. Le département compétition en informe le convocateur des arbitres et infligera les sanctions prévues.

b. Toute radiation, démission, inactivité, forfait général ou perte de la licence au cours de la compétition, entraîne l'annulation de tous les résultats des rencontres jouées par le club concerné et l'amende prévue dans ce règlement d'ordre intérieur lui sera infligée.

Si un club démissionne ou est radié après la fin du championnat ou n'obtient pas la licence pour la prochaine compétition de l'asbl PBL, cela n'aura pas de répercussion sur le classement.

c. Il ne peut être déclaré de forfait général pour une équipe ayant encore trois ou moins de trois rencontres à jouer.

Toute équipe ayant déclaré trois forfaits consécutifs, se verra appliquer le forfait général.

Un forfait est sanctionné par la perte du match avec le score de 20-0 en faveur de l'adversaire, 0 points et l'amende prévue dans ce règlement d'ordre intérieur.

Art. 24 - Matchés déclarés perdus

Un match est déclaré perdu par le département compétition et/ou par les organes disciplinaires de l'asbl PBL avec l'application des sanctions prévues dans ce règlement:

1° pour l'équipe qui inscrit à la feuille de marque un joueur ou un coach qui n'est pas qualifié pour ce match à cause du manque de la licence requise ou d'une suspension;

2° pour une équipe qui n'inscrit pas à la feuille de marque le nombre de home grown players, comme déterminé à l'art. 32 point b de ce règlement d'ordre intérieur;

3° pour une équipe qui aligne pendant la saison en cours, un joueur qui a déjà figuré sur la liste des joueurs d'un autre club.

Art. 25 - Evaluation des arbitres

A la fin de la saison une réunion d'évaluation avec les responsables de la NDR est organisée.

Art. 26 - Modalités de la compétition

Les modalités de la prochaine phase régulière de la compétition seront ratifiées annuellement par le conseil d'administration de l'asbl PBL pour le 1<sup>er</sup> juillet. Le comité exécutif fera les propositions aux clubs.

L'ordre de participation aux Compétitions européennes sera le suivant :

- 1) Champion EuroMillions Basketball League (vainqueur des play-offs)
- 2) 1<sup>er</sup> du classement avant le début des play-offs ;
- 3) 2<sup>ème</sup> du classement avant le début des play-offs;
- 4) Perdant de la finale des play-offs;
- 5) 3<sup>ème</sup> du classement avant le début des play-offs ;
- 6) 4<sup>ème</sup> du classement avant le début des play-offs ;

Le champion de l'EuroMillions Basketball League participe à la saison régulière de la Basketball Champions League.

Le vainqueur de la Coupe de Belgique participe à la FIBA Europe Cup. Si le vainqueur de la coupe est le champion ou se qualifie pour une autre compétition européenne sur base de son classement, le ticket pour la FIBA Europe Cup est attribué au club suivant qui, sur base de l'ordre mentionné ci-dessus, entre en considération pour le basket européen.

Si un club, pour quelque raison que ce soit, ne peut ou ne veut participer à une compétition européenne, le ticket européen sera attribué au club suivant dans l'ordre de participation aux Coupes d'Europe. Les deux clubs changent alors de compétition européenne.

Le club avec le meilleur classement avant le début des play-offs a l'avantage du terrain dans les play-offs.

La Supercup se joue entre le champion et le vainqueur de la Coupe de Belgique de la saison passée. Au cas où le champion est également le vainqueur de la Coupe, la Supercup se jouera entre le champion et le finaliste perdant de la Coupe de Belgique.

Les modalités des play-offs sont déterminées avant le début de la compétition par le conseil d'administration de l'asbl PBL.

#### Art. 27 - Classement

Etablissement du classement de la EuroMillions Basketball League :

Le classement de la EuroMillions Basketball League se fait sur un système de points :

- Victoire : 2 points
- Défaite : 1 point
- Forfait : 0 point

En cas d'égalité entre 2 ou plusieurs clubs à la fin de la saison régulière de la EuroMillions Basketball League, le règlement de la FIBA sera appliqué.

#### Art. 28 - Communication

Toute communication avec le département compétition doit être adressée au secrétariat de l'asbl PBL.

- Poste :  
Pro Basketball League (PBL)  
Fashion Gardens  
Avenue de l'Atomium BP 66  
1020 Bruxelles
- E-mail: [t.vandekeere@probasketball.be](mailto:t.vandekeere@probasketball.be)
- Extranet

#### Art. 29 - Convention Sportspress

Les clubs de l'asbl PBL doivent appliquer entièrement les règles qui sont consignées dans la convention signée entre l'asbl PBL et l'Association Professionnelle Belge des journalistes sportifs (Sportspress.be, asbl), l'organisme qui représente en Belgique les journalistes sportifs, les photographes sportifs, et les opérateurs sons et images. Cette convention est reprise dans l'Appendix 6 de ce règlement d'ordre intérieur et en fait partie intégrante. Les violations à cette convention (par exemple l'absence d'un coach à une conférence de presse après la rencontre, des installations de presse non conformes, etc.) seront sanctionnées par les amendes prévues dans ce règlement d'ordre intérieur.

## Chapitre 2 – La liste des joueurs

#### Art. 30 - Home Grown Player

a. Est considéré comme étant un Home Grown Player (ci-après : "HGP") :

1. tout joueur qui, durant la période allant du jour de ses 12 ans jusqu'à et y compris le jour de ses 21 ans, a été affilié durant au moins 4 saisons à un club de la VLB ou de l'AWBB. Afin d'être considéré comme une saison, le joueur doit effectivement jouer pour un club pendant au minimum 6 mois.
2. tout joueur qui a acquis la nationalité belge par naturalisation au plus tard le 30.06.2013.

#### **b. Home Grown Player assimilé**

Les joueurs qui en raison de circonstances particulières ne remplissent pas les conditions de l'article 30.a peuvent introduire une demande d'attribution du statut de HGP assimilé auprès du Conseil d'Administration de la PBL.

Dans son jugement le Conseil d'Administration tiendra compte entre autres des critères suivants :

1. domicile(s) du joueur
2. club(s) au(x)quel(s) le joueur a été affilié
3. équipes nationales des jeunes pour lesquelles le joueur a été sélectionné

La décision sur la demande d'attribution du statut de HGP assimilé se fait au sein du Conseil d'Administration par vote à la majorité simple.

Il peut être interjeté appel des décisions du CA devant la Cour Belge d'Arbitrage du Sport.

#### **c. Liste**

L'asbl PBL établit annuellement, préalablement au début de la saison de basketball et au plus tard 24h avant le début de la compétition, une liste des noms des tous les HGP et de tous les HGP assimilés pour la saison à venir (ci-après : "la Liste").

### Art. 31 - Formalités

#### **A) Joueurs professionnels**

**a.** Les clubs transmettent au département compétition de l'asbl PBL au moins 48 heures avant le début de la compétition, une liste, appelée liste des joueurs. Cette liste contiendra tous les joueurs, sans limitation en nombre ou nationalité, employés à temps plein ou à temps partiel, qui peuvent être alignés dans les matches de la compétition et de la Coupe de Belgique. Les joueurs espoirs qui sont inscrits sur la liste 174bis du PCD de la FRBB et qui sont employés en tant que professionnels, à temps plein ou à temps partiel, soit par le club même ou par le club d'une division inférieure avec lequel l'accord a été conclu, doivent également être repris sur la liste des joueurs mentionnée ci-dessus. Afin de garantir que tous les renseignements sont introduits à temps par la PBL sur extranet et dans la base de données statistiques et que cette information est relayée correctement sur le site de la EuroMillions Basketball League, les clubs doivent remettre une première liste des joueurs provisoire avant le 15 septembre via mail ([s.piet@probasketball.be](mailto:s.piet@probasketball.be)). Après le début de la compétition les clubs sont eux-mêmes responsables pour la gestion des listes des joueurs sur extranet.

Cette liste est validée 24 heures avant le début de la saison au plus tard par la PBL au moyen d'un e-mail adressé au secrétaire du club.

**b.** Sur cette liste des joueurs, il faut mentionner pour chaque joueur: le nom, le prénom, la taille, le poids, le poste sur le terrain, la date de naissance, la nationalité et pour les joueurs ayant une nationalité étrangère aussi l'échéance de leur licence. Les HGP sont également à indiquer sur cette liste. Pour les joueurs professionnels à temps plein ou à temps partiel la case 'pro' doit être cochée.

c. Dès le début de la compétition, il peut être ajouté à la liste de joueurs, avant le 1<sup>er</sup> février de la saison en cours, un maximum de 4 joueurs.

Si avant le 1<sup>er</sup> février de la saison en cours, un club n'a pas ajouté plus de 2 joueurs à la liste de joueurs, ce club peut entre le 1<sup>er</sup> février et le 30 avril de la saison en cours, ajouter un maximum de 2 joueurs à la liste de joueurs. Après le 30 avril de la saison en cours, plus aucun joueur ne peut être ajouté à la liste des joueurs.

Chaque joueur qui est ajouté à la liste des joueurs originale validée par la PBL est considéré comme un ajout à la liste des joueurs.

Après le début de la compétition, les joueurs doivent être ajoutés à la liste des joueurs au moins 24 heures avant la rencontre à laquelle ils veulent participer. Après chaque ajout la liste des joueurs doit être validée par la PBL afin que le joueur puisse participer à la compétition. De chaque joueur ajouté pendant la saison une photo doit être transmise (format photo d'identité) au département compétition (s.piet@probasketball.be).

	48h avant début compétition	1 <sup>er</sup> février	30 avril	Fin Saison
Dépôt liste de joueurs	Max. 4 ajouts	Max. 2 ajouts si pas plus de 2 ajouts avant 1 <sup>er</sup> février	<b>Plus d'ajouts</b>	
	←	←	←	←

d. Un joueur (étranger) ne sera mis sur la liste des joueurs qu'à partir du moment où il a été autorisé à évoluer en championnat par la fédération et il est repris dans la liste des joueurs étrangers autorisés à évoluer en championnat publiée par la fédération. Ceci implique que toutes les obligations légales et réglementaires sont remplies au sujet de permis de travail et de permis de séjour, de l'affectation, de la lettre de sortie (si d'application) ou de la mutation.

Après chaque ajout la liste doit être validée par la PBL par mail adressé au secrétaire du club avant que le joueur puisse participer à la compétition.

Si le permis de séjour ou le permis de travail valable a été retiré ou expiré, la licence du joueur est automatiquement annulée et le joueur n'est plus autorisé à jouer. Le joueur est ensuite supprimé temporairement de la liste des joueurs validée par la PBL. Dès le moment où toutes les obligations légales et réglementaires sont à nouveau remplies, la suppression est annulée et le joueur est à nouveau autorisé à évoluer en championnat. Dans ce cas-ci le joueur n'est PAS considéré comme un ajout à la liste originale des joueurs validée par la PBL. Si toutefois une lettre de sortie pour une autre fédération est donné à ce joueur il sera, lors de sa réaffiliation, être considéré comme un ajout à la liste originale des joueurs validée par la PBL.

Si un joueur professionnel qui ne figure pas sur la liste des joueurs validée par la PBL participe à une rencontre, cette rencontre sera perdue par le club en défaut et la sanction prévue par le règlement sera appliquée.

En plus, le club doit remplir les conditions prévues par le règlement de licence concernant les contrôles trimestriels qui seront imposés par l'asbl PBL ayant trait au paiement de l'ONSS, de la TVA, du précompte professionnel et des salaires. A défaut, le joueur ne peut être ajouté à la liste des joueurs.

Un joueur avec un contrat professionnel à temps plein ou temps partiel ne peut figurer que sur une seule liste des joueurs pendant la même saison et il ne peut sous aucun prétexte être inscrit sur la liste des joueurs d'un autre club pendant cette même saison.

e. Les clubs s'engagent à seulement négocier avec les agents agréés par la FIBA ou avec des personnes juridiquement compétentes en vue de conclure des contrats avec des joueurs professionnels.

## B) Joueurs non-professionnels

Les clubs remettent au département compétition au moins 48 heures avant le début de la compétition une liste de leurs propres joueurs « non professionnels » ou des joueurs qui utilisent l'article 174bis du PCD de la FRBB qui ne disposent pas d'un contrat professionnel à temps partiel ou à temps plein avec un des deux clubs concernés. Ces joueurs peuvent à tout moment participer aux matches de la compétition ou de la coupe de Belgique. Pour ces joueurs la case 'pro' ne doit pas être cochée sur la liste des joueurs.

Dès le moment où un de ces joueurs signe un contrat professionnel à temps plein ou à temps partiel, il suffit de cocher la case 'pro' pour le joueur concerné.

Les joueurs qui figurent sur cette liste en tant que non-professionnels ne peuvent être ajoutés qu'en tant que joueurs professionnels sur la liste des joueurs (art. 31A) d'un autre club.

Les joueurs non-professionnels peuvent être ajoutés à la liste des joueurs au cours de toute la saison. Après le début de la compétition, les joueurs doivent être ajoutés à la liste des joueurs au moins 24 heures avant la rencontre à laquelle ils veulent participer.

De chaque joueur ajouté pendant la saison une photo doit être transmise (format photo d'identité) au département compétition ([s.piet@probasketball.be](mailto:s.piet@probasketball.be)).

Afin de garantir que tous les renseignements sont introduits à temps par la PBL sur extranet et dans la base de données statistiques et que cette information est relayée correctement sur le site de la EuroMillions Basketball League, les clubs doivent remettre une première liste des joueurs provisoire avant le 15 septembre via mail ([s.piet@probasketball.be](mailto:s.piet@probasketball.be)). Après le début de la compétition les clubs sont eux-mêmes responsables pour la gestion des listes des joueurs sur extranet.

Si un joueur non-professionnel qui ne figure pas sur la liste des joueurs validée par la PBL participe à une rencontre, cette rencontre sera perdue par le club en défaut et la sanction prévue par le règlement sera appliquée.

### Art. 32 - Joueurs sur la feuille de match

a. Les joueurs qui ne sont pas affiliés à un club ne peuvent pas être repris sur la feuille de match par ce club sauf si :

- 1 La mise à disposition de ces joueurs a été confirmée par la commission paritaire compétente ;
- 2° Il s'agit de joueurs espoirs comme mentionné dans l'article 138 ou l'article 174bis du règlement d'ordre intérieur de la FRBB.

Uniquement les dispositions 1 à 5 de l'article 174bis sont d'application pour les clubs de l'asbl PBL.

b. Pour tous les matches en EuroMillions Basketball League et en Coupe de Belgique à partir des quarts de finale au moins 10 et au maximum 12 joueurs doivent être inscrits sur la feuille de match. Les joueurs doivent être présents au début du match. Quel que soit le nombre de joueurs inscrits à la feuille de match, chaque club peut

y mentionner au maximum 6 joueurs non-homegrown. Les infractions sont sanctionnées des amendes et forfaits prévus au présent règlement d'ordre intérieur.

#### Art. 33 - Licences et permission technique

Les coaches professionnels belges et étrangers ainsi que leurs assistants qui ne possèdent pas de licence A doivent être en possession de la permission technique qui est délivrée par l'asbl PBL. Les coaches belges qui ne sont pas professionnels doivent être en possession de la licence A qui est reconnue par la VBL ou l'AWBB. Les clubs doivent demander la permission technique au département compétition de l'asbl PBL par l'extranet de l'asbl PBL pour le 10 septembre.

### **Chapitre 3 – Organisation du match**

#### Art. 34 - Matériel indispensable

Si l'arbitre estime que la rencontre ne peut commencer ou se poursuivre régulièrement parce que le matériel indispensable n'est pas disponible ou présente de graves défauts, il sera accordé au club visité un délai de 45 minutes maximum pour réparer la déféctuosité. Si la rencontre ne peut pas commencer au plus tard 45 minutes après l'heure de début prévu ou se poursuivre dans les 45 minutes maximum le club visité perdra la rencontre par le score de forfait. L'arbitre et ou le commissaire établit un rapport qui sera traité conformément aux procédures reprises dans le règlement disciplinaire de l'asbl PBL.

#### Art. 35 - Ballons

Les clubs sont obligés de jouer avec la marque de ballon avec laquelle l'asbl PBL a conclu un contrat de sponsoring. Les infractions à ce sujet seront sanctionnées avec les amendes prévues dans ce règlement pour manque d'organisation.

#### Art. 36 - Présentation des équipes

La présentation des équipes doit prendre fin au moins trois minutes avant le début du match.

#### Art. 37 - Arrivée tardive

L'équipe qui ne se présente pas sur le terrain en équipement à l'heure prévue, ou causant un retard, sera sanctionnée par le département compétition (amende pour manque d'organisation), sauf s'il s'agit d'un cas de force majeure.

Si la rencontre n'a pas eu lieu, les organes disciplinaires de l'asbl PBL jugeront du bien-fondé des raisons qui auront causé le retard.

Si ces motifs sont acceptables, la rencontre sera reprogrammée.

Si ces motifs ne sont pas acceptables, les organes disciplinaires de l'asbl PBL prononceront un forfait et appliqueront les sanctions prévues dans ce règlement.

#### Art. 38 - Banc de joueurs

**a.** Pour les rencontres de Championnat et de la Coupe de Belgique (quart de finale, demi-finale et finale), jouées sous l'égide de l'asbl PBL, les clubs doivent se mettre d'accord sur quel banc leurs joueurs prendront place. Le club visité a le premier choix. Par manque d'accord, la réglementation en question de la FIBA sera d'application. La finale de la Coupe de Belgique est organisée par l'asbl PBL. Le tirage déterminera qui est l'équipe qui joue à domicile et qui est l'équipe visiteuse. Sauf si les clubs se mettent d'accord, la réglementation Fiba sera d'application pour le choix du banc des joueurs. Le club visité occupera le banc à gauche de la table officielle (lorsque l'on regarde le terrain de la table officielle) et s'échauffera du côté de ce banc avant le début du match.

**b.** Durant la rencontre, peuvent seulement prendre place sur le banc des joueurs: le coach, les 2 assistants-coach, les remplaçants, et max. cinq accompagnants avec des responsabilités spéciales, comme le manager sportif, le

délégué de l'équipe, le docteur, le soigneur et le statisticien. Le banc des joueurs peut au maximum, dans sa totalité, se composer de 14 personnes. Avant le match, les clubs font parvenir au commissaire une liste des personnes qui vont se trouver sur le banc en dehors des remplaçants et du staf sportif.

Le comportement des remplaçants et des accompagnants sont sous surveillance des arbitres.

#### Art. 39 - Interaction avec les coaches

Seul l'entraîneur ou bien l'entraîneur adjoint, mais uniquement l'un des deux, est autorisé à rester debout pendant le jeu au même moment. Ils peuvent s'adresser verbalement aux joueurs pendant le jeu pourvu qu'ils demeurent à l'intérieur de leur zone de banc d'équipe. L'entraîneur adjoint ne doit pas s'adresser aux officiels. Pendant le match les arbitres s'expriment en anglais afin de communiquer ou de rendre plus clair si nécessaire des décisions prises.

#### Art. 40 - Obligations des commissaires

a. Les commissaires de table remplissent la feuille de match. Ils doivent envoyer la feuille de match immédiatement après le match au secrétariat de l'asbl PBL.

#### Art. 41 - Contrôle d'identité

Le contrôle d'identité et de licence des joueurs ainsi que le contrôle du nombre minimum obligatoire des home grown players s'effectuera à chaque match de la compétition par le commissaire de table. A cette fin, la feuille de match et la liste des joueurs validée par la PBL doit être en possession du commissaire de table au moins une heure avant le début du match, ainsi que tous les renseignements des joueurs qui doivent figurer sur la feuille de match.

#### Art. 42 - Scouting

Le scouting a lieu à la table officielle.

Le club visité s'occupe du scouting. Le règlement général en ce qui concerne les statistiques et les procédures de scouting se trouvent à l'Appendix 2 et l'Appendix 3 et fait partie intégrante de ce règlement d'ordre intérieur. Infractions contre le règlement général de statistiques et les procédures scouting seront sanctionnées comme prévu dans ce règlement d'ordre intérieur.

Les clubs doivent mettre en place une équipe de minimum 2 scouts et désigner un responsable. Le responsable doit avoir une licence FIBA. Si un club ne dispose pas de scouter avec une licence FIBA, ce club fera appel à un scouter avec une licence FIBA d'un autre club, sinon la PBL désignera elle-même un scouter. Les frais de déplacement sont à charge du club.

#### Art. 43 - DVD/USB-stick

Après chaque match à domicile (compétition et Coupe de Belgique), le club visité est obligé de remettre un DVD du match au dans les 45 min. après la fin du match. Les images du match peuvent être copiées immédiatement après le match sur une clé USB ou disque dur externe. Le club visiteur doit alors transférer ces supports au club visité avant le match.

Les matchs qui se jouent le vendredi ou en weekend doivent être uploadés sur le serveur interne dans les 24 heures après la fin du match. Les matchs de compétition qui se jouent les autres jours, doivent être également uploadés sur le serveur interne de l'asbl PBL dans les 24 heures après la fin du match. Si, à cause d'une émission live télévisée, il n'y plus de place pour mettre la caméra du club, il sera autorisé de mettre l'émission télévisée sur le serveur.

A l'exception des matchs télévisés tous les matchs sont à enregistrer en continu sans aucune interruption à commencer à partir de 5 minutes avant le début du match. Ils doivent être uploadés ainsi sur le serveur.

En cas d'infraction, le département compétition infligera l'amende prévue dans le présent règlement.

Tous les matchs des play-offs doivent être uploadés sur le serveur interne dans les 12 heures qui suivent la rencontre.

Le manuel d'instruction pour mettre les matchs sur le serveur se trouve en appendix 5 de ce règlement d'ordre intérieur.

Art. 44 - Responsabilités du club visité

a. Les clubs visités sont responsables de la sécurité dans leurs installations sportives. Ils peuvent organiser, en dehors du temps de jeu, toutes attractions qu'ils désirent afin de rendre le spectacle le plus complet et le plus intéressant en évitant cependant toute provocation et tout inconvénient à l'égard de l'équipe visiteuse, des supporters et des spectateurs.

b. Le club visité fait les efforts nécessaires pour assurer la sécurité totale des personnes reprises dans l'article 45 des Règles Officiels du basket-ball de la FIBA durant toute la durée de leur travail, ainsi que des joueurs et dirigeants du club visiteur, avant, pendant et après la rencontre et ce jusqu'au moment où ils se trouvent en sécurité dans les véhicules choisis pour le transport. Si les circonstances le requièrent, le départ des arbitres, officiels, joueurs et dirigeants du club visiteur doit s'effectuer le plus rapidement possible. La procédure pour l'accueil des arbitres est reprise dans l'Appendix 7 du règlement d'ordre intérieur et fait partie intégrante de ce règlement.

c. Le club visité doit, en outre, prendre toutes dispositions nécessaires pour obtenir la présence de la police fédérale au terrain jusqu'au départ des officiels et des visiteurs. S'il ne parvient pas à obtenir cette présence, il doit y suppléer lui-même par l'adoption de toutes mesures nécessaires à l'effet d'éviter des incidents.

d. Le club visité veillera à ce que le terrain soit libre au moins une heure et demie avant le début du match.

Art. 45 - Délégués

Le club visité et le club visiteur doivent chacun mettre à la disposition des officiels de match un délégué. Ces délégués doivent porter un brassard aux couleurs de leur club et doivent être présents au moins 60 minutes avant le début du match afin d'accueillir les arbitres.

Ces délégués auront pour tâches:

- d'exécuter immédiatement les ordres des arbitres et du commissaire de table, e.a. demander aux personnes, soit de la zone neutre, soit dans le public de quitter la salle ou pour réprimer des infractions mentionnées dans ce chapitre;
- occuper la place qui leur est désignée par les arbitres;

Si les délégués ne remplissent pas correctement leurs fonctions, l'arbitre peut exiger leur remplacement.

Art. 46 - Vestiaires

Les vestiaires des joueurs et des officiels doivent se trouver dans un espace séparé, inaccessible pour les spectateurs.

Art. 47 - Température

La température dans la salle de jeu ne peut pas descendre en dessous de 16° C. Cette température doit être mesurée dans une salle occupée.

Art. 48 - Speaker

Le speaker ne peut pas prononcer des propos négatifs ou agressifs contre l'adversaire. Il doit se limiter à encourager les spectateurs à supporter d'une façon sportive. En cas de dérapage, il doit calmer les esprits. Il doit se trouver dans le champ de vue du commissaire de table et suivre ses consignes. Le speaker doit veiller à ce que le volume ne dépasse pas le niveau sonore légal de 90db. Les officiels doivent à tout moment pouvoir entendre

le signal sonore de la table. L'utilisation de la vuvuzela est interdite dans les salles de la EuroMillions Basketball League.

Le code de conduite pour les speakers est repris dans l'Appendix 8 du règlement d'ordre intérieur et en fait partie intégrante.

Les infractions à ce code seront sanctionnées par les amendes prévues dans ce règlement d'ordre intérieur.

#### Art. 49 - Leds

Les clubs sont obligés de prévoir des leds autour du panneau. La réglementation FIBA est d'application pour l'usage des leds. Il faut une synchronisation entre les leds et le signal sonore.

#### Art. 50 - Infractions du règlement d'ordre intérieur

Si le commissaire de table et/ou le crew chief constate des infractions au présent règlement, la procédure suivante sera appliquée:

- a) Le commissaire de table et/ou le crew chief informe le club au sujet de l'infraction et la communique par un rapport administratif sur l'extranet de l'asbl PBL au département compétition de l'asbl PBL.
- b) Si une infraction mérite une sanction administrative, le département compétition, lors de la première infraction, donne un avertissement officiel.
- c) En cas de répétition de l'infraction, le département compétition infligera la sanction prévue à l'article 67 point 20 du règlement d'ordre intérieur.

#### Art. 51 - Serpillière

Afin d'éviter des blessures des joueurs par des taches de transpiration sur le parquet, il est conseillé de laisser sécher ces endroits humides par des adultes et non par des enfants.

#### Art. 52 - Eclairage

L'éclairage "match" doit être allumé au minimum 30 minutes avant le début de la rencontre et ne peut être tamisé que pour la présentation de l'équipe visitée. A 3 minutes du début de la rencontre l'éclairage "match" doit de nouveau être allumé jusqu'à 30 minutes après la fin de celle-ci.

#### Art. 53 - Médecin

Si présent le médecin de l'équipe visitée apportera les premiers soins aux joueurs de l'équipe visiteuse et ce sur place.

#### Art. 54 - Prix d'entrée

Dans tous les clubs Pro Basketball League l'entrée est gratuite pour les enfants de 12 ans et moins pour tous les matchs en EuroMillions Basketball League et en Coupe de Belgique à partir des quarts de finale.

### Chapitre 4 – Les équipements des joueurs

#### Art. 55 - L'équipement

Les équipes doivent disposer de deux équipements clairement différents: un de couleur claire et un autre de couleur foncée.

Le club visité porte toujours son équipement de couleur claire, l'équipe visiteuse l'équipement de couleur foncée. Si les deux équipes impliquées sont d'accord, elles peuvent inter-changer la couleur de leurs maillots.

Il est interdit de porter des sous-vêtements visibles en dessous de l'équipement.

Le devant et le dos des maillots des joueurs doivent être d'une même couleur dominante.

Chaque joueur doit porter un numéro clairement visible sur le devant et le dos de son maillot. Les numéros 00 et 0 à 99 peuvent être attribués. Les numéros doivent être unis et contraster clairement avec la couleur du maillot. Le numéro de dos doit être au moins de 20 cm de hauteur et le numéro de devant au moins de 10 cm de hauteur. La largeur des numéros ne peut pas être inférieure à 2 cm.

Les couleurs des équipements doivent être mentionnées sur le bulletin d'inscription. Les clubs souhaitant changer la couleur de leur équipement au cours de saison, doivent le signaler au département compétition. Les joueurs ne peuvent pas porter des objets susceptibles de blesser (voir règlement FIBA art. 4).

Pour toutes les dispositions concernant l'équipement et les accessoires voir appendix 11 du présent règlement.

## Chapitre 5 – Invitations

### Art. 56 - Invitations permanentes

Le département compétition distribue annuellement des cartes d'invitations permanentes aux clubs et aux juges qui siègent dans les organes judiciaires du règlement disciplinaire de l'asbl PBL, tout comme aux arbitres, aux commissaires et aux autres membres du département arbitrage.

Chaque club de l'asbl PBL reçoit 5 cartes d'invitation par saison. Cette carte donne droit à une place assise.

Chaque club reçoit aussi 2 cartes d'entrées permanentes pour leurs scouts. Si l'on veut utiliser ces invitations permanentes, il est recommandé de prévenir le club visité au moins 2 jours à l'avance.

### Art. 57 - Tickets pour les visiteurs

Pour les matches de la compétition régulière et de la Coupe de Belgique le club visité doit réserver au moins 200 places assises en bloc pour les spectateurs de l'adversaire. Le nombre exact doit être demandé au moins 8 jours d'avance.

Pour les matches des play-off il faut aussi réserver au moins 200 places assises en bloc pour les spectateurs de l'adversaire. Le nombre exact doit être confirmé au moins 24 heures avant le début du match. 20 personnes auront accès gratuit par délégation de l'adversaire. En outre le club visité prévoira 10 tickets pour les membres de la direction de l'adversaire.

Les infractions seront sanctionnées comme faute administrative.

## VII - Médias

### Art. 58 - Panneau interview

Durant toutes les interviews télévisées, le panneau interview avec les partenaires officiels de l'asbl PBL doit être utilisé. 20% de l'espace du panneau peut être utilisé par les partenaires des clubs. Les détails sur l'utilisation du panneau d'interview sont repris dans l'Appendix 9 à ce règlement, qui en fait partie intégrante.

Tout manquement à cet article sera sanctionné par une amende prévue dans ce règlement d'ordre intérieur.

### Art. 59 - Publicité sur et autour du terrain

**a.** Il est autorisé d'utiliser les cercles des raquettes à des fins publicitaires pour les matches de la EuroMillions Basketball League et de la Coupe de Belgique. Dans la raquette même, il ne peut pas y avoir une ligne complète ou interrompu entre la publicité et la partie peinte de la raquette.

**b.** Il est également autorisé de mettre de la publicité sous l'anneau, tout en respectant une distance d'au minimum 27,5 cm entre la ligne imaginaire connectant les deux bouts du demi-cercle et la publicité, tout comme entre la publicité et la ligne de base.

### Art. 60 - Interviews après le match

A l'issue de la rencontre, les entraîneurs des deux équipes ainsi que les joueurs/dirigeants désignés par le syndic, se tiendront, aussi vite que possible, à la disposition de la presse radio et TV et de la presse écrite.

Dans l'ordre, les médias détenteurs de droits (TV et radio) auront la priorité pour effectuer les premières interviews à chaud avec les protagonistes du match. Les deux entraîneurs se rendront ensuite à la conférence de presse commune (salle de presse) pour répondre aux médias de la presse écrite et non détenteurs de droits (TV locales, TV du club, et autres médias), en principe dans un délai d'environ 20 minutes après la première interview effectuée par le détenteur de droits.

En aucun cas, les détenteurs de droits ne pourront retenir les entraîneurs et joueurs à l'issue de la rencontre pour des interviews complémentaires autres que pour des émissions d'actualité à caractère urgent, pour permettre aux confrères de la presse écrite de respecter les limites de bouclage imposées. Le chef de presse du club aura pour souci de veiller sur place à ce que ces accords soient respectés.

Après concertation avec les confrères journalistes, le syndic de presse communiquera au délégué de l'équipe les noms des joueurs qu'ils souhaitent rencontrer dans la salle de presse.

Les clubs pourront organiser leurs propres interviews, au travers de leur éventuel « circuit interne », en respect de la priorité à accorder à la presse accréditée qui doit respecter les délais de bouclage.

#### Art. 61 - Numérotation des tickets d'entrée

Chaque spectateur doit être en possession d'un ticket d'entrée ou d'un abonnement numéroté. Les personnes disposant d'un accès gratuit, doivent aussi se procurer un ticket numéroté à la caisse.

#### Art. 62 - Images dans la salle

Des images sur de grands écrans dans la salle ne peuvent être utilisées que pour informer le public, pour des buts publicitaires, faire de la promotion pour le basketball et montrer des phases du match. En aucun cas on ne peut répéter des phases d'incidents ou des décisions arbitrales qui peuvent influencer les émotions et provoquer des réactions agressives des spectateurs.

#### Art. 63 - Accommodations

Les accommodations doivent être conformes aux exigences prévues par le règlement de licence.

Les terrains de jeu et leurs équipements doivent répondre à la réglementation de FIBA.

Dans la zone neutre, et surtout derrière la table officielle, peuvent se trouver uniquement des personnes autorisées.

### **VIII - DISCIPLINE INTERNE**

#### **Chapitre 1 - Sanctions administratives**

##### Art. 64 - Sanctions

A tout club en défaut de respecter les statuts ou le règlement d'ordre intérieur et qui ainsi nuit à la bonne réputation du basketball en général et à l'asbl PBL en particulier, les sanctions suivantes peuvent être infligées par le conseil d'administration:

1° perte du droit de vote suite au non-paiement des frais de fonctionnement après un deuxième rappel et le non-paiement d'une amende. Le club peut participer aux réunions de l'asbl PBL, mais n'a pas droit de vote;

2° exclusion des play-offs et/ou des compétitions européennes à cause de:

- une infraction grave qui nuit au bon fonctionnement de l'asbl PBL;
- porter préjudice aux intérêts de l'asbl PBL et/ou de ses membres;
- le non-paiement des frais de fonctionnement ou des factures après plusieurs sommations;

3° exclusion de l'association à cause d'infraction grave des statuts et dommage aux intérêts de l'asbl PBL, avec comme conséquence que le club ne pourra plus figurer en première division nationale.

Art. 65 - Communication des sanctions

a. Les décisions mentionnées à l'art. 64 sont prises par le conseil d'administration, sauf l'exclusion de l'association, qui appartient exclusivement aux compétences de l'assemblée générale, après avoir entendu le club concerné. Chaque décision sera communiquée au club concerné endéans les huit jours par lettre recommandée.

b. Si les sanctions mentionnées à l'art. 64.a ne sont pas prises par l'assemblée générale, le club sanctionné peut introduire appel endéans les 8 jours après la notification par lettre recommandée auprès de l'assemblée générale de l'asbl PBL, qui doit les confirmer avec une majorité des deux tiers.

c. Tous les honoraires et frais sont à charge de la partie perdante.

Art. 66 - Dettes

Des paiements non effectués ou des dettes non payées par des membres de l'asbl PBL seront considérés comme des dettes fédérales. Les dettes envers la FIBA doivent être payées à la FRBB. Les dettes entre les clubs de l'asbl PBL et d'autres instances internationales doivent être payées à l'asbl PBL endéans les 30 jours.

## Chapitre 2 – Les cotisations et sanctions infligées d'office et autres tarifs

Art. 67 - Sanctions et tarifs

Le Département Compétition est autorisé à infliger d'office les sanctions et cotisations suivantes, sauf en cas de force majeure, ce qui devra être argumenté et démontré par le club:

1° paiement tardif (pas dans les 30 jours) des factures (e.a. les frais de fonctionnement): forfait administratif (0 points) et amende de 10% du montant dû;

2° frais de fonctionnement: en total 15.000 euro + TVA par club. Les modalités pour la facturation des frais de fonctionnement aux clubs sont fixées chaque année par le CA.

Les clubs doivent payer les factures au plus tard à l'échéance mentionnée sur la facture.. En cas de paiement tardif, les sanctions prévues au présent règlement d'ordre intérieur seront infligées. Le montant des factures doit être payé au compte en banque de l'asbl PBL au plus tard à 14h00 le jeudi qui précède le prochain match du club concerné. Il faut donc entendre que le montant doit effectivement figurer sur le compte de l'asbl PBL. Si ce n'est pas le cas, le club en défaut sera sanctionné d'un forfait administratif pour le prochain match avec l'amende prévue au présent règlement d'ordre intérieur.

3° forfait pour un match oui ou non annoncé d'avance: amende de 10.000 euro et le forfait administratif (0 points);

4° un match déclaré forfait: amende de 5.000 euro et le forfait administratif (0 points);

5° forfait général pour le reste du championnat: amende de 25.000 euro;

6° Inscrire plus que le nombre permis de maximum 6 non-homegrown players à la feuille de match:

- première infraction: forfait administratif + frais de dossier + amende de 2.500 euro;
- deuxième infraction: forfait administratif + frais de dossier + amende de 5.000 euro;
- troisième infraction: forfait administratif + frais de dossier + amende de 7.500 euro;
- quatrième infraction: forfait administratif + frais de dossier + amende de 10.000 euro;
- cinquième infraction: le club est expulsé de la compétition.

Les frais de dossier s'élèvent à 150 euro;

7° Infraction de l'obligation d'avoir au moins 10 joueurs sur la feuille de match

- première infraction: 500 euro
- infractions suivantes: 1000 euro par infraction

8° refus d'une modification de calendrier à cause d'une émission télévisée en direct: une amende de 12.500 euro;

9° manquement à l'obligation de mettre une rencontre sur le serveur interne dans le délai prévu après la rencontre, comme prévu à l'article 43: amende de 50 euros à 250 euros.

10° infraction du nombre de tickets d'entrée à mettre obligatoirement à la disposition des visiteurs: amende de 1.250 euro;

11° Demande de modification de calendrier tardive: 250 euro;

12 ° infraction au règlement général des statistiques et aux procédures de scouting de l'asbl PBL : en cas d'une première infraction il y aura un avertissement ; amende de 50 à 250 euros en cas d'infractions suivantes, sauf si spécifié autrement dans le règlement statistiques même ;

13° Infraction à la convention PBL-Sportpress.be : amende de 50 à 250 €

14 ° Non utilisation du panneau d'interview de la EuroMillions Basketball League.

- 1<sup>ère</sup> infraction : avertissement
- 2<sup>ème</sup> infraction : amende de 500 euros
- 3<sup>ème</sup> infraction : amende de 1000 euros
- 4<sup>ème</sup> infraction : amende de 2000 euros

15. Refus de placer les partenaires de l'asbl PBL sur le panneau d'interview de la EuroMillions Basketball League : amende de 2500 à 5000 euros

16: Manquement du sticker EuroMillions Basketball League sur les panneaux de basket

- 1<sup>ère</sup> infraction : avertissement
- 2<sup>ème</sup> infraction : amende de 500 euros
- 3<sup>ème</sup> infraction : amende de 1000 euros
- 4<sup>ème</sup> infraction : amende de 2000 euros

17° Infraction au code de conduite des speakers : amende de 50 à 250 euros

18° Infraction contre l'emploi du socle EuroMillions avec le ballon du match Spalding au milieu du terrain durant l'échauffement : amende pour manque d'organisation.

19° Refus d'un club de mettre un joueur à la disposition d'une organisation de l'asbl PBL ou de l'équipe nationale: une amende de 5.000 euro;

20° Faute administrative: amende de 100 à 500 euro à charge du club en défaut.

21° Manque d'organisation: amende de 500 à 1.000 euro à charge du club en défaut.

22° Indemnités des arbitres et commissaires de table:

- **Arbitres :**  
**CHAMPIONNAT**

- 90 EUR net par rencontre d'entraînement en tant qu'arbitre de première nationale messieurs ;
- 170 EUR net par rencontre de compétition en première nationale messieurs;
- 250 EUR net par rencontre de play off de première nationale messieurs ou pour la finale de la Coupe de Belgique messieurs;

#### COUPE DE BELGIQUE

- 1/16 finales messieurs : sont assimilées à une rencontre d'entraînement de première nationale messieurs;
- À partir des 1/8 finales messieurs : s'il se dispute sur le terrain d'un club qui ne dispute pas la compétition de 1ère nationale, l'arbitre reçoit l'indemnité prévue pour les rencontres d'entraînement de première nationale messieurs;

Si le 1/8 de finale est disputé entre deux clubs de première nationale messieurs l'arbitre reçoit la même indemnité que celle prévue pour un match de compétition en première nationale messieurs ;

- A partir des 1/4 de finales messieurs : est assimilé à une rencontre de compétition de première nationale messieurs;
- Finale messieurs : est assimilée à une rencontre de play-off en première nationale messieurs.
- **Commissaires :**
- 75 euros par match + frais de déplacement à 0,30 euro/km;
- pour les autres officiels de table: 16 euros par match + frais de déplacement à 0,32 euro/km.

Ces tarifs pour les commissaires ne sont pas d'application pour les matches amicaux, pour lesquels les indemnités suivantes sont en vigueur:

- pour les commissaires (le cas échéant): 75 euros par match + les frais de déplacement à 0,30 euro/km.

Des provisions sont facturées mensuellement aux clubs pour le paiement des arbitres et des commissaires. Le paiement des arbitres se fait mensuellement par le secrétariat social. Le paiement des commissaires se fait mensuellement par la Pro Basketball League.

Il y a deux moments de régularisation prévu par saison.

#### Art. 68 - TTA

a. Les montants prévus au TTA de la FRBB ne sont pas d'application pour les clubs de l'asbl PBL.



b. Le département compétition met en compte des clubs les montants des frais de procédure et les amendes infligées par les instances judiciaires du règlement disciplinaire et le règlement des play-offs de l'asbl PBL.

Art. 69 - Langue

La version officielle du présent règlement d'ordre intérieur est le texte en néerlandais. En parallèle, une version en français sera approuvée et appliquée.

En cas de contradiction et/ou nécessité d'interprétation, la version en néerlandais aura la préférence.

**Ainsi approuvé par l'assemblée générale de l'ASBL PBL du 19/09/2018.**



Het Nieuwsblad



**Appendix 1 - Les dates**

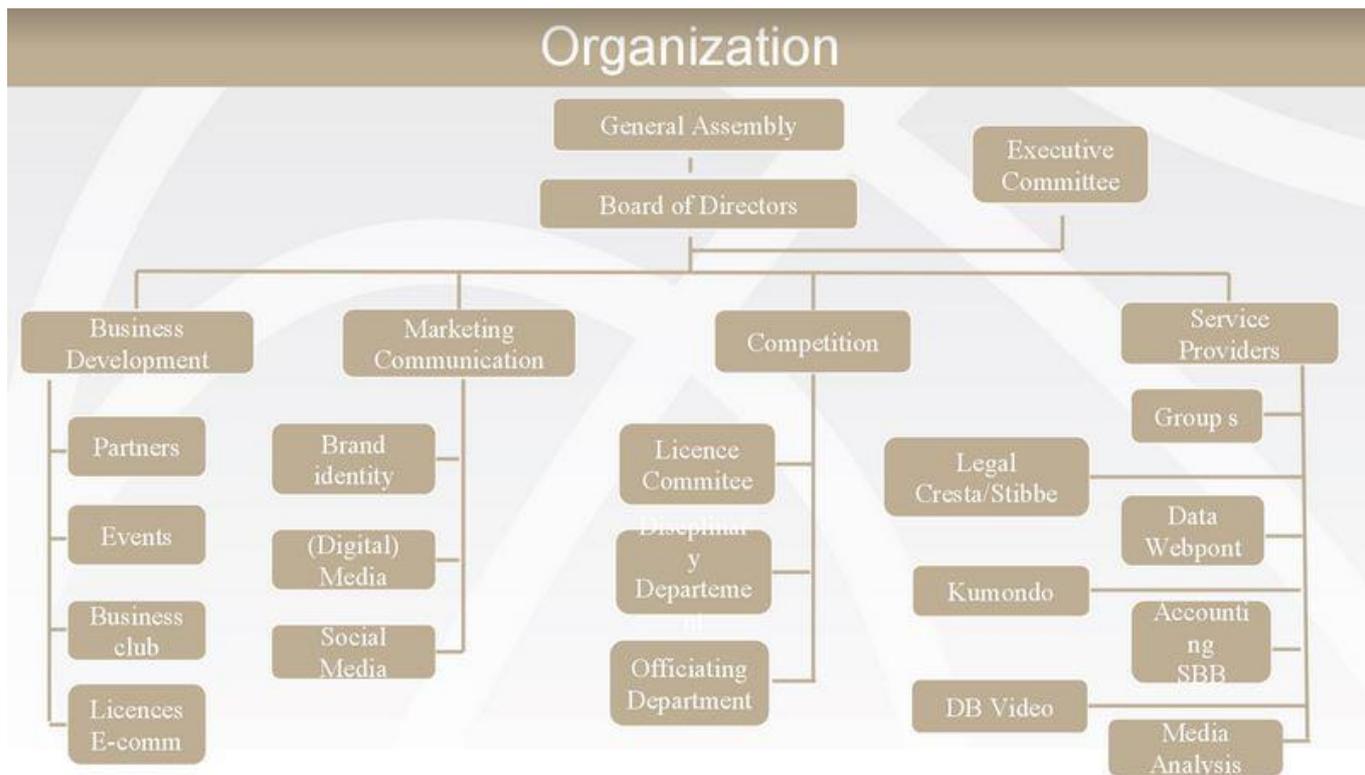
L'activité	La date	Qui?	à qui?
Le paiement des factures	Au plus tard à 14h00 le jeudi qui précède le prochain match	Clubs	Le département compétition
L'approbation du nombre de clubs	Le 15 juin	L'assemblée générale des clubs de l'asbl PBL	
La décision s'il y aura ou non un descendant	Avant le 15 juin	Le conseil d'administration de l'asbl PBL	
L'inscription à la compétition	Pour le premier juin	Clubs	Le département compétition
Le changement de calendrier	Min. un mois avant la date prévue	Clubs	Le département compétition L'équipe adverse
La nouvelle date d'un match en cas d'une double compétition	Avant le prochain match, à domicile ou en déplacement, contre le même adversaire	Clubs	
La nouvelle date d'un match en cas d'une simple compétition	Le même tour	Clubs	
Un changement de l'heure à la date prévue	5 jours avant le jour prévu	Clubs	Le département compétition L'équipe adverse
Ratification des modalités de la compétition	Pour le 15 juin	Le conseil d'administration de l'asbl PBL	

Le transfert de la première liste des joueurs (pro et non-pro)	Avant le 15 septembre	Clubs	Le département compétition
Le transfert de la liste définitive des joueurs (pro et non-pro)	Au moins 48 heures avant le début de la compétition	Clubs	Le département compétition
L'ajout de max. 4 joueurs à la liste des joueurs	Avant le 1er février	Clubs	Le département compétition
L'ajout de max. 2 joueurs à la liste de joueurs (si un club n'a pas ajouté plus de 2 joueurs à la liste avant le 1er mars)	Avant le 15 avril	Clubs	Le département compétition
La demande de la licence technique pour un coach professionnel	Avant le 10 septembre	Clubs	Le département compétition
Le transfert d'une photo de chaque joueur	Avant le 15 septembre	Clubs	Data manager de l'asbl PBL
La remise du DVD du match	45 min après la fin du match	Le club visité	Adversaire
Le téléchargement du match sur le serveur interne de l'asbl PBL	24 heures après la fin du match	Le club visité	L'asbl PBL
Le téléchargement du match des play-offs sur le serveur interne de l'asbl PBL	12 heures après la fin du match	Clubs	L'asbl PBL
Le club visiteur informe le club visité de l'utilisation des invitations permanentes	Au moins 2 jours avant le match	Clubs	Le club visiteur
La confirmation du nombre exact des tickets pour les spectateurs de l'adversaire pour un match de la coupe de Belgique et de la compétition	8 jours avant un match	Club visitant	Le club visiteur

<p>La confirmation du nombre exact des tickets pour les spectateurs de</p> <p>l'adversaire pour un match de play-offs</p>	<p>Au moins 24 heures avant</p> <p>le début du match</p>	<p>Club</p> <p>visitant</p>	<p>Le club visiteur</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

**Appendix 2 - Organigramme et descriptions des fonctions Pro Basketball League**

**Organigramme Pro Basketball League ASBL**



## Assemblée Générale

### Tâches Principales

L'Assemblée Générale est l'organe de gestion supérieur de l'association et est composée de tous les membres (clubs) de l'association, le président du Conseil d'Administration, le general manager et le manager financier. Les clubs peuvent se faire représenter par maximum deux délégués.

L'Assemblée Générale est convoquée au minimum une fois par saison par le Conseil d'Administration, par le président ou par le general manager.

L'Assemblée Générale est exclusivement compétente pour:

- la modification des statuts;
- la nomination et la révocation des administrateurs;
- la nomination et la révocation des commissaires et la détermination de leur rémunération si une rémunération est accordée
- l'approbation du budget et des rapports financiers;
- la décharge des administrateurs;
- la dissolution volontaire de l'association;
- la nomination et l'exclusion d'un membre de l'association;
- l'approbation du règlement d'ordre intérieur et du règlement disciplinaire et des changements de ces deux règlements;
- la conversion de l'association en une société avec un but social et ou commercial;
- la détermination de la contribution annuelle par les clubs.

Des détails supplémentaires sur le fonctionnement de l'Assemblée Générale sont repris dans les statuts de l'association.

## Conseil d'Administration / Président CA / General Manager

### Conseil d'Administration

#### Tâches Principales

Le CA détermine la stratégie de l'organisation sur base des options stratégiques présentées par le comité exécutif. Il se réunit au minimum 3 fois par saison. Il est convoqué valablement par le président, le general manager ou par deux administrateurs.

Le Conseil d'Administration est composé par:

- le président de l'association (droit de vote);
- les membres mandatés des clubs (droit de vote);
- le general manager (pas de droit de vote);
- le manager financier (pas de droit de vote).

Le Conseil d'Administration est libre d'inviter tout collaborateur de l'organisation s'il le juge nécessaire.

Le Conseil d'Administration est compétent pour:

- établir au nom de l'association ou approuver toutes conventions et tous engagements, sans intervenir dans la gestion interne des clubs ;
- régler à l'amiable tous litiges entre les clubs, étant entendu qu'en pareil cas, les administrateurs des clubs concernés ne pourraient pas siéger
- essayer d'obtenir la plus grande autonomie possible vis-à-vis de la FRBB, afin de promouvoir le basketball de haut niveau par tous les moyens jugés nécessaires ;
- sanctionner tout club contrevenant aux statuts ;
- présenter le règlement d'ordre intérieur et disciplinaire pour approbation à l'Assemblée Générale ;
- nommer le general manager ;
- défendre les intérêts des membres en matières fiscales et sociales ;
- prendre des décisions sur la politique stratégique et commerciale sur base des options stratégiques présentées par le comité exécutif.

Le CA agit également comme demandeur et comme défendeur pour toutes procédures judiciaires et décide si des poursuites judiciaires doivent ou non être intentées.

Le CA rapporte à l'Assemblée Générale.

Des détails supplémentaires sur le fonctionnement du Conseil d'Administration sont repris dans les statuts de l'association.

## Président du Conseil d'Administration

### Tâches Principales

Le président du Conseil d'Administration (également président de l'Assemblée Générale), est responsable de la gestion et de l'efficacité du conseil dans tous ses aspects. Il est en rapport étroit constant avec le general manager et le conseil concernant la gestion de la compétition et de l'association. Il stimule l'interaction entre le Conseil d'Administration et le general manager. Le président expose le plan stratégique.

Fonction	Tâches	Compétences	Responsabilités
Président CA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exposer et surveiller la stratégie</li> <li>- convoquer CA et AG</li> <li>- présider réunion CA et AG</li> <li>- représenter la PBL auprès des instances de la FRBB, de la VBL, de l'AWBB, de l'ULEB, de la FIBA, de l'Euroleague, etc.</li> <li>- représenter la PBL auprès des gouvernements locaux et nationaux</li> <li>- élaboration budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer des contrats au nom de la PBL, éventuellement après approbation du CA</li> <li>- déterminer les budgets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion CA et AG</li> <li>- conseil et soutien du general manager dans les affaires courantes</li> <li>- représentation officielle PBL, prise de parole ; peut, avec le general manager, s'exprimer dans la presse au nom de la PBL/EuroMillions Basketball League.</li> </ul>

## General Manager

### Tâches Principales

Les tâches du general manager sont principalement orientées vers la préparation et l'exécution de la stratégie de l'organisation. Il élabore le plan de gestion et le plan opérationnel. Ensemble avec la cellule business development, ils rédigent le plan de marketing.

Avec le président, ils sont les ambassadeurs principaux de l'association à une fonction représentative. Il remplace le président quand celui-ci ne peut pas représenter la PBL en Belgique ou à l'étranger pour cause de maladie ou d'indisponibilité. Il est possible que le general manager se charge également du rôle d'assistant de compétition au niveau de gestion IV

Il est signataire officiel de l'Association auprès des banques et autres institutions.

A part la gestion stratégique, le general manager se charge également d'une partie importante de la gestion journalière dans le comité exécutif. Dans ce sens, il est responsable, avec la cellule business management, de l'exécution de la stratégie qui a été approuvée par le CA. Il se charge des affaires courantes et de l'administration.).

Le general manager dirige le département compétition et les différents groupes de travail. Au sein du département arbitrage, il a principalement un rôle de superviseur.

Fonction	Tâches	Compétences	Responsabilités
general manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proposer stratégie de gestion</li> <li>- mettre sur pied planning organisationnel général (réunions PBL, groupes de travail, deadlines.)</li> <li>- élaboration budget</li> <li>- représentation générale et "networking"</li> <li>- suivi de la comptabilité et établir des factures</li> <li>- effectuer des paiements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signer valablement des contrats au nom de l'organisation</li> <li>- recruter personnel exécutif</li> <li>- déterminer les budgets</li> <li>- déterminer deadlines</li> <li>- décider de la remise éventuelle de rencontres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- responsable final plan de gestion</li> <li>- responsable final opérationnel</li> <li>- responsable final communication (contenu)</li> <li>- contrôle planification</li> <li>- contacts presse, porte-parole PBL</li> </ul>

### Manager Financier

#### Tâches Principales

Le manager financier élabore ensemble avec le président du CA et le general manager le budget. Il élabore également le rapport financier annuel pour présentation à l'AG. Il veille de la santé générale de l'organisation.

## Comité Exécutif

### Comité Exécutif

#### Tâches Principales

Le comité exécutif est composé:

- du Président :
  - Il chapeaute le comité exécutif et est le responsable final des décisions.
  - Il entretient les contacts formels et informels avec les clubs
  - Il siège dans le conseil d'administration de la FRBB
- du Vice-président
- du General manager :
  - Il implémente et surveille l'exécution du plan stratégique
  - Il convoque les réunions et prépare l'ordre du jour
  - Il coordonne le travail général du comité exécutif
  - Il entretient des contacts formels et informels avec les clubs
  - Il dirige les départements et les groupes de travail
  - Il coordonne l'organisation de la finale de la Coupe de Belgique
- 
- d'un représentant d'un club néerlandophone et d'un club francophone

Le comité exécutif se réunit au minimum 1 fois par mois, plus si nécessaire. Il se charge de l'organisation journalière, de l'organisation sportive et de l'exécution effective de la politique stratégique et commerciale, sous la direction du président, via lequel le comité exécutif fait rapport au Conseil d'Administration de la PBL. Le comité exécutif est libre d'inviter à ses réunions tout collaborateur de l'organisation ou conseiller externe s'il le juge nécessaire. A l'exception de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, pour lesquels une invitation statutaire est obligatoire, le comité exécutif peut convoquer toute autre réunion qui lui semble (Par exemple : meetings avec les coaches, réunions de pré-saison pour statistiques et vidéos, groupes de travail, département compétition...)

Le comité exécutif est compétent pour :

- effectuer tous les actes dans les limites du budget prévu
- développer les modalités de la compétition pour approbation par le CA
- déterminer une date de compétition au cas où un accord n'aurait pas été trouvé entre des clubs pour un changement de date de calendrier.
- Changer la date d'un match si ceci est dans l'intérêt du basketball belge.
- appliquer les sanctions administratives relatives aux infractions commises vis-à-vis du règlement d'ordre intérieur.
- recruter et engager des collaborateurs (inclus la détermination de la rémunération)
- constituer le département disciplinaire et la commission de licences pour approbation par le CA
- déterminer la politique commerciale sans qu'un accord ne puisse être entériné qui est préjudiciable pour les clubs de la PBL.



-

Les tâches suivantes sont réparties parmi les membres du comité exécutif :

- implémentation de la politique générale et commerciale
- confectionner et contrôler le budget
- 
- l'administration générale
- contrôler l'application du règlement d'ordre intérieur.
- la communication externe
- la coordination avec le Département d'Arbitrage National
  
- gestion des groupes de travail
- révision des règlements

Le travail du comité exécutif sera évalué annuellement par le conseil d'administration.

Le General manager rapporte au comité exécutif sur le fonctionnement des départements et de l'organisation.

## Départements PBL / Groupes de Travail / Prestataires de services

### Compétition

#### Tâches Principales

Etant donné la mission de la PBL d'organiser la compétition en première nationale messieurs au niveau organisationnel et commercial, il est logique qu'une grande partie du fonctionnement journalier passe par ce département. Le département compétition organise la compétition de a à z et en assure le déroulement fluide. Le département compétition se charge également de l'organisation de la Coupe de Belgique à partir des ¼ de finales. Le département pilote le département disciplinaire et la commission de licences.

Le département compétition est composé par :

- le general manager ;



Het Nieuwsblad



- l'assistant de compétition;
- le management assistant;
- le data manager.

Le département se réunit ad hoc. Les membres communiquent en utilisant les moyens de communication modernes (gsm, e-mail, fax). Le département compétition est dirigé par le general manager. L'assistant de compétition et le management assistant se chargent de certaines tâches qui doivent assurer la fluidité du déroulement de la compétition.

Via le general manager, le département rapporte au comité exécutif de la PBL.

Les membres se partagent les tâches, compétences et responsabilités de la façon suivante :

Fonction	Tâches	Compétences	Responsabilités
General Manager	- communication officielle avec clubs concernant compétition (avertissements, amendes administratives, inscription compétition, etc.)	-	- gestion département compétition - communication externe concernant compétition (sauf changements de calendrier) - calendrier compétition et coupe de Belgique à partir 1/8 finale - responsable final compétition <b>- Coupe de Belgique :</b> - Coordination générale - Gestion budget - évaluation -
Assistant de Compétition	- suivi système vidéo interne - contrôle respect deadlines (team reports, vidéo sur serveur, - contrôle respect règlement d'ordre intérieur - planning et organisation des clinics arbitrage - suivi fiscalité arbitres (contrôle fiches fiscales, etc.) avec clubs - gestion logistique textile PBL - Distribution invitations permanentes PBL		
Manager Financier	-	-	-
Data Manager	- organisation clinic statistiques pré-saison - établir stat reports - suivi et coordination avec		- Statistiques compétition et à partir de la 1/4 finale Coupe de Belgique - live-streaming stats pendant

	responsables statistiques clubs - communication avec développeur site - gestion générale site PBL - coordination et suivi logiciels d'analyse vidéo		match - Site EuroMillions Basketball League - <b>Coupe de Belgique:</b> - Statistiques et vidéo
Management Assistant	- suivi des matchs amicaux et demande de désignation des arbitres pour ces matchs (via extranet) - assistance générale administrative du manager général - gestion générale de l'extranet - élaboration et distribution licences techniques coaches - gestion du calendrier EuroMillions Basketball League et - communication externe changements de calendrier - mise à jour de la liste de décisions disciplinaires (extranet) - désignations des juges immédiats - désignation des POCs - perception des sanctions administratives et disciplinaires - l'administration du personnel et notes de frais - contenu site web	-	- <b>Coupe de Belgique</b> - Ticketing - Invitations - Communication avec les clubs participants

### Événements

Event manager

L'organisation des événements et les tâches y liées.

Responsable médias sociaux

- Etablir et implémenter une stratégie médias (sociaux)
- Certaines tâches opérationnelles autour des événements en fonction de la charge de travail au sein de l'asbl PBL.

## 1. Département Disciplinaire

### Tâche Principale

Le département disciplinaire traite les plaintes et rapports qui sont introduits par les arbitres, les commissaires et/ou les clubs auprès du département compétition. Les procédures à suivre détaillées sont reprises dans le règlement disciplinaire de l'asbl PBL.

Organisation département disciplinaire:

### Transaction Amiable

Juges immédiat:  
Jaaques Verhaeghe  
Philippe Warnants  
Christian Botteman

### Opposition

2 juges :  
Johan Boon/André Hancotte  
2 juges (plaintes, réserves)  
Johan Boon/André Hancotte  
*Suppléant : André Hancotte*

### Appel

1 juge: Dirk Raes  
*Suppléant : André Hancotte*

## Comité des Licences

### Tâche Principale

Le comité des licences examine les demandes de licence des clubs et octroie les licences à base d'un rapport établi par un réviseur désigné par le CA de la PBL.

Des détails concernant la composition et le fonctionnement du comité des licences sont repris dans le règlement de licence de la PBL.

### Prestataires de services

- GRH : Group S
- Stats : Webpont
- Juridique : Cresta/stibbe
- Comptabilité : SBB Accountants et Consultants
- Graphisme : Chilli

## Marketing et communication

### Tâches primaires

La cellule marketing et communication est responsable de la promotion et la communication externe de la EuroMillions Basketball League, gère les activités PR et surveille la 'brand identity' de la EuroMillions Basketball League.

## Business development

### Tâches principales

La cellule business development est responsable du développement commercial de la compétition et des événements de la PBL.

## Groupes de Travail

### Tâches Principales

Les groupes de travail se composent toujours de représentants de la PBL et des clubs et/ou des externes Ils sont composés ad hoc afin d'examiner davantage certains sujets et de faire des propositions de stratégie

**Via le general manager, les groupes de travail rapportent directement au comité exécutif et au CA de la PBL.**

### Appendix 3 - Règlement général statistiques

#### Règlement Général Statistiques

1. L'asbl PBL organise la gestion des statistiques officielles de l' EuroMillions Basketball League.
2. L'asbl PBL est la seule habilitée à établir les procédures de travail, à définir les règles d'encodage des statistiques et à infliger les sanctions.
3. L'asbl PBL nomme un responsable des statistiques en charge des tâches suivantes :
  - élaboration des procédures et des règles;
  - organisation de la réunion d'avant saison;
  - support pour les clubs en cas de problème (technique, organisationnel, ...);
  - mise à jour de la base de données de FIBA Live Stats;
  - visionnage des rencontres (sur site ou sur vidéo) afin de vérifier que les procédures et les règles sont bien suivies;
  - monitoring des envois des données afin de vérifier la bonne qualité des connexions Internet;
  - chaque semaine, il enverra un rapport au département compétition de l'asbl PBL qui pourra infliger la sanction prévue dans le ROI de l'asbl PBL pour faute de suivre le règlement général statistiques et les procédures de scouting en cas de rapport négatif.
4. L'asbl PBL met à disposition des clubs le logiciel FIBA Live Stats qui permet d'encoder les statistiques et de les imprimer lorsque c'est nécessaire. Ce logiciel envoie également les données encodées au fur et à mesure (netcasting) pour que les rencontres soient suivies via le site Internet. Enfin, les statistiques finales sont envoyées dans la base de données du site Internet pour mettre à jour les résultats, le classement et les statistiques.
5. L'asbl PBL élabore le site Internet contenant les liens pour le netcasting des rencontres et la base de données des résultats et des statistiques de la saison.
6. Les clubs doivent mettre en place une équipe de minimum 2 scouts et désigner un responsable. Les scouts doivent avoir une licence FIBA. Si un club ne dispose pas de scouts avec une licence FIBA, ce club fera appel aux scouts avec une licence FIBA d'un autre club.
7. Les clubs doivent envoyer au minimum 1 scouteur mais de préférence 2 à la réunion d'avant saison. Chaque club non représenté à cette réunion sera infligée l'amende pour manque d'organisation prévu dans le ROI de l'asbl PBL.
8. Le club visité se charge du scouting. Afin de garantir la qualité du scouting, l'encodage doit se faire par deux personnes. Si le scouting ne s'effectue pas par 2 scouts, le club visité sera infligé l'amende pour manque d'organisation prévue dans le ROI de l'asbl PBL.
9. Les clubs doivent installer une table pour les scouts à côté de la table officielle.
10. Le club visité fournit le matériel nécessaire à la prise des statistiques : un ordinateur à usage unique pour les statistiques (avec 2 souris, une USB et une serie port COM RS232) , un adaptateur USB/RS232 et une imprimante laser. L'ordinateur doit être du niveau P4 avec Windows 10 au minimum.



11. Le club visité s'assure que la connexion Internet qui est utilisée dans sa salle pour le netcasting, est performante; la connexion par câble est la seule qui offre les garanties nécessaires. Les connexions style HotSpot Belgacom sont à proscrire. En cas de coupures récurrentes (résultantes d'une connexion Internet de mauvaise qualité ou d'un matériel non adapté) lors de l'envoi de données durant les rencontres, le club s'expose à des sanctions.



Het Nieuwsblad



#### **Appendix 4 - Scouting Procédures EuroMillions Basketball League**

##### Pendant la semaine avant la rencontre :

- Envoyer par email ([sandy.piet@gmail.com](mailto:sandy.piet@gmail.com)) ou par sms (0478337239) tout changement dans votre équipe ; les changements à l'équipe visitant doivent également être rapportés par le scouts ou par un autre responsable de l'équipe visitant au scouts de l'équipe visitée.
- Signaler par email tout problème avec FIBA Live Stats, la connexion internet,...

##### Avant la rencontre :

- d) Vous devez être là minimum 30 minutes avant le début du match
  - e) Allumez l'ordinateur avec le convertisseur USB-SERIE connecté mais pas la souris sérieelle. Vous pouvez connecter la souris sérieelle après le chargement complet de Windows
  - f) Connecter à Internet
  - g) Démarrer Fullcourt
  - h) Mettre à jour la base de données (Database - Update)
  - i) Vérifier la base de données (équipes, joueurs, matches) avec la liste des équipes
  - j) S'il y a une erreur dans la database, veuillez contacter immédiatement Sandy Piet en signalant les modifications à effectuer.
  - k) Si le data manager n'a pas la possibilité d'effectuer les modifications avant la rencontre, effectuez les modifications en suivant ces règles :
    - Ne jamais changer le nom d'une équipe ou d'un joueur. Le signaler par email pour qu'il soit corrigé pour la semaine suivante
    - Si vous ajoutez un joueur, le signaler par email
    - S'il y a une modification définitive à faire (par exemple : le numéro du joueur), le signaler par email
2. Commencer le match sur Fullcourt aussitôt que possible (15 min maximum avant le début) pour imprimer le « Box score to Press » pour les journalistes (c'est également un contrôle de l'imprimante). Ne pas oublier de cocher 'online'.
  3. Vérifier que la deuxième souris (la rouge) fonctionne.

##### Pendant la rencontre:

- Suivre les règles de scouting.
- Toujours contrôler :
  - a. L'envoi des données. Vérifier fréquemment le site Internet de l'asbl PBL
  - b. Les joueurs sur le terrain
  - c. Les points
  - d. Les fautes par joueur
  - e. Le temps
  - f. Les fautes et les fautes contre sont égales (excepté en cas de la faute technique)
  - g. Les blocs et les blocs contre sont égaux.
- 2. Après un contrôle par les deux scouts, s'il semble qu'il y a une erreur sur la feuille officielle, vous devez le dire au commissaire.
- 3. Utiliser les temps morts pour vérifier complètement le point 2 ou pour corriger des erreurs trouvées
- 4. Chaque fois que vous êtes à la fin de la période, contrôler qu'il n'y a pas d'erreur avant de fermer la période.
- 5. À la fin de chaque quart-temps, imprimer le « Box score » pour les deux entraîneurs, pour chaque journaliste (TV, radio, journaux et magazines) et pour vous.

##### Après le jeu :

- Les statistiques doivent être envoyées directement après la rencontre



- Quand vous fermez le match, sur le dernier écran, cliquer sur SEND DATA
- Vérifier sur le backoffice ) que les stats sont en ligne
- Si vous avez n'importe quel problème pour envoyer les stats, vous devez directement le signaler à Sandy Piet par un appel ou par un SMS.



Het Nieuwsblad



## Appendix 5 - Manuel d'instruction upload vidéo Play by Play

### Video Play by Play – Manuel d'instruction

#### **A. INSTALLATION DU LOGICIEL**

1. Downloader le fichier suivant : [http://www.basketleague.be/download/dvd\\_uploader\\_080924.zip](http://www.basketleague.be/download/dvd_uploader_080924.zip)
2. Unzipper le fichier en conservant le répertoire prédéfini (C:\dvd\_uploader)
3. Pour lancer l'installation, double-cliquer sur **c:\dvd\_uploader\regfilters.bat** et cliquer sur OK chaque fois qu'une fenêtre le propose
4. Pour les utilisateurs de vista, en cas de message d'erreur, lire le fichier **VISTA\_regfilters\_problem.txt**

#### **B. UTILISATION DU LOGICIEL**

1. Avant de lancer le logiciel, s'assurer que l'ordinateur est connecté à Internet
2. Pour lancer le logiciel, double-cliquer sur **rec.exe**
3. Entrer le username et le password qui ont été communiqués
4. Choisir l'**Operation mode**. Si la vidéo se trouve sur un seul fichier, choisir **Single file mode**, sinon, choisir **all titles**
5. Cliquer sur **Add** et sélectionner le(s) fichier(s) source(s)
6. Choisir le **Preset : AVI, DiVX5, 1000 Mb**
7. Cliquer sur **START**
8. Une fenêtre s'ouvre. Double-cliquer sur le match pour lequel la vidéo est uploadée.
9. La suite est automatique. La vidéo va être convertie en fichier AVI d'une taille d'environ 800 Mb. Ensuite, ce fichier sera uploadé sur Internet. En cas de coupure de la connexion Internet, le logiciel essaiera continuellement de se reconnecter. Lorsque la reconnexion sera effective, l'upload continuera.
10. Il est possible qu'il y ait des messages d'erreurs durant la procédure. La plus part du temps, il s'agit d'un problème de format de la vidéo source. Si c'est le cas, envoyer le message d'erreur complet à Piet Sandy (sandy.piet@gmail.com).

#### **C. DOWNLOAD DE LA VIDEO SUR INTERNET**

1. Aller sur la page <http://www.euromillionsbasketball.be/video>
2. Entrer le username et le password qui ont été communiqués
3. Choisir la journée pour laquelle la vidéo doit être downloadée.
4. Si la vidéo est correctement uploadée, un bouton **Download** apparaît à la droite du match choisi.
5. Cliquer sur **Download**.
6. En cas de problème lors de la lecture, downloader le DiVX-codec dont le lien se trouve au-dessus de la page.

## Appendix 6 - Convention PBL-Sportspress

### CONVENTION SPORTSPRESS.be – PBL - FRBB

Entre les soussignés:

1° L'asbl **Pro Basketball League**, en abrégé PBL, ayant son siège à 1060 Bruxelles, avenue P.H. Spaak 27/17 représentée par son président, M. Patrick WIJNS et son General Manager Wim VAN DE KEERE et

La **Fédération royale belge de basket-ball**, en abrégé FRBB, ayant son siège à 1060 Bruxelles, avenue PH Spaak 27/1 représentée par son président, M. Cyriel COOMANS et General Manager **BNT** ("Belgian National Team"), Jacques LEDURE

d'une part, et

2° **SPORTSPRESS.be**, Association Professionnelle Belge des Journalistes Sportifs asbl, ayant son siège à 1200 Bruxelles, square Joseph Hanse 1 bte 9 représentée par son président M. Maurice LOISEAU et son Secrétaire Général M. Jos SEGAERT

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit:

### RECONNAISSANCE

Art. 1. – La FRBB/PBL reconnaît Sportspress.be comme seul organisme représentant les journalistes sportifs, les photographes sportifs et les opérateurs son et image, en Belgique.

Les droits et obligations figurant aux présentes forment la loi des parties que chacune d'entre elles s'engage à respecter et à faire respecter par ses membres, sans réserves.

La réglementation de la FIBA et/ou de l'ULEB est en vigueur pour les matches disputés dans le cadre des compétitions de la FIBA et/ou de l'ULEB.

### VALIDITE DES CARTES DE PRESSE

Art. 2. - Seuls les membres de la presse écrite, radio et télévision, collaborateurs, photographes sportifs, cameramen et techniciens affiliés à Sportspress.be et titulaires de la carte de presse délivrée par celle-ci, ainsi que les titulaires des cartes « média du club » délivrées par Sportspress.be aux clubs de la FRBB/PBL, auront libre accès aux infrastructures mises à disposition de la presse, étant :

- la tribune de presse (2 places),
- les salles de travail réservées aux journalistes et photographes sportifs,
- les zones destinées aux interviews,
- les installations sanitaires

Les espaces autres que ceux nommés ci-dessus (tels que vestiaires, bureaux de la direction, couloirs et tout autre espace privé) ne font pas partie du terrain de travail des journalistes sportifs et photographes et, par conséquent, ne sont pas accessibles, sauf après accord formel donné par le représentant de l'organisateur/club visité (accès au vestiaire, salle de direction) ou par celui du club visiteur (accès vestiaire).

Seules les cartes de presse délivrées par Sportspress.be et celles délivrées par l'AIPS (Association Internationale de la presse sportive) donnent accès à la tribune de presse, à la salle de presse et à la zone mixte à l'occasion des rencontres organisées dans le cadre des compétitions de la FIBA.

Pour des matches importants à forte affluence journalistique, il est recommandé aux clubs d'envisager des possibilités d'extension nécessaire.

Art. 3. - Le maintien de l'ordre dans la tribune de presse relève uniquement de la compétence du syndic de Sportspress.be. Les titulaires des cartes « media du club » sont tenus d'adopter une attitude neutre et devront en tout cas se conformer aux directives du syndic.

Le cas échéant, le responsable de la sécurité du club organisateur pourra faire appel à la police.

Le maintien de l'ordre dans les zones avoisinant le terrain relève directement de l'autorité du responsable de sécurité et/ou du délégué terrain du club organisateur, à l'exclusion de toute autre personne, et, en ce qui concerne les aspects de la réglementation sportive, à l'arbitre dirigeant la rencontre qui peut déléguer ses compétences au commissaire de la rencontre.

#### - PHOTOGRAPHES

Art. 4. – Pendant le déroulement des rencontres, les photographes sportifs agréés peuvent prendre place dans les zones déterminées à cet effet.

Conformément à la réglementation de la FIBA la plus récente, les clubs doivent réserver une zone aux photographes qui se situera derrière la limite du terrain, à côté du panier et derrière les panneaux publicitaires.

Les photographes sportifs officieront donc derrière les panneaux publicitaires pour peu que l'espace soit suffisant pour s'y installer en position accroupie.

A défaut d'espace normal de travail, ils sont autorisés à prendre place :

-soit, de préférence, entre panneaux publicitaires, mais en évitant d'occulter la publicité

-soit, à défaut d'espace, devant lesdits panneaux, sans autre contrainte que celle de ne pas s'y installer pendant le déroulement du match.

Les photographes agréés par Sportspress.be doivent porter la chasuble bleu foncé qui est mise à leur disposition par Sportspress.be. Le port de la chasuble (à titre personnel) permet l'accès aux terrains des clubs sous l'égide de PBL/FRBB

Les clubs et l'asbl PBL/FRBB pourront désigner eux-mêmes un photographe représentant leur club pour réaliser des images de la rencontre. Ces images ne pourront être utilisées que par les médias du club et ne pourront être commercialisées en aucun cas. Les photographes du club devront porter une chasuble de l'asbl PBL/FRBB.

Les photographes de presse sportive et les photographes du club devront toujours respecter les règles de convivialité déterminées par la chaîne de télévision détentrice des droits audio-visuels des rencontres.

En cas de litige, une concertation immédiate doit avoir lieu entre le photographe et le responsable de la sécurité du club.

Ce dernier donnera également toute instruction utile aux collaborateurs du club officiant dans la zone photo et les informera clairement quant aux facilités de travail, droits et obligations des photographes.

Durant toute la rencontre, les photographes sportifs doivent avoir libre accès, par le chemin le plus court possible, à la salle des photographes ou à la salle de presse où se trouvent les facilités de transmission (WIFI et prises de courant sécurisées en assez grand nombre). Les photographes doivent être en mesure de se déplacer librement pendant le déroulement de la rencontre.

#### - INFORMATION

##### Art. 5. Chef de presse

Chaque club de première division désignera son propre chef de presse officiel. L'asbl PBL/FRBB désignera également un chef de presse officiel. Celui-ci doit établir la liaison entre la presse et le club. Il est chargé de contrôler l'ensemble des équipements techniques réservés aux médias et d'organiser les interviews à effectuer par les détenteurs des droits directement après la rencontre.

Composition des équipes.

La communication officielle de la composition des équipes et arbitres se fera au plus tard 20 minutes avant le début du match. 25 copies seront mises à la disposition des journalistes à la tribune de presse.

Communication PBL/FRBB

Un créneau-presse sera organisé à l'issue de chaque réunion officielle de l'asbl PBL/FRBB

#### - INSTALLATIONS POUR LA PRESSE ECRITE ET LES PHOTOGRAPHES

Art 6. - Les clubs de l'asbl PBL/FRBB (équipes nationales) sont tenus d'aménager une tribune de presse qui répondra aux spécifications suivantes

- séparée du public, avec un minimum de 20 places (30 places pour les rencontres disputées par l'équipe nationale belge),  
(les directives FIBA devront être respectées par les clubs engagés dans une compétition européenne)
- facilement accessible, équipée d'un pupitre de travail (profondeur minimale = 40 cm), de prises de courant et d'un éclairage à chaque place
- équipée de WIFI internet sans fil
- cheminement facile vers la salle de presse/zone mixte

Les clubs de l'asbl PBL/FRBB (équipes nationales) sont tenus d'aménager une salle de travail confortable et surveillée à l'intention exclusive de la presse et des photographes sportifs, membres de Sportspress.be. Des petits coffres (lockers) y seront installés où les photographes pourront caser leur matériel en toute sécurité.

Chaque club prévoit un minimum de 5 pupitres, 20 chaises, wifi (capacité suffisante pour photographes) et un nombre suffisant de prises de courant

L'accès à la salle de presse est exclusivement limité aux journalistes des médias accrédités qui utiliseront la salle à des fins professionnelles. Les contacts avec les joueurs désignés par le syndic, coaches et dirigeant pourront également s'effectuer dans cette salle de presse.

Le syndic devra veiller à ce que des personnes non autorisées qui pourraient gêner le travail de la presse n'entrent pas dans la salle de presse.

La salle de presse ne pourra pas servir simultanément à d'autres fins.

#### - INSTALLATIONS RESERVEES A LA PRESSE AUDIO ET TELEVISEE

Art.7.- Les clubs de l'asbl PBL/FRBB (équipes nationales) sont tenus de construire une plate-forme séparée pour la télévision et de mettre à disposition un espace séparé pour la radio, tous deux pourvus des aménagements nécessaires.

Ces endroits ne seront utilisés que par les émetteurs ayant obtenu le droit de retransmission.

Les exigences spécifiques de la télévision seront reprises dans le cadre de conventions conclues entre les sociétés de radio et de télévision et l'asbl PBL/FRBB.

#### - CONFERENCES DE PRESSE ET INTERVIEWS

Art. 8.- A l'issue de la rencontre, les entraîneurs des deux équipes ainsi que les joueurs/dirigeants désignés par le syndic, se tiendront, aussi vite que possible, à la disposition de la presse radio et TV et de la presse écrite.

- Dans l'ordre, les médias détenteurs de droits (TV et radio) auront la priorité pour effectuer les premières interviews à chaud avec les protagonistes du match. Les deux entraîneurs se rendront ensuite à la conférence de presse commune (salle de presse) pour répondre aux médias de la presse écrite et non détenteurs de droits (TV locales, TV du club, et autres médias), en principe dans un délai d'environ 20 minutes après la première interview effectuée par le détenteur de droits.

En aucun cas, les détenteurs de droits ne pourront retenir les entraîneurs et joueurs à l'issue de la rencontre pour des interviews complémentaires autres que pour des émissions d'actualité à caractère urgent, pour permettre aux confrères de la presse écrite de respecter les limites de bouclage imposées. Le chef de presse du club aura pour souci de veiller sur place à ce que ces accords soient respectés.

Après concertation avec les confrères journalistes, le syndic de presse communiquera au délégué de l'équipe les noms des joueurs qu'ils souhaitent rencontrer dans la salle de presse.

Les clubs pourront organiser leurs propres interviews, au travers de leur éventuel « circuit interne », en respect de la priorité à accorder à la presse accréditée qui doit respecter les délais de bouclage.

#### - DROITS DES CLUBS SUR LEUR IMAGE

Art.9.- Les droits des clubs concernant l'exploitation commerciale ou non des images et de celles des joueurs sous contrat, sont stipulés dans les conventions négociées avec les partenaires de l'asbl PBL/FRBB.

En vue de la confection de leur propre Journal ou Bulletin d'information, les clubs peuvent recourir chacun aux services de leurs propres photographes ou intervieweurs.

Ces photographes du club (max. deux par rencontre, c.-à-d. un seul par club, et porteur de la chasuble verte reconnue par l'asbl PBL/FRBB) s'engagent à ne pas utiliser leurs photos à des fins commerciales médiatiques.

La transmission par l'internet ou par tout porteur d'information autre que celui du site du club/PBL/FRBB des dites photos du club sera également interdite.

Les collaborateurs internes du club sont autorisés à procéder à des interviews, moyennant respect de la priorité aux journalistes accrédités par Sportspress.be.

#### - **PARKING ET ACCES**

Art.10.- Chaque rédaction reconnue par Sportspress.be pourra disposer de deux cartes d'accès à un parking réservé. Les photographes, eux aussi, devront s'adresser à Sportspress afin d'obtenir une carte de parking.

Ces cartes sont valables pour toute la saison (ou pour un match national ou international déterminé) et sont, sous supervision du syndic national, exclusivement réparties par le responsable du département presse de chaque club.

Les aires de stationnement de la Presse doivent se trouver dans un parking surveillé clôturé, situées à proximité de la salle de jeu.

Le préposé au gardiennage du parking sera en droit d'exiger du porteur de la carte de parking la présentation de la carte officielle de Sportspress.be.

Chaque club devra aménager 20 places de parking à l'intention de la presse.

Des places de parking supplémentaires seront prévues en concertation avec le syndic de Sportspress.be, les autorités en charge du maintien de l'ordre et le responsable de la sécurité du club à l'occasion de matches exceptionnellement importants et de matches internationaux.

Les parties signataires de la présente convention sont tenues au respect des dispositions prises par les autorités en charge du maintien de l'ordre et de la sécurité en exécution de la loi football et des A.R. d'exécution.

#### - **DIFFERENDS**

Art. 11. - Tout conflit entre l'asbl PBL/FRBB et Sportspress.be sera examiné par une commission mixte PBL/FRBB/Sportspress, chacune des dites organisations y étant représentée par deux membres parmi lesquels leurs président et secrétaire général respectifs.

#### - **DUREE**

Art. 12. - La présente convention, conclue pour une durée indéterminée, est résiliable par courrier recommandé moyennant respect d'un préavis de 6 mois mais restera de toute manière en vigueur jusqu'à la fin de la compétition en cours.

#### - **APPLICATION ET CONTRAINTE**

Art. 13. – L'asbl PBL/FRBB et Sportspress.be se portent garantes de l'application de cette convention. Pour garantir le bon respect de cette convention, elle fera partie intégrante des conditions d'octroi de la licence.

Les clubs qui montent en première division disposeront d'une période de transition d'un an pour leur permettre de se mettre en règle.

**Bruxelles, le 27 mai 2011**



Annexe 1 « CONVENTION SPORTSPRESS.be – PBL – FRBB »

### **Description d'une tribune de presse et des installations pour les medias**

Annexe 1 CONVENTION SPORTSPRESS.be – PBL - FRBB

## **DESCRIPTION D'UNE TRIBUNE DE PRESSE ET DES INSTALLATIONS POUR LES MEDIAS**

### Généralités

La tribune de presse doit permettre un accès aisé vers la salle de presse aux journalistes et photographes. Elle doit être nettement isolée et non accessible au public.

### Télévision

Les journalistes représentant les télévisions détentrices de droits (liées par contrat avec l'asbl PBL/FRBB) disposeront de « compounds » et d'espaces de travail spécifiques pour la télévision.

Les journalistes, cameramen et techniciens qui assurent la retransmission en direct disposeront d'un espace qui est isolé de celui de la presse écrite.

### Presse écrite

Les pupitres de la tribune de presse auront des dimensions suffisantes pour pouvoir accueillir un ordinateur portable, un cahier et un téléphone.

Une alimentation électrique, un éclairage et une liaison internet doit desservir chaque pupitre.

### Dimensions recommandées ou souhaitées :

- Siège individuel de préférence avec dossier:
- largeur 50 cm, profondeur de 40 cm

### La radio

Un espace séparé ou un podium d'environ 2 m de large et de 1,5 m de profondeur.

L'infrastructure, dûment équipée d'un éclairage, doit comporter :

- une table ou une surface de travail de 40 à 50 cm de profondeur,
- trois chaises ou un banc, surélevé de préférence,
- deux prises de courant, de préférence sur un circuit séparé de 16 ampères, placé sous la table ou la surface de travail,
- un raccordement téléphonique à portée de main,
- une plaquette nominative identifiant la société émettrice des reportages



Het Nieuwsblad



### Appendix 7 - Procédure accueil arbitres

- Le commissaire de table DOIT transmettre à l'équipe visitée minimum 2 jours avant le match le nombre de personnes qui resteront pour le repas après le match;
- si le club n'a pas été mis au courant d'avance par le commissaire du nombre de repas nécessaires, le club ne doit pas prévoir de repas;
- le nombre maximum de repas qui devra être prévu est de 8;
- le responsable du club visité pour l'accueil des arbitres peut rester à table pour prendre l'apéritif;
- après, il est prié de quitter la table pour que les arbitres et le commissaire, et éventuellement l'évaluateur, puissent parler du match et évaluer le match en toute sérénité.
- Le club visité assure un accueil correcte vis-à-vis des arbitres.
- Evalueurs du département arbitrage doivent signaler leur présence au club visité au minimum 2 jours à l'avance. Le club prévoit deux places où l'évaluateur a une bonne vue sur le terrain et où il peut suivre le match sans encombrements.

## Appendix 8 - Code de conduite speakers EuroMillions Basketball League

### Code de conduite speakers EuroMillions Basketball League

- Le speaker ne peut pas prononcer des propos négatifs ou agressifs envers l'adversaire. Il doit se limiter à encourager les spectateurs à supporter d'une manière sportive.
- En cas d'un panier marqué par l'équipe visiteuse le speaker du club visité appelle le nom du joueur qui vient de marquer.
- En cas de dérapage, le speaker doit calmer les esprits.
- Le speaker doit se trouver dans le champ de vue du commissaire de table et suivre ses consignes.
- Le speaker ne peut se rendre sur le terrain que:
  - avant le début du match
  - pendant la mi-temps
  - pendant la pause entre les quart-temps
- Le speaker ne peut PAS se rendre sur le terrain pendant les temps-morts.
- Les interventions du speaker et de la musique produite par des appareils électroniques sont uniquement autorisées pendant la possession du ballon de l'équipe visitée, pendant les temps-morts, entre les quart-temps et pendant la mi-temps.
- Ni de la musique électronique, ni des jingles ne sont tolérées à partir du moment où l'équipe visiteuse est en possession du ballon ou fait la mise en jeu après un panier marqué par l'équipe visitée. Le speaker peut communiquer le nom du scoreur, mais sans musique ou jingle.
- Le speaker et/ou le responsable du son doivent veiller à ce que le niveau sonore légal de 90 décibels n'est pas dépassé.
- De la musique extrêmement bruyante et/ou provocante, des slogans pour ridiculiser la défaite de l'équipe visiteuse et des effets lumineux gênants qui peuvent influencer et provoquer des réactions agressives des spectateurs, sont interdits.
- Les speakers, les mascottes et/ou les cheergirls ne peuvent pas provoquer les visiteurs ou ridiculiser les décisions des arbitres.
- Si les spectateurs lancent des objets sur le terrain, le speaker doit immédiatement intervenir pour calmer les esprits et demander de façon explicite de ne rien jeter sur le terrain (ceci mène à des amendes pour l'équipe visitée).
- Les infractions rapportées par le commissaire de table seront sanctionnées conformément au présent règlement.
- L'arbitre responsable, ensemble avec le commissaire de table, a le droit d'arrêter le match si les consignes ne sont pas respectées.

Ce code de conduite est d'application pour tous les responsables des clubs (speaker, dj, responsable du son) qui se chargent du spectacle auditif pendant les matches de la EuroMillions Basketball League.

## Appendix 9 - Vadémécum Télé

### **EuroMillions Basketball League – Vadémécum Télé**

Même si les détenteurs des droits possèdent une certaine liberté afin de garantir une retransmission aussi qualitative que possible, l’Ethias Ligue et ses membres souhaitent que les quelques principes de bases, énoncés ci-après, soient respectés :

**Respect pour le terrain de jeu** – le matériel de captation et l’équipe sur place ne doivent impérativement représenter aucune forme de danger pour les joueurs et / ou les arbitres. Il ne peut y avoir ni câbles, ni membres de l’équipe sur l’aire de jeu, excepté avant et après la rencontre et pendant la mi-temps, les timeouts et les arrêts entre quarts-temps. Les caméras et câbles ne doivent en aucun cas et ce tout au long de leur présence dans la salle venir perturber l’échauffement des deux équipes.

**Respect des Officiels sur place** – le matériel de captation et l’équipe sur place ne peuvent en aucun cas gêner les officiels ou venir causer la moindre confusion dans les tâches qui leur sont confiées.

**Respect des spectateurs** - le matériel de captation et l’équipe sur place ne peuvent pas obstruer la vue des spectateurs.

**Respect des joueurs / coaches** – le basket-ball est un sport où les vives réactions (joueurs et coaches) peuvent être suscitées de manière à ce qu’ils puissent parfois passer outre leurs obligations (télévisuelles ou autres) d’une manière pouvant être jugée abrupte. Bien que la EuroMillions Basketball League entende veiller constamment à protéger les détenteurs des droits quant à ces dérives éventuelles, nous leur demandons, quand la situation l’implique, de faire preuve de compréhension et de patience.

Les journalistes ne peuvent en aucun cas s’approcher des joueurs ou coaches pendant le match pour une interview; les micros placés sur les coaches peuvent uniquement être utilisés (actionnés) pendant les timeouts. Tout autre commentaire, explication ou discussion avec les arbitres et les officiels de la table ne pourront être diffusés ou publiés.

**Respect des autres médias** – malgré la priorité détenue par les détenteurs de droits, la EuroMillions Basketball League et l’ensemble des ses membres souhaitent la compréhension des détenteurs de droits envers tout autre média, ce pour autant que ces derniers ne viennent pas compromettre le travail en cours. Le basket-ball et notre championnat ont besoin d’une couverture médiatique maximale. Aussi, dans cette perspective, nous apprécions que vous, détenteurs des droits, agissiez également de la sorte, avec respect, envers ces autres médias (presse écrite, photographes, cameramen éventuels des diffuseurs locaux, ...) afin de leur permettre de livrer, à leur tour, un travail de qualité.

### **Lignes directrices pour les interviews / utilisation du panneau d’interview**

- **Avant la rencontre : le panneau devra être placé à un endroit défini (identique lors de chaque match) entre le terrain et les vestiaires** (devant un mur sans illustration ou avec background salle).
- **Interviews Live “courtside” (avant et pendant le match) de maximum 1 minute exclusivement pour les détenteurs des droits / flash interviews.** Ces interviews peuvent uniquement avoir lieu devant le panneau d’interview lorsque les joueurs et le coach quittent la surface de jeu après la première mi-temps ou lors de leur sortie des vestiaires à la mi-temps également. **Le panneau EuroMillions Basketball**

**League est requis.**

- Certaines interviews seront néanmoins tolérées sans le panneau en background afin de garantir la dynamique et le caractère live du programme, p.ex., sans que cette énumération soit limitative :
  - o personnes dans le public pendant ou avant match;
  - o dans les vestiaires des équipes immédiatement après le match ;
  - o flash interview entre 1<sup>ère</sup> et deuxième quart-temps et entre troisième et quatrième quart temps.
- **Pour toutes les autres interviews télé d'après-match** avec les joueurs, coaches, gestionnaires, membres de la direction, etc.... **le panneau d'interview est également obligatoire** (interview face au panneau avec plans sur l'ensemble des partenaires mentionnés).
- **Dès la fin du match**, le panneau sera déplacé pour les interviews de fin de match **sur le terrain**.
- **A l'issue de la rencontre**, les entraîneurs des deux équipes ainsi que les joueurs/dirigeants désignés par le syndic, se tiendront, aussi vite que possible, à la disposition de la presse radio et TV et de la presse écrite.
- **Dans l'ordre, les médias détenteurs de droits (TV et radio) auront la priorité** pour effectuer les premières interviews à chaud avec les protagonistes du match. Les deux entraîneurs se rendront ensuite à la conférence de presse commune (salle de presse) pour répondre aux médias de la presse écrite et non détenteurs de droits (TV locales, TV du club, et autres medias), en principe dans un délai d'environ 20 minutes après la première interview effectuée par le détenteur de droits.
- **En aucun cas, les détenteurs de droits ne pourront retenir les entraîneurs et joueurs** à l'issue de la rencontre pour des interviews complémentaires autres que pour des émissions d'actualité à caractère urgent, pour permettre aux confrères de la presse écrite de respecter les limites de bouclage imposées. Le chef de presse du club aura pour souci de veiller sur place à ce que ces accords soient respectés.
- **Après concertation avec les confrères journalistes**, le syndic de presse communiquera au délégué de l'équipe les noms des joueurs qu'ils souhaitent rencontrer dans la salle de presse.
- **Plate-forme télé** : il est convenu que l'équipe des détenteurs de droits à priorité niveau place sur cette plate-forme. Au cas où cela poserait un quelconque problème concernant la captation vidéo du match par le club pour le système "play by play", l'équipe télé sur place remettra le DVD du match au club, qui pourra le mettre sur le serveur play by play.
- **Lors de chaque match** (ratifié lors du CA de l'asbl PBL du 24 juin 2010), il sera nécessaire de garantir aux détenteurs de droits :
  - Accès aux vestiaires avant/ après match en accord avec les coaches ;
  - Eclairage « match » allumé (sans interruption) de 90 min avant le match jusqu'à 60 min après la fin de celui-ci ;
  - Micros cravates sur coaches dans toutes les circonstances (saison régulière, play-offs,...) ;
  - Interviews des 2 coaches après le match (même en cas de défaite) ;

Le responsable presse du club veille à ce que ces directives soient respectées sur place.

## Appendix 10 - Retours des clubs envers les partenaires de la PBL

### **League Partner :**

- Obligation dans toute votre communication d'utiliser le naming EuroMillions Basketball League
- Logo EuroMillions Basketball League et lien vers website [www.euromillionsbasketball.be](http://www.euromillionsbasketball.be) sur la homepage de votre site // résultats/ classement.
- Panneau interview : à utiliser lors de chaque interview.
- Stickers sur les côtés recto et verso de vos panneaux de basket (de nouveaux stickers vous parviendront par envoi postal fin septembre, avant le début du championnat)
- 200 places environ grand public hors Playoff + 20 places grand public à garantir pour les matches de play-offs.
- Logo EuroMillions Basketball League sur les vareuses des joueurs / côté cœur dimensions +/- 100mm x 100 mm



- La PBL veillera à ce que le socle EuroMillions avec le ballon de match se trouve au milieu du terrain lors de l'échauffement.

### **Spalding :**

- **2 places VIP + 1 parking par match (!!)** à envoyer à BUVA Sport, Monsieur Stephane BUYLE, Karrewegstraat, 104 à 9800 Deinze
- Photos de l'équipe avec ballon Spalding EuroMillions Basketball League clairement visible à envoyer par email à [stephane@buvasport.com](mailto:stephane@buvasport.com) + mettre en copie la EuroMillions Basketball League ([t.vandekeere@probasketball.be](mailto:t.vandekeere@probasketball.be))
- Les clubs peuvent obtenir un panier à ballons et un sac à ballons sur demande à [catherine@buvasport.com](mailto:catherine@buvasport.com).
- La PBL veillera à ce que le socle avec le ballon de match Spalding se trouve au milieu du terrain lors de l'échauffement.
- La PBL et ses clubs afficheront le logo Spalding sur leur site web en précisant « Official ball of the EuroMillions Basketball League ».
- Spalding s'engage à offrir des ballons supplémentaires ou d'autre matériel Spalding à des prix de gros.

### **Partenaires presse (Dernière Heure et Het Nieuwsblad) :**



- Prévoir des **duotickets** pour matches de la saison régulière (hors Play-offs). Liste des gagnants est envoyée quelques jours avant le match. Action qui sera suspendue en cours de saison si l'on constate que nous vous faisons bloquer des sièges et que ces invitations ne sont pas utilisées par les gagnants.

### Partenaire voiture

- Prévoir 4 VIP-tickets par club pour 10 matches (hors play-offs)



Het Nieuwsblad



## Appendix 11 - Equipement et accessoires

### 4.3. Uniforms

4.3.1. The uniform of **all team members** shall consist of:

- Shirts of the same dominant colour front and back as the shorts. If shirts have sleeves they must end above the elbow. Long sleeved shirts are not permitted. All players must tuck their shirts into their playing shorts. 'All-in-ones' are permitted.
- Shorts of the same dominant colour front and back as the **shirts**. The shorts must end above the knee.
- Socks of the same dominant colour for all **team members**. Socks need to be visible.

4.3.2. Each team member shall wear a shirt numbered on the front and back with plain numbers, of a colour contrasting with the colour of the shirt.

The numbers shall be clearly visible and:

- Those on the back shall be at least 20 cm high.
- Those on the front shall be at least 10 cm high.
- The numbers shall be at least 2 cm wide.
- Teams **may only** use numbers 0 and 00 and from 1 to 99.
- Players on the same team shall not wear the same number.
- Any advertising or logo shall be at least 5 cm away from the numbers.

4.3.3. Teams must have a minimum of 2 sets of shirts and:

- The first team named in the schedule (home team) shall wear light-coloured shirts (preferably white).
- The second team named in the schedule (visiting team) shall wear dark-coloured shirts.
- However, if the 2 teams agree, they may interchange the colours of the shirts.

### 4.4. Other equipment

4.4.1. All equipment used by players must be appropriate for the game. Any equipment that is designed to increase a player's height or reach or in any other way give an unfair advantage is not permitted.

- 4.4.2. Players shall not wear equipment (objects) that may cause injury to other players.
- The following are not permitted:
    - Finger, hand, wrist, elbow or forearm guards, helmets, casts or braces made of leather, plastic, pliable (soft) plastic, metal or any other hard substance, even if covered with soft padding.
    - Objects that could cut or cause abrasions (fingernails must be closely cut).
    - Hair accessories and jewellery.
  - The following are permitted:
    - Shoulder, upper arm, thigh or lower leg protective equipment if the material is sufficiently padded.
    - Arm and leg compression sleeves.
    - Headgear. It shall not cover any part of the face entirely or partially (eyes, nose, lips etc.) and shall not be dangerous to the player wearing it and/or to other players. The headgear shall not have opening/closing elements around the face and/or neck and shall not have any parts extruding from its surface.
    - Knee braces if they are properly covered.
    - Protector for an injured nose, even if made of a hard material.
    - Non-coloured transparent mouth guard.
    - Spectacles, if they do not pose a danger to other players.
    - Wrist- and headbands, maximum of 10 cm wide textile material.
    - Taping of arms, shoulders, legs etc.
    - Ankle braces.
- All players on the team must have all their arm and leg compression sleeves, headgear, wrist- and headbands and tapings of the same solid colour.
- 4.4.3. During the game a player may wear shoes of any colour combination, but the left and right shoe must match. No flashing lights, reflective material or other adornments are permitted.
- 4.4.4. During the game a player may not display any commercial, promotional or charitable name, mark, logo or other identification including, but not limited to, on his body, in his hair or otherwise.
- 4.4.5. Any other equipment not specifically mentioned in this article must be approved by the FIBA Technical Commission.



Het Nieuwsblad





# BLUE DOMINANT / RED UNIFORM – WHITE ACCESSORIES



(\*) = all players must wear the same colour



# BLUE DOMINANT / RED UNIFORM – BLACK ACCESSORIES



(\*) = all players must wear the same colour



# BLUE DOMINANT / RED UNIFORM – BLUE ACCESSORIES



(\*) = all players must wear the same colour





## BLUE DOMINANT / RED UNIFORM – RED ACCESSORIES



(\*) = all players must wear the same colour



### Appendix 12 - Cadre matchs back-to-back

- En principe les matchs sont programmés entre le vendredi et le lundi.
- Le club jouant à domicile le dimanche a la priorité de programmer le match le samedi. L'accord de l'adversaire n'est pas requis. Pour les matchs du lundi l'accord de l'adversaire n'est pas requis, à moins qu'un match européen en déplacement soit programmé le mercredi après pour un des deux clubs.
- L'inversion des matchs est possible par accord mutuel.
- En cas d'un match européen en déplacement d'un des deux clubs le mercredi qui précède le week-end back-to-back le match aller est programmé le samedi. Dans ce cas les clubs ont la possibilité de programmer le match retour le lundi uniquement s'il y a un accord mutuel entre les clubs.

- **Vidéo**

La vidéo du match aller doit être sur le serveur endéans les 12h après la fin du match. Pour le match retour le délai normal de 24h est d'application. Après la fin du match retour le club visité fournit les images du match au club visiteur via une clé USB du club visiteur.