

Comité	Date de mise à jour	Comment les contacter	Mandat
Assemblée Générale	09/03/2019	comiteag@bees-coop.be	<p>1) Définir l'ordre du jour : prioriser les points à traiter en fonction des points proposés par des coopérateurs, des cellules ou des permanents ou des obligations légales. Il peut s'agir de points de discussion/nourriture, de décision ou d'élection.</p> <p>2) Faire valider l'ordre du jour par le Comité de Coordination (ou CA) et l'envoyer à la com.</p> <p>3) pour chaque assemblée, le comité fait appel un ou deux facilitateurs de collectiv-a ou via le comité gouvernance</p> <p>4) Etablir un canevas du déroulement de l'AG (le minutage précis est réalisé par le facilitateur)</p> <p>5) Accompagner le/s « proposant/s » dans la préparation de la discussion ou proposition ainsi que le suivi après l'AG.</p> <p>6) Gérer le secrétariat des AG : gérer les inscriptions de coopérateurs et envoi des procès-verbaux à la com.</p> <p>7) gérer les aspects logistiques : matériel technique, gestion des shifts, transport (sauf le bar qui est géré par le comité convivialité)</p>
Bureau des membres	26/02/2019	membre@bees-coop.be	<p>Le Bureau des membres gère toutes les questions relatives aux coopérateurs au sein de BEES coop, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) l'inscription et le départ des membres (suivi administratif et légal)</li> <li>2) l'organisation du travail des coopérateurs-travailleurs dans le magasin</li> <li>3) la coordination et la supervision de shifts administratifs "Bureau des membres"</li> <li>4) les boîtes mail membre@bees-coop.be et volant@bees-coop.be</li> </ol> <p>De plus, le Bureau des membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a droit d'initiative sur des modifications du manuel des membres</li> <li>- est souverain pour accorder des exemptions de travail spécifiques</li> </ul>
Conseil d'Administration	26/03/19	ca@bees-coop.be	<ul style="list-style-type: none"> <li>* gère les ressources financières en partenariat avec les comités ad hoc et les salariés;</li> <li>* recrute ou licencie les employés (en concertation avec le comité de coordination) ;</li> <li>* élabore le budget annuel prévisionnel en collaboration avec le comité ad hoc et les salariés</li> <li>* représente légalement la coopérative et est responsable vis-à-vis des tiers</li> <li>* Valide les résolutions proposées par le comité de coordination si celles-ci sont jugées en accord avec l'objet social et l'intérêt de la coopérative.</li> </ul> <p>(mandat de 2 ans, renouvelable une fois)</p>
Communication	4/3/2019	genevieve@bees-coop.be	<p>Tâches &amp; Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création &amp; planification des campagnes de communication;</li> <li>- Gestion des contacts presse et des médias sociaux;</li> <li>- Réalisation et mise à jour des outils de communication sur différents supports dont le site internet;</li> <li>- Soutien aux comités dans leurs missions liées à la communication externe du projet;</li> <li>- Assurer la communication interne du projet via les newsletters aux coopérateurs (parts A, B et C), les affiches en magasin, le site Internet et l'intranet</li> <li>- Rédaction et envoi des newsletter + gestion des fichiers;</li> <li>- Garant de l'identité visuelle et du respect de la charte graphique de la BEES sur l'ensemble des supports, tant internes qu'externes</li> </ul> <p>Organisation du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie dans la réalisation des tâches listées ci-dessus, en coordination avec la personne salariée en charge de la communication</li> <li>- Autonomie dans les prises de décisions impliquant des montants inférieurs à 1000€; pour des montants supérieurs : présentation du dossier au comité de coordination</li> </ul>
Comptabilité	09/04/19	admin@bees-coop.be	<ol style="list-style-type: none"> <li>1/ Tenue de la comptabilité générale de la SCRL et de l'ASBL, en ce compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Encodage des factures, des notes de frais, des salaires et autres frais</li> <li>o Lettrage manuel des factures et des paiements</li> <li>o Rapprochements bancaires et des caisses</li> </ul> </li> <li>2/ Clôture annuelle des comptes et établissement des états financiers au 31 décembre</li> <li>3/ Etablissement de situations financières périodiques (trimestrielles, semestrielles)</li> <li>4/ Préparation des déclarations fiscales (TVA, ...), ONSS, ...</li> <li>5/ Contrôle de gestion et contrôle budgétaire</li> <li>6/ Appui à la gestion des stocks <ul style="list-style-type: none"> <li>o Générer les feuilles de route pour les inventaires tournants du lundi</li> <li>o Organiser l'inventaire annuel du stock</li> <li>o Analyser les ajustements de stock</li> <li>o ...</li> </ul> </li> <li>7/ Soutenir les employés et autres cellules dans les matières financières et comptables <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fournir des chiffres et indicateurs comme aide à la décision</li> <li>o Développer des rapports de gestion</li> <li>o Répondre aux questions</li> <li>o Présentation des informations financières aux assemblées générales</li> </ul> </li> </ol>
Convivialité	4/4/2019	convivialite@bees-coop.be	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Assurer la logistique du bar des assemblées générales</li> <li>* Proposer des événement conviviaux dans le supermarché</li> <li>* Proposer des événement conviviaux hors supermarché</li> </ul>
Cuisine	10/04/2019	contact@bees-coop.be	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Favoriser l'accessibilité à une alimentation de qualité pour tous et l'adoption d'habitudes alimentaires saines</li> <li>2) Créer des liens entre BEES Coop et les associations &amp; habitants du quartier, favorisant ainsi la mixité et la convivialité à BEES Coop</li> <li>3) Proposer, stimuler, coordonner et communiquer des activités à la cuisine</li> <li>4) Exercer la gestion pratique et le contrôle de la cuisine.</li> </ol>

<b>Gouvernance</b>	25/02/19	gouvernance@bees-coop.be	<p>3 axes</p> <p>Conception et pérennisation du comité gouvernance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir la formation des membres du comité gouvernance à des outils d'intelligence collective et le transfert de compétences aux membres suivants</li> <li>• Concevoir et accompagner le pool facilitateurs, qui vient en appui au comité gouvernance</li> </ul> <p>Accompagnement des organes de gestion de la Bees</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner la mise en place et le bon fonctionnement des comités</li> <li>• Accompagner et faciliter les processus de décision au niveau de la Bees et des comités</li> <li>• Animer des espaces de débat et participation (chantiers, comité transversal,...)</li> </ul> <p>S'assurer de la gouvernance de la Bees en accord avec ses valeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gouvernance de la Bees est décidée par son AG. Sa mise en œuvre est la responsabilité de chaque coopératrice/eur. Dans ce cadre, le comité gouvernance s'assure de la mise en place et du respect du processus de gouvernance de la Bees.</li> <li>• Il s'assure que chaque décision prise au sein de la Bees respecte les processus de décision adaptés à son niveau d'importance.</li> </ul>
<b>Odoo</b>	11/4/2019	Passer par un salarié qui passe par BART qui contacte beesdoo@bees-coop.be	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer helpdesk autres cellules</li> <li>- Proposer techniques et solutions fonctionnelles + dev selon ces besoins</li> <li>- Développer un intranet - compétences techniques (lien av la comm interne et gestion membres)</li> <li>- Développer un site web - compétences techniques (lien av la comm)</li> <li>- Supporter BEES en IT et drive/achat</li> <li>- Former les utilisateurs clés et les accompagner (avec la cellule Gestion des membres)</li> </ul>
<b>Produit</b>	9/3/2019	produits@bees-coop.be	<p>Le comité produits, composé de 6 coopérateurs, qui a pour rôle principal les relations entre les salariés acheteurs autonomes et les coopérateurs.</p> <p>Le comité a pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de rapporter aux acheteurs les demandes d'ajout et de retrait de produits. Il assure le suivi de ces demandes - vers les coopérateurs, les acheteurs, le comité AG ou tout autre organe compétent.</li> <li>- créer des outils adaptés, accessibles à tous, pour remplir son rôle (formulaire en ligne, farde, enquête,...)</li> <li>- répondre aux questions des coopérateurs sur les produits : prix, valeurs, origine, ...</li> </ul>
<b>Sociétal</b>	5/5/2019	comitesocietal@bees-coop.be	<p>Le comité sociétal a un mandat de 2 ans et est composé de 3 à 5 personnes (dont 1 ou 2 peuvent être externes à la Bees Coop).</p> <p>Les missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle de la bonne tenue des comptes de la coopérative</li> <li>- réalisation d'un rapport annuel sur les finalités de la bees</li> <li>- rôle informel de conseil en cas de problèmes en internes</li> </ul>
<b>Traduction</b>	4/3/2019	genevieve@bees-coop.be	Traduire les documents de BEES coop vers le néerlandais et éventuellement d'autres langues
<b>Vin</b>	28/04/2019	comitevin@bees-coop.be	<i>Pas de mandat à la date du 28/04/2019</i>
<b>Séance d'info</b>	11/04/2019	contact@bees-coop.be	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planification des dates des séances</li> <li>2) Animation des séances (présentation interactive, visite du magasin)</li> <li>3) Echange d'expériences entre les animateurs</li> <li>4) Mise à jour des supports visuels (slide kit)</li> <li>5) Développement de nouveaux supports (ex: multilinguisme)"</li> </ol>
<b>Son</b>	05/22/2019	son@bees-coop.be	<p>Missions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnostic sur les besoins en termes de son et de silence dans le magasin</li> <li>- propositions pour la sonorisation du magasin et l'insonorisation de la salle</li> <li>- analyse des conditions de diffusion de la musique et des messages</li> <li>- valider les propositions en AG.</li> <li>- Réaliser les propositions qui auront été validées en AG</li> </ul>
<b>Visite</b>	05/04/2019	visite@bees-coop.be	<p>Coordonner et continuer les visites de découverte de BEES coop, pour tout public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- renforcer l'intégration de BEES dans le quartier en s'appuyant sur les résultats de Falcoop</li> <li>- continuer à faire du lien avec d'autres organisations</li> <li>- promouvoir la BEES et son modèle</li> </ul> <p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion, planification des visites de BEES coop pour tout type de groupes</li> <li>- visites et animations des groupes en visite</li> </ul> <p>Qui ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tout coopérateur qui suit une formation interne à BEES</li> <li>- les coopérateurs du comité mixité sociale</li> </ul>