

[Nederlandse versie](#) onderaan

# Manuel du coopérateur

*Ce document résume les règles de la participation à BEES coop, qui sont expliquées en détails dans le [Règlement d'ordre intérieur](#).*

*Un chapitre sur deux est rédigé au féminin. Tous les articles s'appliquent évidemment à tous les membres de BEES coop. Plus d'info à ce sujet sur notre [site internet](#).*

Dernière mise à jour : juillet 2022

## TABLES DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>Le vocabulaire BEES</b>	<b>4</b>
<b>Le fonctionnement de base de la participation des coopérateurs</b>	<b>5</b>
La règle du ménage	5
L'organisation en semaines ABCD	6
L'organisation en créneaux	6
Le rôle du supercoopérateur	7
Les modes de participation ("régimes")	8
Le régime régulier	8
Le régime volant	8
Le changement de régime	8
Le Bureau des membres	9
<b>Les absences des coopératrices à un ou plusieurs shifts</b>	<b>10</b>
Les absences prévues	10
Pour les régulières	10
Pour les volantes	10
Les absences imprévues	11
Pour les régulières	11
Principe : la double compensation	11
Exception : la simple compensation	11
Pour les volantes	12
Absence à un shift : un shift de pénalité	12
Retard dans les shifts : double pénalité	12
<b>Le statut des coopérateurs</b>	<b>13</b>
Statut des coopérateurs "réguliers"	13
Statut des coopérateurs "volants" et fonctionnement du compteur des volants	15
Les aménagements pour les coopérateurs en alerte rouge	17
Délai de grâce (ou "extension")	17
Extension(s) manuelle(s)	17
<b>Les exceptions à l'obligation de faire des shifts</b>	<b>18</b>
L'exemption de shifts	18
L'exemption permanente de shifts	18
L'exemption temporaire de shifts	18
Les shifts de solidarité	18
<b>Où se prennent les décisions à BEES coop ?</b>	<b>20</b>
L'Assemblée Générale (AG)	20

Les comités et les pools	21
Le Comité Transversal (le "CT")	22
Le Comité de Coordination (le "CC")	22
Les salariés	22
<b>ANNEXES</b>	<b>23</b>
Annexe 1 : Informations sur l'achat de parts de BEES coop	23
Annexe 2 : Manuel de gestion des absences : comment faire en pratique ?	23
Annexe 3 : Explication détaillée du régime volant	23
Annexe 4 : Explication détaillée des shifts de solidarité	23
Annexe 5 : Manuel de gestion du magasin! [uniquement accessible aux coopérateurs]	23
Annexe 6 : Manuel du nettoyage [uniquement accessible aux coopérateurs]	23
Annexe 7 : Document récapitulatif des comités [uniquement accessible aux coopérateurs]	23

# Introduction

Cette synthèse concerne les coopérateurs qui ont des parts A<sup>1</sup> (plus d'info dans l'[annexe 1](#)). Ce document présente les points les plus importants de la participation à BEES coop. Ces règles sont inspirées de la Park Slope Food Coop de New York, la seule qui existe depuis plus de 40 ans. Elles sont à la fois strictes, pour que le magasin fonctionne bien et appliquées avec souplesse, pour s'adapter à la situation particulière de chacun.

## Le vocabulaire BEES

- **Coopératrice** : personne qui a une part A, fait des shifts et ses courses à BEES coop.
- **Mangeuse** : personne de plus de 18 ans qui vit avec une coopératrice, qui n'a pas de part A et ne fait pas de shift, et qui fait ses courses à BEES coop.
- **Créneau** : période de 2h45 qui se répète toutes les quatre semaines (nommées A, B, C, D). Un créneau est composé d'une lettre correspondant à la semaine, d'un jour de la semaine et d'une plage horaire. Exemple : semaine A, le lundi, de 7h à 9h45.
- **Shift** : période de 2h45, un jour précis. Exemple : lundi 12/04/2021 de 7h à 9h45.
- **Équipe** : ensemble de coopératrices qui font le même shift.
- **Supercoopératrice** : coopératrice qui coordonne l'équipe et qui est la personne de contact des membres de l'équipe pour toute question (notamment concernant les absences aux shifts).
- **Régime** : mode de participation à la coopérative. Les régimes possibles sont "régulier", "volant" ou "exempté".
- **Statut** : le statut est lié aux shifts faits. Les statuts possibles sont : à jour, en alerte, en alerte rouge, gelé(e), exempté(e) ou en pause. En fonction de son statut, la coopératrice peut venir faire ses courses et/ou ses shifts.
- **Compensation** : shift à faire quand on n'a pas fait un shift où on était inscrit.

---

<sup>1</sup> Il existe 3 sortes de parts de BEES coop :

- Part A : pour les coopérateurs qui souhaitent faire leurs courses à BEES coop et qui doivent alors participer dans la coopérative en faisant des shifts.
- Part B : pour les organisations qui partagent les valeurs de BEES coop et veulent faire des courses à BEES coop. Un échange de services est prévu entre les parts B et BEES coop.
- Part C : part de soutien, le coopérateur est membre de la coopérative mais n'y fait pas ses courses ni des shifts.

Tous ces coopérateurs peuvent participer à l'Assemblée Générale.

# Le fonctionnement de base de la participation des coopérateurs

## La règle du ménage

### **La règle du ménage**

Un coopérateur "part A" peut avoir maximum 2 mangeurs en plus de lui-même. Le coopérateur et ses mangeurs doivent habiter ensemble.

Il y a 2 sortes de personnes qui font leurs courses au magasin :

- le *coopérateur* : il a une part A et fait des shifts dans le supermarché
- le *mangeur* : il dépend d'un coopérateur. Il :
  - habite avec un coopérateur
  - n'a pas de part A
  - a plus de 18 ans (les enfants de moins de 18 ans ne comptent pas comme des mangeurs)

Idéalement, toute personne de plus de 18 ans qui achète des produits à BEES coop devrait acheter des parts et donc faire des shifts. Pour donner de la souplesse aux coopérateurs et permettre à un maximum de personnes de devenir coopératrices, BEES coop a mis en place la "règle du ménage".

S'il y a plus que trois mangeurs dans le logement, une deuxième personne doit devenir coopératrice de BEES coop.

Le coopérateur est le seul à pouvoir faire des shifts. Un mangeur ne peut pas faire de shift à la place de "son" coopérateur. C'est donc tout le temps la même personne du ménage qui fait les shifts.

Si le coopérateur n'est pas en ordre de shifts et ne peut pas faire ses courses au magasin, ses mangeurs ne peuvent pas non plus faire des courses.

Quelques exemples pour mieux comprendre cette règle :

Situation du ménage	Le ménage selon BEES coop	Souscription min. de part A	Shifts
1 couple + 1 bébé	1 coopérateur et 1 mangeur	1 souscription	1 shift/4 semaines
1 couple + 2 enfants de plus de 18 ans	2 coopérateurs et 2 mangeurs	2 souscriptions	2 shifts/4 semaines
Logement de 3 personnes	1 coopérateur et 2 mangeurs	1 souscription	1 shift/4 semaines
Logement de 4 personnes	2 coopérateurs et 2 mangeurs	2 souscriptions	2 shifts/4 semaines
Logement de 7 personnes	3 coopérateurs et 4 mangeurs	3 souscriptions	3 shifts/4 semaines

Pour ajouter une personne en tant que "mangeur" un email doit être envoyé au Bureau des membres avec les coordonnées de la personne (nom, prénom et adresse mail).

À l'Assemblée Générale (AG), seuls les coopérateurs peuvent voter. Les mangeurs peuvent venir aux Assemblées Générales, mais ne peuvent pas voter, car ils n'ont pas de part de la coopérative.

## L'organisation en semaines ABCD

Le calendrier est divisé en périodes de 4 semaines (du lundi au dimanche). Chaque semaine porte une lettre : semaine A, semaine B, semaine C, semaine D. Le calendrier des semaines est sur [l'intranet](#).

## L'organisation en créneaux

Une journée est divisée en plusieurs créneaux de shifts de 2h45 chacun. Chaque membre s'inscrit pour un créneau horaire (par exemple 7h - 9h45 lundi, semaine D). Les tâches du magasin sont distribuées sur place (caisse, accueil, etc.). Les créneaux disponibles sont :

### Créneaux de travail

07h00 – 09h45	Sauf dimanche
09h30 – 12h15	
12h00 – 14h45	
14h30 – 17h15	
17h00 – 19h45	sauf dimanche
19h30 – 22h15	sauf dimanche

## Le rôle du supercoopérateur

Dans chaque équipe il y a un supercoopérateur. C'est un coopérateur qui a choisi d'assurer un rôle de coordination.

Le supercoopérateur :

- est la *personne de contact de son équipe*. C'est à lui que les membres de son équipe posent leurs questions sur BEES coop (que faire en cas d'absence, comment fonctionne la caisse, où ranger une caisse de brocolis, etc.).
- *gère les présences/absences des coopérateurs de son shift*. Il décide du nombre de compensation(s) qu'il faut donner à un membre de son équipe qui est absent, selon la situation particulière de ce membre. Plus d'informations dans le [manuel de gestion des absences pour le supercoopérateur](#).
- *organise et coordonne son équipe* : il accueille et forme son équipe, avec l'aide d'un salarié. Il répartit les tâches entre les coopérateurs du shift en fonction des besoins en tenant compte des nécessités des membres de son équipe (caisse, remplissage des rayons, accueil, etc.). Il s'assure que le shift se déroule bien pour tous les membres de son équipe. Plus d'informations sur les tâches à faire en magasin dans le [manuel du supermarché](#) (annexe 5).
- fait le *lien entre les salariés et l'équipe de coopérateurs* pour la gestion du magasin durant son shift.
- *participe* au shift de manière active au même titre que les autres coops.

Chaque équipe est libre de choisir son supercoopérateur. Le supercoopérateur peut également décider de quitter ce rôle tout en restant dans l'équipe. Chaque membre peut changer d'équipe s'il ne s'entend pas avec son supercoopérateur.

Tu trouveras les coordonnées de ton supercoopérateur sur [ton intranet](#) (dans l'onglet "mes shifts").





## Les modes de participation (“régimes”)

Il existe deux régimes de shifts (régulier/volant) et un régime de dispense de shifts (cf. partie [“Exemption de shifts”](#)). Chaque régime fonctionne différemment.

En principe, un coopérateur s’inscrit au régime **régulier**. Si son emploi du temps ne lui permet pas de s’inscrire au régime régulier, il s’inscrit au régime **volant**.

### Le régime régulier

Le coopérateur “régulier” s’inscrit à un créneau. Ses shifts ont lieu toutes les quatre semaines le même jour à la même heure (exemple : je fais un shift tous les lundis de la semaine B de 9h30 à 12h15).

Si un coopérateur régulier souhaite changer de créneau, il doit respecter la règle de “1 shift fait par période de 4 semaines” (bloc de semaines ABCD).

### Le régime volant

Le régime volant est fait pour les coopérateurs qui ont un rythme de vie variable : qui n’ont pas d’horaire fixe ou qui vivent une partie de l’année à l’étranger.

Le coopérateur “volant” :

- fait 13 shifts par an (un toutes les 4 semaines en moyenne, sans prendre de retard), sur la base d’un système de compteur (cf. [évolution du compteur](#)).
- peut faire plusieurs shifts certains mois et pas de shift d’autres mois si son compteur est en positif. On conseille très fortement aux volants de prendre un peu d’avance pour éviter tout imprévu.
- doit faire plusieurs shifts rapprochés pour **anticiper** une absence future.  
*Exemple : je serai bientôt très occupé au travail durant 3 mois et n’aurai pas le temps de faire des shifts, je viens faire au moins 3 shifts de plus avant cette période chargée pour anticiper mes shifts. Je pourrai donc toujours faire mes courses pendant toute la période “chargée”, sans faire de shift durant cette période.*
- s’inscrit aux shifts disponibles sur l’intranet (si possible les shifts les moins remplis, où il y a le plus besoin d’aide).

Pour plus de détails sur le fonctionnement du régime volant, regarde l’[annexe 3](#). Ce régime est basé sur l’anticipation : il est important de faire ses shifts en avance.

### Le changement de régime

Il est évidemment possible de changer de régime. Dans ce cas, le changement se fait différemment selon les cas :

- *Régulier => volant*

Un coopérateur régulier doit être **à jour** pour pouvoir passer au régime volant. S'il n'est pas à jour, il reste inscrit à son créneau régulier tant qu'il n'a pas fait ses shifts de compensation.

On remarque que les coopérateurs volants ont plus de mal que les réguliers à comprendre le fonctionnement de leur régime et à repasser en positif une fois qu'ils sont tombés en négatif. Cette règle a pour but de faciliter le passage du régime régulier au régime volant.

- *Volant => régulier*

Un coopérateur volant peut devenir régulier même si son compteur est en négatif.

## Le Bureau des membres

Le Bureau des membres est là pour répondre aux questions des membres concernant l'organisation des shifts. Le bureau des membres est constitué de coopérateurs qui font leurs shifts et des bénévoles du Comité Bureau des membres.

Le Bureau des membres est le point de contact pour (entre autres) :

- acheter des **parts** ou changer de type de parts
- **s'inscrire** à un shift
- connaître son **statut** (également disponible sur l'intranet)
- s'informer sur ce qu'il faut faire en pratique en cas **d'absences** passées ou futures et encoder des **échanges**
- avoir une **exemption** de shifts
- se mettre en **pause**
- **changer** de créneau ou de régime
- **démissionner** ou demander le remboursement de parts
- faire un **don** ou un **transfert** de parts

Pour contacter le Bureau des membres, le coopérateur peut :

- écrire un **e-mail** à [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)
- aller à l'accueil du magasin, pour remplir un **formulaire** spécifique selon ses besoins
- **aller** au Bureau des membres (à l'étage du magasin) pendant ses heures d'ouverture, à savoir :
  - le lundi : de 17h à 19h45
  - le mercredi : de 17h à 19h45
  - le vendredi : de 14h30 à 17h15
  - le samedi : de 9h30 à 12h15
- **appeler** le Bureau des membres par visioconférence aux heures ci-dessus (via [ce lien](#))

# Les absences des coopératrices à un ou plusieurs shifts

La règle est que chaque membre doit assurer son shift et faire en principe 13 shifts par an. En cas d'absence non prévue, la coopératrice prend contact avec sa supercoopératrice et ensuite, si nécessaire, avec le bureau des membres.

## Les absences prévues

Pour les régulières

- **Absence jusqu'à 8 semaines : échange.** La coopératrice échange le(s) shift(s) qu'elle ne peut pas faire avec une autre coopératrice.  
Pour les détails pratiques : voir l'[annexe 2](#), Manuel de gestion des absences.
- **Absence de plus de 8 semaines : pause.** Pendant sa pause, la coopératrice ne doit pas faire de shifts et ne peut pas faire ses courses. Il faut organiser sa pause avant le début de son absence.
- **Absence de plus d'un an : longue pause.** La coopératrice ne doit pas faire de shifts et ne peut pas faire ses courses durant sa pause. La coopératrice est désinscrite de son créneau régulier. À son retour, elle devra se réinscrire à un créneau.

En résumé :

Durée de l'absence	Solution	Conséquences
Manquer 1 ou 2 shift(s)	Échange	1 ou plusieurs shift(s) déplacé(s) Accès au magasin
Manquer entre 3 et 13 shifts d'affilée	Pause	Pas de shifts pendant la pause Pas d'accès au magasin
Manquer + de 13 shifts d'affilée	Longue pause	Pas de shifts pendant la pause Pas d'accès au magasin

Pour les volantes

- **Absence à un shift auquel elle s'est inscrite : annulation** possible jusqu'à **8 heures** à l'avance. Si la coopératrice prévient moins de 8h à l'avance, elle aura un shift de pénalité.
- **Absence jusqu'à 12 semaines** : il faut **anticiper** son absence et faire plusieurs shifts rapprochés avant son absence.

- **Absence de plus de 12 semaines : pause.** Pendant sa pause, la coopératrice ne doit pas faire de shifts et ne peut pas faire ses courses. Il faut organiser sa pause avant le début de son absence

## Les absences imprévues

Si une coopératrice rate un shift, un système de sanction est prévu. Ce système est en même temps strict pour permettre une bonne gestion du supermarché et appliqué avec souplesse.

### Pour les régulières

*Principe : la double compensation (= shift reporté + pénalité)*

Si la coopératrice régulière rate son shift sans avoir cherché à échanger son shift ni prévenu sa supercoopératrice, elle doit faire une double compensation. **La coopératrice doit faire deux shifts avant son prochain shift régulier.**

Cela signifie que dans les 4 semaines après le shift raté, elle doit :

- rattraper son shift manqué
- faire un shift de compensation

Exemple : je rate mon shift le 15 mars. Avant mon prochain shift (12 avril), je dois :

- rattraper mon shift du 15 mars
- faire un shift de compensation

*Exception : la simple compensation (= shift reporté)*

La règle est donc : deux shifts à faire (le shift manqué + un shift de pénalité) pour un shift raté. Mais, en fonction des circonstances (p. ex. : raison de l'absence, la coopératrice a prévenu et/ou a cherché un échange), la supercoopératrice peut décider que le membre qui a raté son shift doit uniquement faire une simple compensation.

Une simple compensation est un seul shift de rattrapage : il faut **seulement rattraper le shift raté**, avant le prochain shift régulier prévu. La coopératrice ne doit pas faire un shift supplémentaire dans ce cas.

Voici un tableau pour aider la supercoopératrice à décider ce qu'elle encode en cas d'absence d'une coopératrice :

<b>Double shift de compensation (= shift reporté + pénalité)</b>	<b>Simple shift de compensation (= shift reporté)</b>
La coopératrice ne prévient pas qu'elle sera absente.	Les enfants de la coopératrice tombent malades et elle prévient de son absence pour pouvoir s'en occuper.
La coopératrice est systématiquement en retard.	Une coopératrice très régulière tombe malade et prévient sa supercoopératrice et/ou le Bureau des membres.
La coopératrice a confondu la date de son shift.	La coopératrice a eu un accident sur le chemin vers BEES coop.
	La coopératrice a cherché une remplaçante à temps mais n'en a pas trouvé.

Cette liste n'est pas fermée. Il s'agit seulement d'exemples. Le choix d'une simple ou double compensation peut difficilement être plus défini. Cela met en avant la dimension humaine du système BEES coop ainsi que l'importance du rôle de la supercoopératrice, qui connaît son équipe et utilise son bon sens pour encoder des simples et doubles compensations. L'objectif est que les absences des coopératrices ne mettent pas en danger le projet.

## Pour les volantes

### *Absence à un shift : un shift de pénalité*

Si une volante est absente à un shift auquel elle s'était inscrite ou si elle annule moins de 8h à l'avance, elle a un shift de pénalité (son compteur fait "-1").

### *Retard dans les shifts : double pénalité*

Si le compteur d'une volante est à 0 le jour de sa date d'alerte, le compteur fait "-2".

Plus de détails dans l'[annexe 3](#)

# Le statut des coopérateurs

Chaque coopérateur a un statut, qui lui donne des droits (faire des courses) et des obligations (faire des shifts). Le statut change en fonction des shifts faits.

Chaque coopérateur peut consulter son statut de différentes façons :

- sur l'intranet ([www.gestion.bees-coop.be](http://www.gestion.bees-coop.be))
- à l'entrée du magasin à l'accueil
- au Bureau des membres, par e-mail ([membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)) ou pendant les heures d'ouverture du Bureau.

## Statut des coopérateurs "réguliers"

Statut	Shifts	Droit de faire ses courses
<b>À jour</b>	En ordre	Oui
<b>En alerte</b>	Le coopérateur a raté une fois son shift.	Oui. Le coopérateur a quatre semaines pour faire ses shifts de compensation
<b>En alerte rouge</b>	Le coopérateur n'a pas fait ses compensations dans les 4 semaines. Il doit toujours faire des shifts.	Seulement après l'activation du "délai de grâce"
<b>En extension</b>	Le coopérateur doit faire ses shifts de compensation. Il a un délai pour les faire (14 jours ou plus s'il le demande au Bureau des membres).	Oui - temporairement
<b>Gelé</b>	La somme des compteurs (régulier et compensation) est inférieure ou égale à -4 <sup>2</sup> .	Non

Le schéma suivant représente l'évolution des statuts d'un membre en fonction du respect ou non de son obligation de shifts :

---

<sup>2</sup> Tes deux compteurs - "régulier" et "compensation" - sont visibles sur ton intranet. C'est la somme de ces deux compteurs qui détermine ton statut.

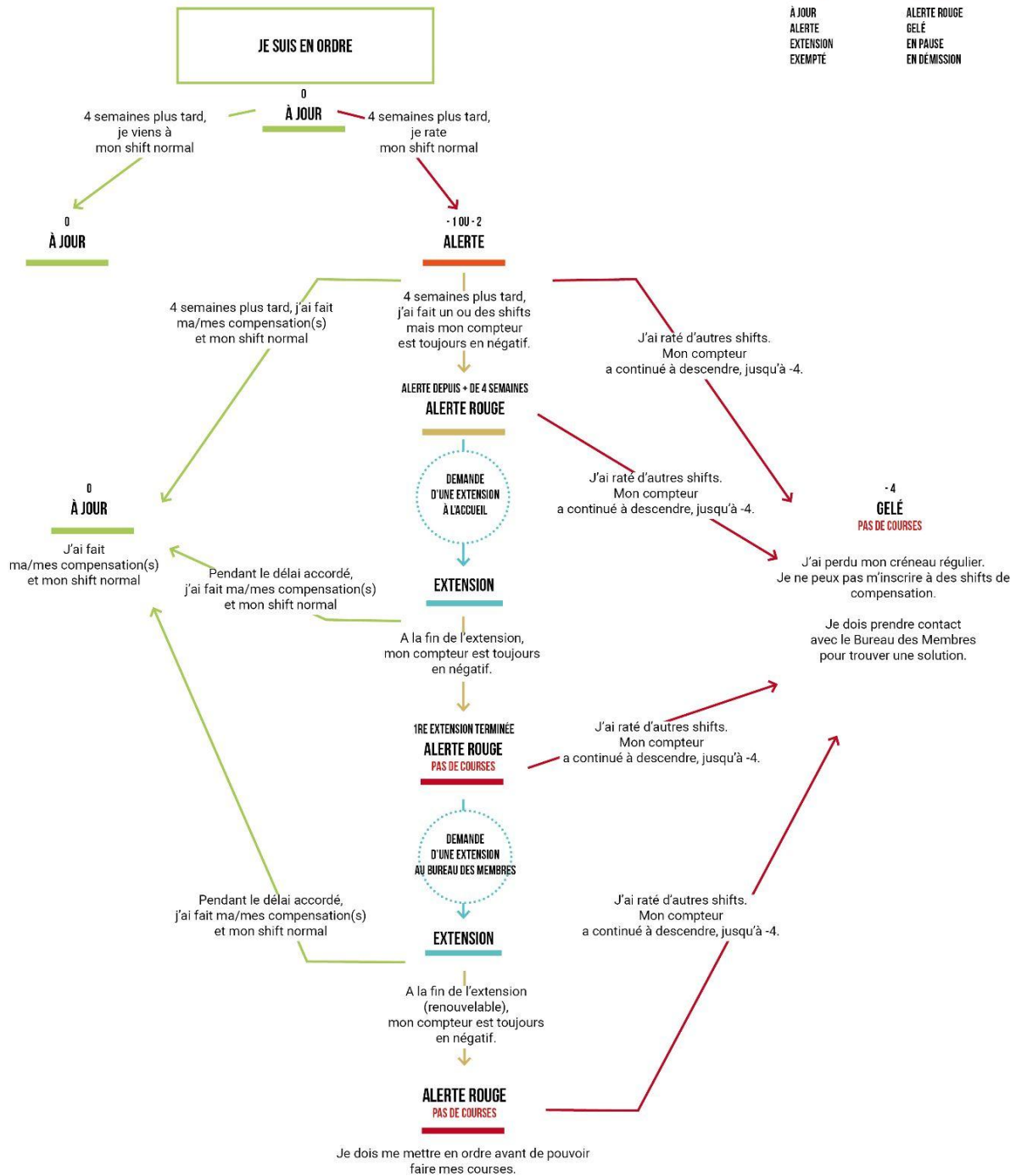
# RÉGULIER



À JOUR  
ALERTE  
EXTENSION  
EXEMPTÉ



ALERTE ROUGE  
GELÉ  
EN PAUSE  
EN DÉMISSION

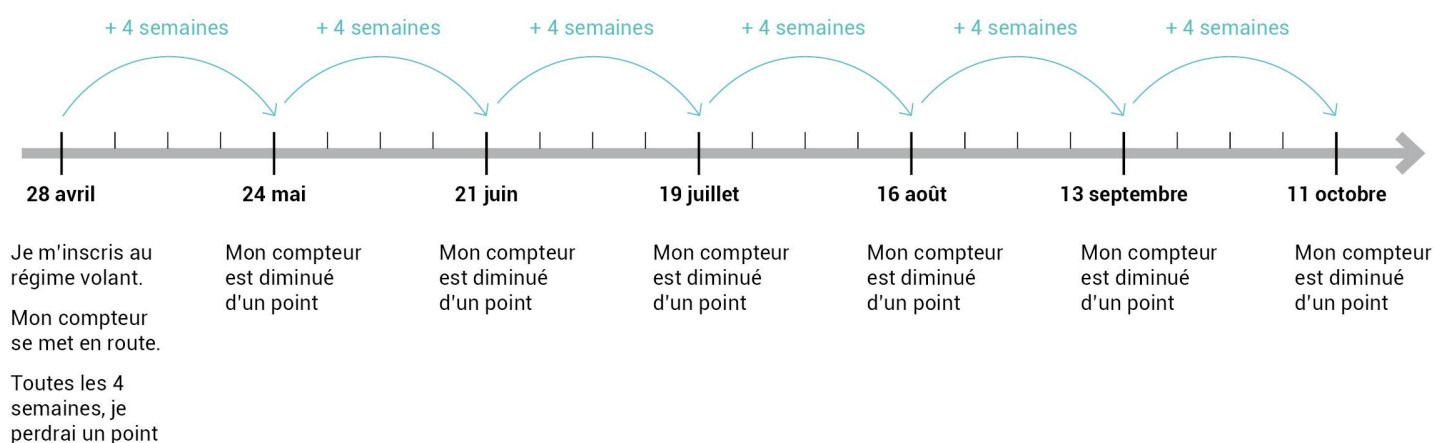


## Statut des coopérateurs “volants” et fonctionnement du compteur des volants

Statut	Shifts	Droit de faire ses courses
<b>À jour</b>	Le compteur est supérieur ou égal à 0.	Oui
<b>En alerte</b>	Le compteur est passé en négatif.	Oui. Le coopérateur a quatre semaines pour régulariser sa situation
<b>En alerte rouge</b>	Le compteur est sous zéro depuis plus de 28 jours.	Seulement après l'activation du “délai de grâce”
<b>En extension</b>	Le coopérateur doit faire ses shifts de compensation. Il a un délai pour les faire (14 jours ou plus s'il le demande au bureau des membres)	Oui - temporairement
<b>Gelé</b>	Le compteur est à -4.	Non

Les schémas ci-dessous représentent l'évolution des statuts d'un membre en fonction du respect ou non de son obligation de shifts.

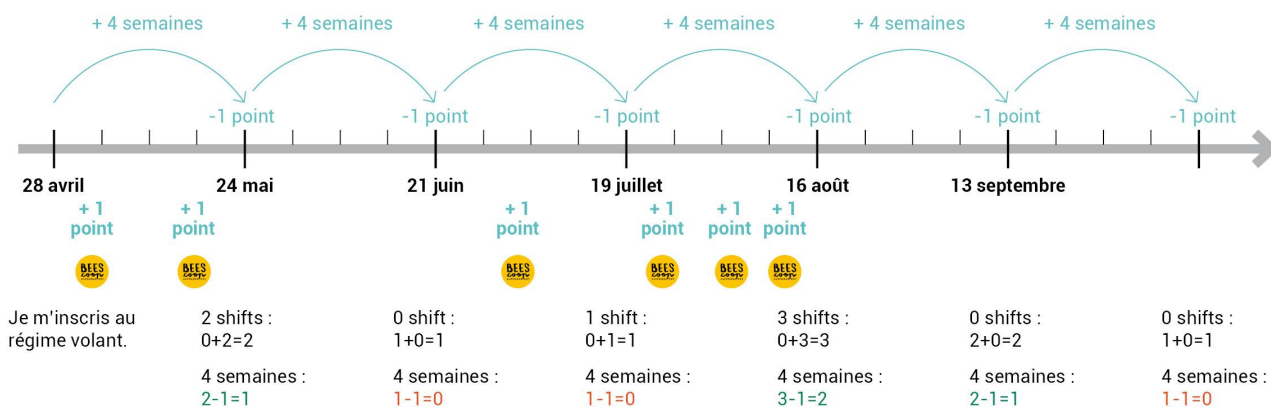
Évolution du compteur (principe de base) :



À partir de l'inscription au régime volant, le compteur du coopérateur volant se met en route. Toutes les 4 semaines, il y a un décompte.

Calcul des shifts (situation à jour) :

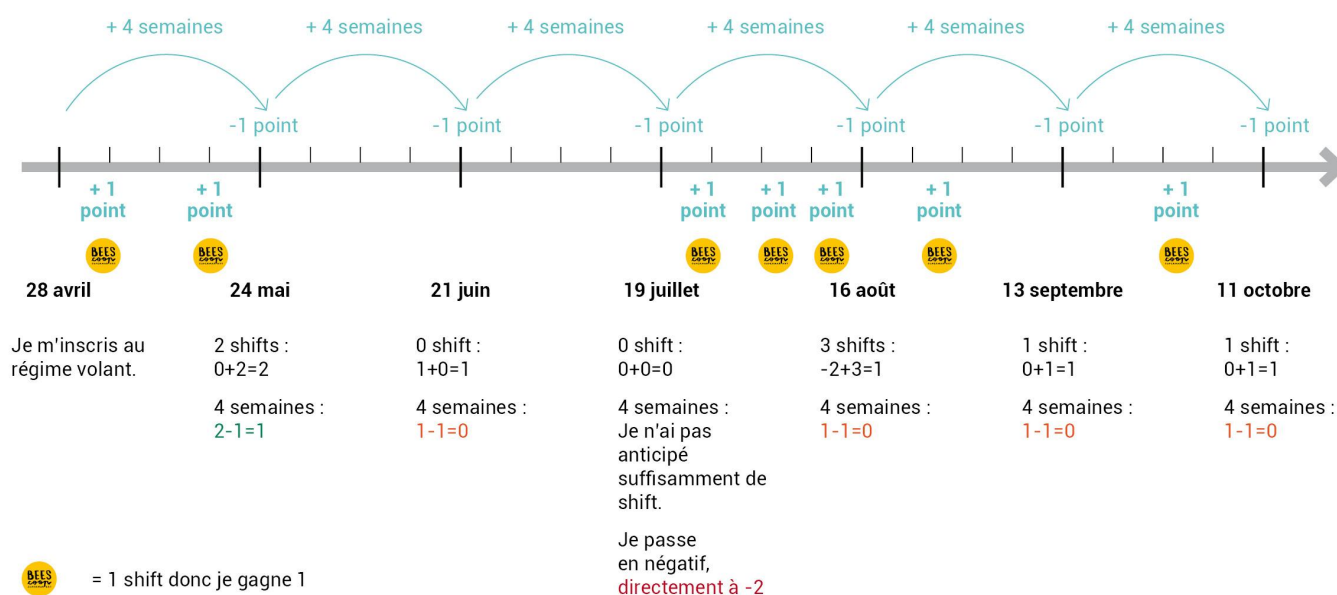




 = 1 shift donc je gagne 1

Si le compteur est supérieur à zéro à la date de décompte, le compteur fait "-1" à la date de décompte. Le coopérateur reste "à jour".

Calcul des shifts (si je n'ai pas suffisamment anticipé) :



Si le compteur est égal à zéro à la date de décompte, le compteur fait "-2". Le statut passe "en alerte". Le coopérateur doit alors faire 3 shifts avant la prochaine date de décompte (4 semaines plus tard) : 2 shifts pour revenir "à jour" + 1 shift pour rester "à jour".

Si le coopérateur ne revient pas "à jour" dans ces 4 semaines, il passera "en alerte rouge".

# Les aménagements pour les coopérateurs en alerte rouge

Le système peut sembler rigide. BEES coop a prévu des aménagements pour les coopérateurs en alerte rouge, pour assouplir le système.

## Délai de grâce (ou "extension")

*Durée*

2 semaines, non renouvelable.

*Objectif*

Permettre au coopérateur de continuer à faire ses courses même si il n'a pas fait ses shifts de compensation. Le membre doit utiliser cette période pour régler sa situation, c'est-à-dire faire les shifts de compensation nécessaires.

*Quand et comment il se déclenche*

Le coopérateur peut demander à l'accueil du magasin de démarrer le délai de grâce la première fois qu'il vient faire ses courses après avoir été en alerte rouge.

## Extension(s) manuelle(s)

*Durée*

4 semaines, renouvelable 2 fois (donc maximum 12 semaines d'extension après le délai de grâce).

*Objectif*

Comme pour le délai de grâce : permettre au membre "en alerte rouge" de faire ses courses et lui donner du temps pour se remettre à jour.

*Quand et comment elle se déclenche-t-elle*

À la fin du délai de grâce, si le coopérateur n'a pas réussi à régulariser sa situation, il peut demander au Bureau des membres d'activer l'extension.

	Début	Durée	Nombre de demandes possibles	Possibilité de faire ses courses pendant cette période
<b>Délai de grâce</b>	Demande - à l'accueil ou - au Bureau des membres	2 semaines	1	Oui
<b>Extensions</b>	Demande au Bureau des Membres	4 semaines	3	Oui

# Les exceptions à l'obligation de faire des shifts

## L'exemption de shifts

### L'exemption permanente de shifts

Si une coopératrice ne peut pas faire de shifts à BEES coop, par exemple pour des raisons de santé, elle peut être exemptée de shifts (donc ne jamais faire de shifts) et quand même faire ses courses. Elle peut demander cette dispense au Bureau des membres. Plus d'informations dans le [manuel de gestion des absences](#).

### L'exemption temporaire de shifts

Les exemptions temporaires permettent aux coopératrices de ne pas faire de shifts pendant une certaine période mais de quand même pouvoir faire leurs courses. Cela n'est possible que si elles sont dans une situation particulière qui les empêche de venir faire des shifts. On peut demander une exemption pour :

- **congé parental** : 12 mois maximum (24 mois si naissance de plusieurs enfants) à partir de la naissance ou de l'adoption. Cela prend fin au plus tard le jour du 1er anniversaire de l'enfant ou de son arrivée dans la famille
- **maladie/raison de santé** : de la coopératrice ou du proche dont elle s'occupe, pour la durée de l'incapacité de faire des shifts
- **deuil** : 1 shift
- **cas particulier** : au cas par cas

Pour bénéficier d'une exemption temporaire de shifts, il faut la demander au Bureau des membres ([membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)).

## Les shifts de solidarité

Une coopératrice qui a du mal à faire 13 shifts par an peut demander des shifts de solidarité (maximum 7 par an).

Depuis juillet 2022, le système fonctionne comme pour les cafés suspendus : n'importe quelle coopératrice peut faire un shift de solidarité pour la communauté et n'importe quelle coopératrice peut en demander un.

Il n'y a que des coopératrices qui peuvent faire des shifts de solidarité. Les mangeuses ne peuvent pas faire des shifts de solidarité pour leur coopératrice.

Plus de détails dans l'[annexe 4](#).

### Ce qu'il faut retenir

Il existe deux régimes de shifts :

- **régulier** : un shift toutes les quatre semaines dans un même créneau.
- **volant** : shifts à horaire flexible dans les créneaux les moins remplis en faisant attention à son compteur (prendre de l'avance).

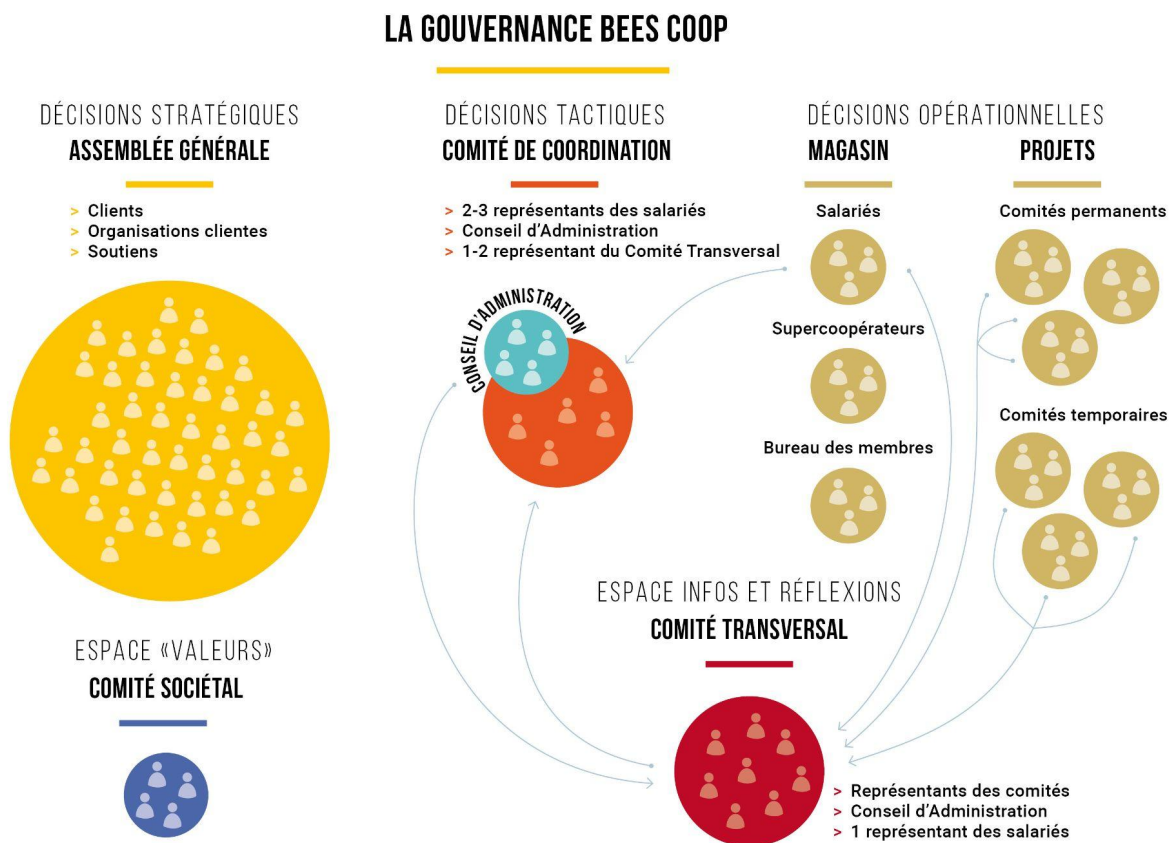
Si on rate un shift, on doit faire une simple compensation (1 shift) ou une double compensation (2 shifts).

Les shifts de retard font changer notre statut, qui peut passer de "à jour" à "en alerte", "en alerte rouge" ou "gelé". Selon le statut on peut ou non faire nos courses.

BEES coop prévoit des aménagements : délai de grâce et extensions. Il faut les demander quand on en a besoin. Cela permet aux membres de continuer à faire leurs courses même en cas de retard dans leurs shifts.

# Où se prennent les décisions à BEES coop ?

Le projet de BEES coop fonctionne grâce à l'aide des coopérateurs dans le magasin et aussi grâce à l'implication des membres de la coopérative en dehors du magasin. Voici un résumé de la structure de BEES coop pour bien comprendre comment nous fonctionnons.



## L'Assemblée Générale (AG)

L'assemblée générale prend les "décisions stratégiques" de BEES coop, c'est-à-dire les décisions qui ont un impact à long-terme, qui impliquent un risque important et/ou qui concernent les valeurs de la coopérative ou l'intérêt général des coopérateurs.

L'AG représente tous les coopérateurs. Tous les coopérateurs (part A, part B et part C) sont donc invités aux AG et peuvent y donner leur avis. Chaque coopérateur a 1 voix, même s'il a acheté plusieurs parts. Les mangeurs sont aussi les bienvenus, mais ils ne peuvent pas voter. Il y a 4 AG par an.

Si tu veux qu'on parle d'un sujet à l'AG, contacte le comité "assemblée générale" ([comiteag@bees-coop.be](mailto:comiteag@bees-coop.be)). Si un sujet est demandé par un comité OU par 3% de tous les coopérateurs (parts A, B et C mélangés) OU par 10% des coopérateurs d'un type de part (A, B ou C), il doit nécessairement être mis à l'ordre du jour de l'AG suivante.

## Les comités et les pools

Ce [document](#) explique en détail les missions des comités et des pools de BEES coop.

Les **comités** sont des groupes de travail composés de coopérateurs motivés à donner un peu plus de temps pour BEES coop. Chaque comité est responsable d'un sujet particulier. Voici un aperçu des comités actifs (ou sur le point de renaître) au moment de l'écriture de ce manuel et un résumé de ce qu'ils font :

- **Comité AG** : organisation des assemblées générales. [comiteag@bees-coop.be](mailto:comiteag@bees-coop.be)
- **Comité Bureau des membres** : gestion des inscriptions et démissions, organisation des shifts des coopérateurs, coordination des shifts bureau des membres. [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)
- **Comité communication** : communication dans et à l'extérieur de BEES coop (Facebook, etc.). [com@bees-coop.be](mailto:com@bees-coop.be)
- **Comité comptabilité** : comptabilité de BEES coop (encodage des factures, lettrage, clôture des comptes, etc.). [admin-bees@googlegroups.com](mailto:admin-bees@googlegroups.com)
- **Comité convivialité** : organisation d'événements conviviaux dans et hors BEES coop. [convivialite@bees-coop.be](mailto:convivialite@bees-coop.be)
- **Comité gouvernance** : accompagnement du fonctionnement des organes de BEES coop, s'assure du respect des processus de décision de BEES coop. [gouvernance@bees-coop.be](mailto:gouvernance@bees-coop.be)
- **Comité informatique** : aide et soutien informatique pour les comités et les salariés, développement de l'intranet et du site internet. [beesdoo@bees-coop.be](mailto:beesdoo@bees-coop.be)
- **Comité produits** : lien entre les salariés-acheteurs et les coopérateurs (suivi des demandes d'ajout et de retrait de produits, réponse aux questions des coopérateurs sur les produits, etc.). [produits@bees-coop.be](mailto:produits@bees-coop.be)
- **Comité séances d'information** : organisation des séances d'information pour les personnes intéressées par BEES coop. [accueil@bees-coop.be](mailto:accueil@bees-coop.be)
- **Comité sociétal** : vérification du respect des finalités<sup>3</sup> de BEES coop et contrôle des comptes de BEES coop. [comitesocietal@bees-coop.be](mailto:comitesocietal@bees-coop.be)
- **Comité traduction** : traduction des documents de BEES coop (vers le néerlandais, ou d'autres langues). [com@bees-coop.be](mailto:com@bees-coop.be)
- **Conseil d'Administration (CA)** : gère les finances, prévoit le budget, s'occupe du recrutement et du licenciement des salariés. [ca@bees-coop.be](mailto:ca@bees-coop.be)

Les **pools** sont des groupes de coopérateurs qui ont des compétences particulières et qui peuvent être appelés en cas de besoin précis par les autres membres de la coopérative. Il existe deux pools :

---

<sup>3</sup> Les valeurs de BEES coop sont : la participation des membres, la durabilité, la coopération et l'autogestion, la solidarité, la transparence. La mission principale de BEES coop est de donner accès à l'alimentation durable, locale et de qualité pour tous.

- **Pool facilitation** : assure la facilitation (“animation”) des activités de comités, AG, chantiers de réflexion, etc. (plus d’infos [ici](#)). [facilitation@bees-coop.be](mailto:facilitation@bees-coop.be)
- **Pool RH-régulation** : donne des avis et recommandations sur les questions liées aux ressources humaines ou en cas de conflit (problème entre des personnes, harcèlement, burn-out, etc.), organise des entretiens de fonctionnement avec les salariés et organise leur auto-évaluation (plus d’infos [ici](#)). [mediation@bees-coop.be](mailto:mediation@bees-coop.be)

**Chaque coopérateur qui le souhaite peut rejoindre un comité ou un pool** en écrivant un e-mail au comité ou pool qui l’intéresse. ATTENTION, pour certains comités, les membres sont tirés au sort ou élus à des moments bien précis de l’année. Il n’est donc pas possible de rejoindre ces comités-là n’importe quand. Regarde dans la colonne “composition” du [document récapitulatif des comités](#) pour en savoir plus.

## Le Comité Transversal (le “CT”)

Dans le comité transversal, il y a un représentant de chaque comité et un représentant des salariés. Ce comité se réunit environ toutes les 6 semaines. Le CT est un espace d’échange d’informations, de réflexion et de proposition (il peut par exemple proposer des actions au comité de coordination). Il ne prend pas de décision.

## Le Comité de Coordination (le “CC”)

Le comité de coordination est composé de membres du conseil d’administration, de salariés et de représentants du comité transversal.

Le comité de coordination prend les “décisions tactiques” de BEES coop, c’est-à-dire les décisions qui ont un impact à moyen terme sur la coopérative et/ou qui mettent en pratique les objectifs stratégiques décidés par l’assemblée générale.

## Les salariés

Les salariés prennent les “décisions opérationnelles” de la coopérative, c’est-à-dire qu’ils assurent le bon fonctionnement de la coopérative au jour le jour (gestion du magasin, achats des produits, etc.). En août 2021, il y avait 8 salariés à BEES coop.

# ANNEXES

Tous ces documents sont disponibles sur l'intranet ([www.gestion.bees-coop.be](http://www.gestion.bees-coop.be)). Pour pouvoir ouvrir certaines annexes, tu dois être connecté à l'intranet. Si tu n'y arrives pas, envoie un e-mail à [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be). Merci !

Annexe 1 : [Informations sur l'achat de parts de BEES coop](#)

Annexe 2 : [Manuel de gestion des absences : comment faire en pratique ?](#)

Annexe 3 : [Explication détaillée du régime volant](#)

Annexe 4 : [Explication détaillée des shifts de solidarité](#)

Annexe 5 : [Manuel de gestion du magasin](#) [uniquement accessible aux coopérateurs]

Annexe 6 : [Manuel du nettoyage](#) [uniquement accessible aux coopérateurs]

Annexe 7 : [Document récapitulatif des comités](#) [uniquement accessible aux coopérateurs]



# Handleiding van de coöperant

Dit document geeft een samenvatting van de regels voor deelneming aan BEES coop, die in het huishoudelijk reglement in detail worden toegelicht.

Elk tweede hoofdstuk is in de vrouwelijke vorm geschreven. Alle artikels gelden voor alle leden van BEES coop. Meer informatie over dit onderwerp op onze website.

Laatste update: oktober 2022

# INHOUDSTAFEL

Inleiding	4
BEES woordenschat	4
De basiswerking van de participatie van de coöperanten	5
De regel van het huishouden	5
De organisatie in ABCD-weken	6
De organisatie in slots	7
De rol van de supercoöperant	7
De participatiewijzen ("regimes")	8
Het regelmatige regime	8
Het onregelmatig regime	8
Het wisselen van regime	9
Het Ledenbureau	9
Afwezigheid van coöperanten bij een of meerdere shifts	10
Geplande afwezigheden	11
Voor de regelmatige coöperanten	11
Voor onregelmatige coöperanten	11
Onverwachte afwezigheden	12
Voor regelmatige coöperanten	12
Voor de onregelmatige coöperanten	13
De status van de coöperanten	13
Status van "regelmatige" coöperanten	13
Status van "onregelmatige" coöperanten en werking van de teller van de onregelmatige coöperanten	15
Aanpassingen voor coöperanten in rood alarm	17
Respijtperiode (of "verlenging")	17
Manuele verlenging(en)	17
Uitzonderingen op de verplichting om shifts te verrichten	18
Vrijstelling van shifts	18
Permanente vrijstelling van shifts	18
Tijdelijke vrijstelling van shifts	18
Solidariteitshifts	19
Waar worden de beslissingen van de BEES coop genomen?	20
De Algemene Vergadering (AV)	20
De comités en de pools	21
Het Transversaal Comité (de "TC")	22

Het Coördinatiecomité (het "CC")	22
De werknemers	22
BIJLAGEN	23
Bijlage 1: Informatie over het kopen van aandelen in BEES coop	23
Bijlage 2: Handleiding afwezigheidsbeheer: hoe doe je dat in de praktijk?	23
Bijlage 3: Gedetailleerde toelichting bij het onregelmatig regime	23
Bijlage 4: Gedetailleerde toelichting bij de solidariteitsshifts	23
Bijlage 5: Handleiding voor het beheer van de winkel [alleen beschikbaar voor de coöperanten]	23
Bijlage 6: Handleiding voor het schoonmaken [alleen beschikbaar voor de coöperanten].	23
Bijlage 7: Document met overzicht van de comités [alleen beschikbaar voor de coöperanten]	23

# Inleiding

Dit overzicht heeft betrekking op coöperanten die A-aandelen hebben (meer info in bijlage 1). In dit document worden de belangrijkste punten van deelneming aan BEES coop gepresenteerd. Deze regels zijn geïnspireerd op de Park Slope Food Coop in New York, de enige die al meer dan 40 jaar bestaat. Ze zijn zowel strikt, om ervoor te zorgen dat de winkel goed loopt, als flexibel, om zich aan te passen aan de individuele situatie.

## BEES woordenschat

- **Coöperant:** een persoon die een A-aandeel<sup>4</sup> heeft, shifts doet en haar boodschappen doet bij BEES coop.
- **Eter:** een persoon ouder dan 18 jaar die samenwoont met een coöperant, die geen A-aandeel heeft en geen shifts doet, en die haar boodschappen doet bij BEES coop.
- **Slot:** een periode van 2u45 die om de vier weken wordt herhaald (genaamd A, B, C, D). Een slot bestaat uit een letter die overeenkomt met de week, een dag van de week en een tijdslot. Voorbeeld: week A, maandag, van 7.00 tot 9.45 uur.
- **Shift:** periode van 2u45 op een welbepaalde dag. Voorbeeld: maandag 12/04/2021 van 7.00 tot 9.45 uur.
- **Team:** groep medewerkers die dezelfde shift doen.
- **Supercoöperant:** coöperant die het team coördineert en die voor de teamleden de contactpersoon is voor alle vragen (onder andere over afwezigheid tijdens de shift).
- **Regime:** wijze van deelname aan de coöperatie. Mogelijke regimes zijn "regelmatig", "onregelmatig" of "vrijgesteld".
- **Status:** de status is gekoppeld aan de verrichte shifts. De mogelijke statussen zijn: up-to-date, in alarm, rood alarm, bevroren, vrijgesteld of met pauze. Afhankelijk van haar status, kan de coöperant haar boodschappen en/of haar shifts komen draaien.
- **Compensatie:** shift die men moet doen wanneer men de shift waarvoor men ingeschreven was niet heeft uitgevoerd.

---

<sup>4</sup> Er zijn 3 soorten aandelen van de BEES coop:

- A-aandeel: voor coöperanten die willen winkelen bij BEES coop en die daarom moeten deelnemen aan de coöperatie door shifts uit te voeren.

- B-aandeel: voor organisaties die de waarden van de BEES coop delen en bij BEES coop willen winkelen. Er is voorzien in een uitwisseling van diensten tussen B-aandeelhouders en de BEES coop.

- C-aandeel: ondersteuningsaandeel, de coöperant is lid van de coöperatie maar winkelt er niet of verricht er geen shifts.

Al deze coöperanten kunnen deelnemen aan de Algemene Vergadering.

# De basiswerking van de participatie van de coöperanten

## De regel van het huishouden

### De regel van het huishouden

Een "A-aandeel" coöperant mag naast zichzelf maximaal 2 eters hebben. De coöperant en zijn eters moeten in hetzelfde huis wonen.

Er zijn 2 soorten mensen die in de winkel hun boodschappen komen doen:

de coöperant: hij heeft een A-aandeel en voert shifts uit in de supermarkt

de eter: hij is afhankelijk van een coöperant. Hij:

- o woont samen met een coöperant
- o bezit geen A-aandeel
- o is ouder is dan 18 jaar (kinderen onder de 18 tellen niet mee als eters)

Idealiter zou iedereen die ouder is dan 18 jaar en bij de BEES coop boodschappen doet, aandelen moeten kopen, en dus ook shifts moeten doen. Om coöperanten flexibiliteit te bieden en zoveel mogelijk mensen in staat te stellen coöperant te worden, heeft de BEES coop de "regel van het huishouden" ingevoerd.

Als er meer dan drie eters in de woning zijn, moet een tweede persoon coöperant worden van de BEES coop.

De coöperant is de enige die shifts kan doen. Een eter kan geen shift uitvoeren in plaats van "zijn" coöperant. Het is dus altijd dezelfde persoon in het huishouden die de shifts uitvoert.

Als de coöperant niet in orde is met zijn shifts en geen boodschappen in de winkel mag doen, mogen zijn eters ook niet komen winkelen.

Enkele voorbeelden om deze regel beter te begrijpen:

Situatie van het huishouden	Het huishouden volgens BEES coop	Minimum aantal A-aandelen	Shifts
1 koppel + 1 baby	1 coöperant en 1 eter	1 intekening	1 shift/4 weken
1 echtpaar + 2 kinderen ouder dan 18 jaar	2 coöperanten en 2 eters	2 intekeningen	2 shifts/4 weken
Woning met 3 personen	1 coöperanten en 2 eters	1 intekeningen	1 shift/4 weken

Woning met 4 personen	2 coöperanten en 2 eters	2 intekeningen	2 shifts/4 weken
Woning met 7 personen	3 coöperanten en 4 eters	3 intekeningen	3 shifts/4 weken

Om een persoon als "eter" toe te voegen moet een e-mail worden gezonden aan het Ledenbureau met de gegevens van de persoon (naam, voornaam en e-mailadres).

Op de Algemene Vergadering (AV) kunnen alleen coöperanten stemmen. Eters kunnen naar de Algemene Vergadering komen, maar mogen niet stemmen, aangezien zij geen aandeel hebben in de coöperatie.

## De organisatie in ABCD-weken

De kalender is verdeeld in perioden van 4 weken (maandag tot en met zondag). Elke week heeft een letter: week A, week B, week C, week D. De kalender van de weken staat op het intranet.

## De organisatie in slots

Een dag is verdeeld in verschillende slots van elk 2u45 voor de shifts. Elk lid schrijft zich in voor een bepaalde slot (bijv. maandag 7.00 - 9.45 uur, week D). De winkeltaken worden ter plaatse verdeeld (kassa, receptie, enz.). De beschikbare slots zijn :

<b>Werkslots</b>	
07u00 – 09u45	behalve zondag
09u30 – 12u15	
12u00 – 14u45	
14u30 – 17u15	
17u00 – 19u45	behalve zondag
19u30 – 22u15	behalve zondag

## De rol van de supercoöperant

In elk team is er een supercoöperant. Dit is een coöperant die ervoor gekozen heeft een coördinerende rol op zich te nemen.

De supercoöperant:

- is de contactpersoon voor zijn/haar team. Het is aan hem dat de leden van zijn team hun vragen stellen over BEES coop (wat te doen in geval van afwezigheid, hoe de kassa werkt, waar een doos broccoli moet worden opgeborgen, ...).
- beheert de aan-/afwezigheid van de coöperanten van zijn shift. Hij beslist hoeveel compensatie(s) een lid van zijn team moet doen in geval van afwezigheid, rekening houdend met de specifieke situatie van dat lid. Meer informatie in de handleiding voor afwezigheidsbeheer van de supercoöperant.

- organiseert en coördineert zijn team: hij ontvangt en leidt zijn team op, met de hulp van een werknemer. Hij verdeelt de taken tussen de coöperanten van de shift naargelang de behoeften, rekening houdend met de behoeften van de leden van zijn team (kassa, vakkenvullen, onthaal, enz.). Hij zorgt ervoor dat de shift vlot verloopt voor alle leden van zijn team. Meer informatie over de in de winkel uit te voeren taken is te vinden in de handleiding van de supermarkt (bijlage 5).
- fungeert als schakel tussen de werknemers en het team van coöperanten voor het beheer van de winkel tijdens zijn shift.
- neemt actief deel aan de shift, op dezelfde manier als de andere coöperanten.

Elk team is vrij om zijn supercoöperant te kiezen. De supercoöperant kan ook beslissen deze rol niet meer op te nemen en terzelfder tijd in het team te blijven. Elk teamlid kan van team veranderen als hij niet kan opschieten met zijn supercoöperant.

Je vindt de contactgegevens van uw supercoöperant op jouw intranet (in het tabblad "mijn shifts").

## De participatiewijzen ("regimes")

Er zijn twee regimes voor de shifts (regelmatig/onregelmatig) en regime voor vrijstelling van shift (zie deel "Vrijstelling van shift"). Elk regime werkt anders.

In principe treedt een coöperant toe tot het regelmatige regime. Indien zijn agenda het niet toelaat om het regelmatige regime te volgen, neemt hij deel aan het onregelmatig regime.

### Het regelmatige regime

De "regelmatige" coöperant registreert zich voor een slot. Zijn shifts vinden om de vier weken plaats op dezelfde dag en hetzelfde tijdstip (voorbeeld: ik heb een shift elke maandag van week B van 9.30 tot 12.15 uur).

Als een regelmatige coöperant zijn slot wilt veranderen, moet hij zich houden aan de regel "*1 shift per periode van 4 weken*" (blok van weken ABCD).

### Het onregelmatig regime

Het "onregelmatige" systeem is bedoeld voor coöperanten die een variabel levensritme hebben: die geen vast rooster hebben of een deel van het jaar in het buitenland wonen.

De "onregelmatige" coöperant:

→ doet 13 shifts per jaar (gemiddeld één per 4 weken, zonder achterstand op te lopen), op basis van een tellersysteem (zie evolutie van de teller).

→ kan in sommige maanden meerdere shifts uitvoeren en in andere maanden geen shift indien zijn teller op positief staat. onregelmatige coöperanten worden ten eerste aangeraden een beetje voorsprong te nemen om onvoorziene situaties op te vangen.

Een onregelmatige coöperant moet meerdere kort opeenvolgende shifts doen om te anticiperen op een toekomstige afwezigheid.

*Voorbeeld: ik heb het binnenkort 3 maanden erg druk op mijn werk en zal geen tijd hebben om shifts te doen, ik kom nog minstens 3 shifts doen voor deze drukke periode om vooruit te lopen op mijn shifts. Ik zal dus nog steeds mijn boodschappen kunnen doen tijdens de "drukke" periode, zonder dat ik in die tijd een shift hoeft uit te voeren.*

→ Hij meldt zich voor de shifts die op het intranet beschikbaar zijn (indien mogelijk de minst drukke shifts, waar de behoefte aan hulp het grootste is).

Voor meer details over de werking van het onregelmatig regime, zie bijlage 3. Dit regime is gebaseerd op anticipatie: het is belangrijk om de shifts op voorhand uit te voeren.

### **Het wisselen van regime**

Het is vanzelfsprekend mogelijk van regime te veranderen. Hoe de verandering wordt uitgevoerd, hangt af van het geval:

*Regelmatig => onregelmatig*

Een regelmatige coöperant moet up-to-date zijn om te kunnen overschakelen op het onregelmatig regime. Als hij niet op bij is, blijft hij ingeschreven voor zijn normaal slot zolang hij geen compensatieshifts heeft uitgevoerd.

We stellen vast dat onregelmatige coöperanten meer moeite hebben dan regelmatige coöperanten om te begrijpen hoe hun regime werkt en om weer positief te worden als zij in negatief zijn vervallen. Deze regel is bedoeld om de overgang van het regelmatige naar het onregelmatig regime te vergemakkelijken.

*onregelmatig => regelmatig*

Een onregelmatige coöperant kan regelmatig worden, zelfs als zijn teller op negatief staat.

### **Het Ledenbureau**

Het Ledenbureau is er om vragen van leden over de organisatie van shifts te beantwoorden. Het Ledenbureau bestaat uit coöperanten die er hun shifts verrichten en vrijwilligers van het Comité Ledenbureau.

Het Ledenbureau is het contactpunt voor (onder andere):

- het kopen van aandelen of het veranderen van de soort aandelen
- inschrijven voor een shift
- zijn status te kennen (ook beschikbaar op het intranet)
- na te gaan wat in de praktijk moet worden gedaan in geval van afwezigheid in het verleden of in de toekomst, en uitwisselingen in te voeren
- een vrijstelling van shifts aan te vragen
- zich in pauze te plaatsen
- van slot of regime veranderen
- ontslagneming of verzoek om terugbetaling van aandelen
- een schenking of overdracht van aandelen te doen



Om contact op te nemen met het Ledenbureau, kan de coöperant :

→ een e-mail naar [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be) schrijven

→ naar het onthaal van de winkel gaan en een specifiek formulier invullen naargelang zijn vraag

→ naar het Ledenbureau gaan (op de verdieping van de winkel) tijdens de openingsuren van het bureau, namelijk:

- Maandag: van 17.00 tot 19.45 uur

- Woensdag: van 17.00 tot 19.45 uur

- Vrijdag: 14.30 uur tot 17.15 uur

- Zaterdag: 9.30u tot 12.15u

→ het Ledenbureau bellen per videoconferentie op de hierboven vermelde tijdstippen (via deze link).

## Afwezigheid van coöperanten bij een of meerdere shifts

De regel is dat elk lid haar shift moet verzekeren en in principe 13 shifts per jaar moet uitvoeren. In geval van afwezigheid neemt de coöperante contact op met haar supercoöperante en vervolgens, indien nodig, met het Ledenbureau.

### Geplande afwezigheden

#### Voor de regelmatige coöperanten

Afwezigheid tot 8 weken: uitwisseling. De coöperante ruilt de shift(s) die zij niet kan doen met een andere coöperante.

Voor praktische details: zie bijlage 2.

Afwezigheid van meer dan 8 weken: pauze. Tijdens haar pauze moet de coöperante geen shifts verrichten en mag zij geen boodschappen doen. Haar pauze moet vóór het begin van haar afwezigheid worden geregeld.

Afwezigheid van meer dan een jaar: lange pauze. De coöperante moet geen shifts uitvoeren en mag tijdens haar pauze geen boodschappen doen. De coöperante wordt uit haar regelmatige slot uitgeschreven. Bij haar terugkomst, zal ze zich opnieuw moeten inschrijven voor een slot.

Samenvattend:

Duur van de afwezigheid	Oplossing	Gevolgen
-------------------------	-----------	----------

<b>1 of 2 shifts missen</b>	Uitwisseling	1 of 2 shifts verplaatst Toegang tot de winkel
<b>Tussen 3 en 13 shifts op rij missen</b>	Pauze	Geen shifts gedurende de pauze Geen toegang tot de winkel
<b>Meer dan 13 shifts op rij missen</b>	Lange pauze	Geen shifts gedurende de pauze Geen toegang tot de winkel

### Voor onregelmatige coöperanten

Afwezigheid op een shift waarvoor zij zich ingeschreven heeft: annulering mogelijk tot 8 uur van tevoren. Als de coöperante minder dan 8 uur van tevoren verwittigt, moet zij een bijkomende (sanctie) shift uitvoeren.

Afwezigheid van maximaal 12 weken: de coöperante moet anticiperen op haar afwezigheid en verschillende snel opeenvolgende shifts verrichten vóór haar afwezigheid.

Afwezigheid van meer dan 12 weken: pauze. Tijdens haar pauze moet de coöperante geen shifts verrichten en mag zij geen boodschappen doen. Ze moet haar pauze organiseren voor het begin van haar afwezigheid

### Onverwachte afwezigheden

Als een coöperante een shift mist, is er een sanctieregeling voorzien. Dit systeem is zowel strikt om een goed beheer van de supermarkt te garanderen als flexibel in zijn toepassing.

### Voor regelmatige coöperanten

*Principe: dubbele compensatie (= verschoven shift + sanctie)*

Als een regelmatige coöperante haar shift mist zonder te hebben geprobeerd haar shift uit te wisselen of haar supercoöperante te hebben ingelicht, moet zij een dubbele compensatie verrichten. De coöperante moet twee shifts uitvoeren vóór haar volgende regelmatige shift.

Dit betekent dat zij binnen 4 weken na de gemiste shift :

- de gemiste shift moet inhalen
- een compensatieshift moet presteren

Voorbeeld: ik mis mijn shift op 15 maart. Vóór mijn volgende shift (12 april), moet ik:

- mijn shift van 15 maart inhalen
- een compensatieshift uitvoeren

*Uitzondering: eenvoudige compensatie (=uitgestelde shift)*

De regel is dus: twee shifts doen (de gemiste shift + een sanctieshift) voor een gemiste shift. Afhankelijk van de omstandigheden (bv. de reden van de afwezigheid, de coöperante heeft

verwittigd en/of om een uitwisseling gevraagd) kan de supercoöperante echter beslissen dat de coöperante die haar shift gemist heeft slechts een eenvoudige compensatie moet doen.

Een eenvoudige compensatie is een enkele inhaalshift: alleen de gemiste shift moet worden ingehaald, vóór de volgende geplande regelmatige shift. De coöperante moet dus geen extra shift uitvoeren.

Hier is een tabel om de supercoöperante te helpen beslissen wat in te voeren als een coöperante afwezig is:

<b>Dubbele compensatieshift (= verschoven shift + sanctie)</b>	<b>Enkelvoudige compensatieshift (= verschoven shift)</b>
De coöperante laat niet weten dat ze afwezig zal zijn	De kinderen van de coöperante worden ziek en zij kondigt haar afwezigheid aan, zodat zij voor hen kan zorgen
De coöperante is systematisch te laat	Een zeer regelmatige coöperante wordt ziek en informeert haar supercoöperante en/of het Ledenbureau
De coöperante heeft zich vergist van datum voor haar shift	De coöperante heeft een ongeval gehad op weg naar BEES coop
	De coöperante zocht op tijd naar een vervangster, maar kon er geen vinden.

Deze lijst is niet gesloten. Het gaat maar om voorbeelden. Het is moeilijk om de keuze tussen enkele of dubbele compensatie nog duidelijker te maken. Dit onderstreept de menselijke dimensie van het BEES coop systeem en het belang van de rol van de supercoöperante, die haar team kent en haar gezond verstand gebruikt om de enkele en dubbele compensaties in te voeren. De bedoeling van het systeem is dat de afwezigheid van coöperanten het project niet in gevaar mag brengen.

### **Voor de onregelmatige coöperanten**

*Afwezigheid tijdens een shift: één sanctieshift*

Als een onregelmatige coöperante afwezig is tijdens de shift waarvoor ze zich ingeschreven heeft, of als zij zich minder dan 8 uur van tevoren afmeldt, heeft zij een sanctieshift (haar teller komt dan op "-1" te staan).

*Achterstand in de shifts: dubbele sanctieshift*

Als de teller van een onregelmatige coöperante op 0 staat op haar alarmdatum, komt haar teller op "-2" te staan.

Meer details in bijlage 3

## **De status van de coöperanten**

Elke coöperant heeft een status, die hem rechten (winkelen) en plichten (shifts draaien) geeft. De status verandert naar gelang van de gemaakte shifts.

Elke coöperant kan zijn status op verschillende manieren raadplegen:

- op het intranet ([www.gestion.bees-coop.be](http://www.gestion.bees-coop.be))
- bij de ingang van de winkel bij het onthaal
- op het Ledenbureau, per e-mail ([membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)) of tijdens de openingsuren van het Bureau.

### Status van "regelmatige" coöperanten

Status	Shifts	Recht om boodschappen te doen
Up-to-date	In orde	Ja
In alarm	De coöperant heeft een maal zijn shift gemist	Ja. De coöperant heeft vier weken om zijn shifts te verrichten
In rood alarm	De coöperant heeft zijn compensaties binnen de 4 weken niet uitgevoerd. Hij moet nog altijd shifts verrichten	Allen na het instellen van "respijtperiode"
In verlenging	De coöperant moet zijn compensatieshifts verrichten. Hij heeft een termijn om ze uit te voeren (14 dagen of meer indien hij dit aanvraagt bij het Ledenbureau)	Ja - tijdelijk
Bevroren	De som van de tellers (regelmatig en compensatie) is kleiner of gelijk aan -4 <sup>5</sup>	Neen

Het volgende schema toont de verandering van de status van een lid naargelang hij/zij al dan niet aan zijn shiftverplichtingen heeft voldaan:

---

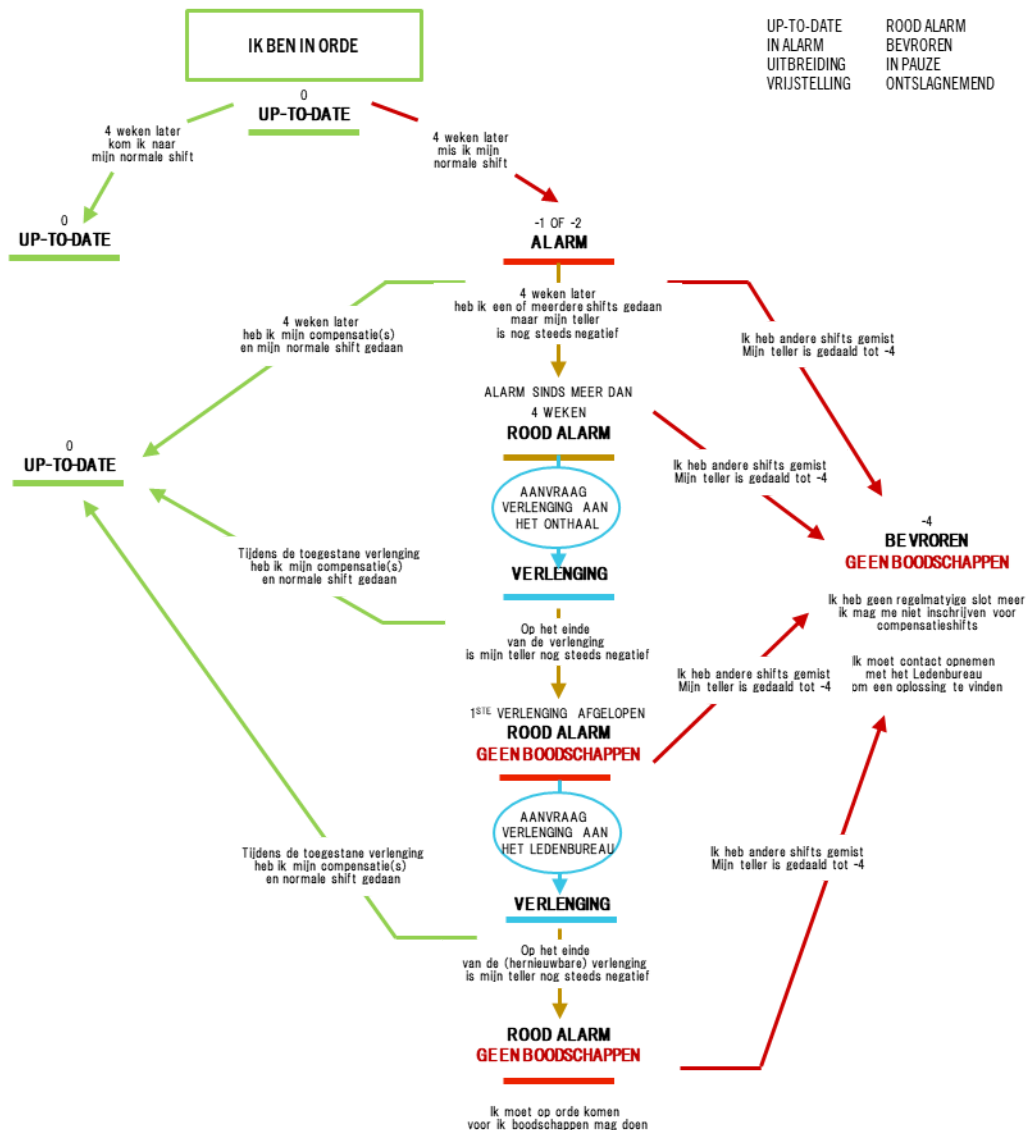
<sup>5</sup> Jouw twee tellers "regelmatig" en "compensatie" zijn zichtbaar op jouw intranet. Het is de som van beide tellers die jouw status bepaalt.

## REGELMATIG



UP-TO-DATE  
IN ALARM  
UITBREIDING  
VRIJSTELLING

ROOD ALARM  
BEVROREN  
IN PAUZE  
ONTSLAGNEMEND



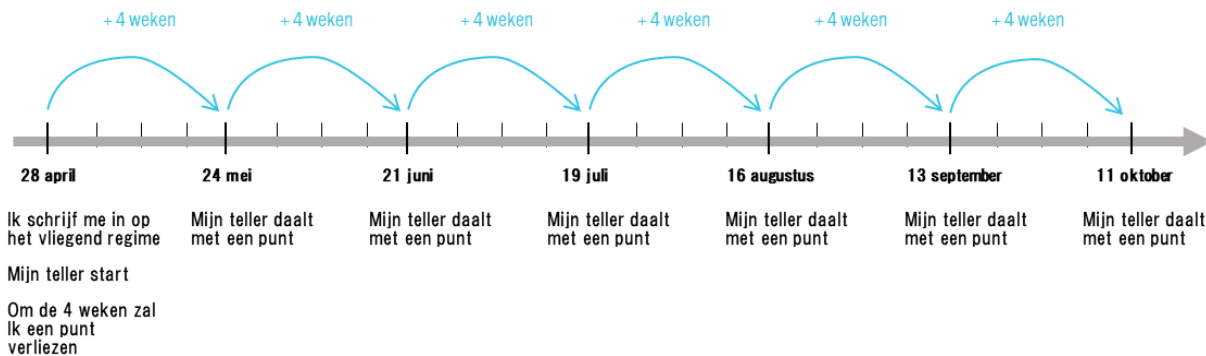
Status van "onregelmatige" coöperanten en werking van de teller van de onregelmatige coöperanten

Status	Shifts	Recht om boodschappen te doen
Up-to-date	De teller staat hoger of gelijk aan 0	Ja
In alarm	De teller is negatief	Ja. De coöperant heeft vier weken om zijn situatie te regulariseren
In rood alarm	De teller is al meer dan 28 dagen negatief	Alleen na het instellen van "respijtperiode"
In verlenging	De coöperant moet zijn compensatieshifts verrichten. Hij heeft een termijn om ze uit te voeren (14	Ja - tijdelijk

	dagen of meer indien hij dit aanvraagt bij het Ledenbureau)	
Bevoren	De teller staat op -4	Neen

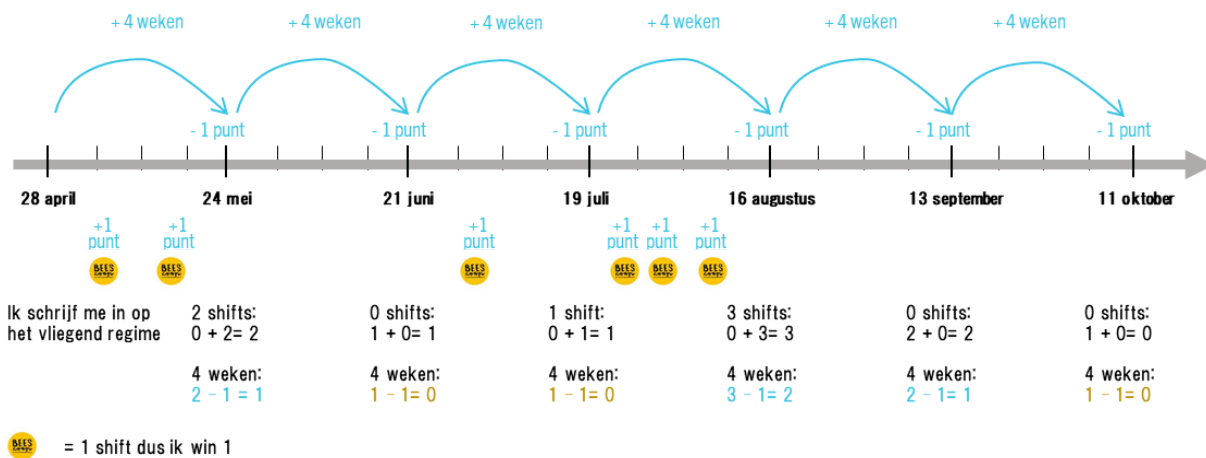
Onderstaande schema's tonen de ontwikkeling van de status van een lid naargelang hij al dan niet aan zijn shiftverplichting heeft voldaan.

Evolutie van de teller (basisprincipe) :



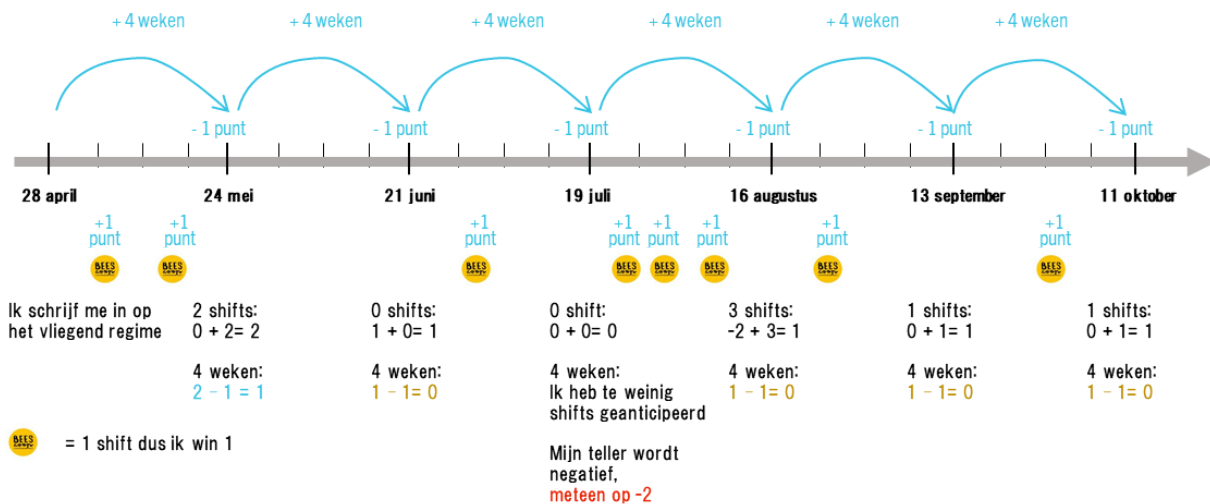
Vanaf de inschrijving in het onregelmatig regime begint de teller van de coöperant te lopen. Elke 4 weken is er een aftelling.

Berekening van shifts (in geval van up-to-date status):



Op de afteldatum wordt de teller met 1 punt verminderd. Indien de teller voor de afteldatum groter was dan nul, blijft de coöperant "up-to-date".

Berekening van de shifts (als ik niet genoeg heb geanticipeerd):



Op de afteldatum wordt de teller met 2 punten verminderd. Indien de teller voor de afteldatum gelijk was aan nul, verandert de status in "in alarm". De coöperant moet dan 3 shifts doen voor de volgende afteldatum (4 weken later): 2 shifts om terug "up-to-date" te komen + 1 shift om "up-to-date" te blijven.

Als de medewerker niet binnen deze vier weken weer "up-to-date" is, gaat hij in "rood alarm".

## Aanpassingen voor coöperanten in rood alarm

Het systeem kan streng overkomen. De BEES coop heeft echter aanpassingen voorzien voor coöperanten die op rood alarm staan, om het systeem wat toegelijker te maken.

### Respijperiode (of "verlenging")

#### Duur

2 weken, niet hernieuwbaar.

#### Doelstelling

De coöperant in staat stellen verder te winkelen, ook al heeft hij zijn compensatishifts niet gedaan. Het lid moet deze periode gebruiken om zijn situatie op te lossen, d.w.z. om de nodige compensatishifts uit te voeren.

#### Wanneer en hoe het in werking wordt gesteld

De coöperant kan aan het onthaal vragen de respijperiode te laten ingaan de eerste keer dat hij in de winkel komt nadat hij op rood alarm staat.

### Manuele verlenging(en)

#### Duur

4 weken, tweemaal hernieuwbaar (dus maximaal 12 weken verlenging na de respijperiode).

#### Doelstelling

Net als bij de respijperiode: om een lid op "rood alarm" de kans te geven te winkelen en hem de tijd te geven weer op up-to-date te worden.

#### Wanneer en hoe het in werking wordt gesteld

Na afloop van de respijtperiode kan de medewerker, indien hij er niet in geslaagd is zijn situatie te regulariseren, het Ledenbureau verzoeken de verlenging te activeren.

	<b>Begin</b>	<b>Duur</b>	<b>Aantal mogelijke aanvragen</b>	<b>Mogelijkheid om tijdens de periode te winkelen</b>
<b>Respijtperiode</b>	Aanvraag bij het onthaal of aan het Ledenbureau	2 weken	1	Ja
<b>Verlengingen</b>	Aanvraag bij het Ledenbureau	4 weken	3	Ja

## Uitzonderingen op de verplichting om shifts te verrichten

### Vrijstelling van shifts

#### **Permanente vrijstelling van shifts**

Als een coöperante geen shifts kan verrichten bij BEES coop, bijvoorbeeld om gezondheidsredenen, kan zij worden vrijgesteld van shifts (d.w.z. nooit shifts uitvoeren) en toch haar boodschappen doen. Zij kan deze vrijstelling aan het Ledenbureau vragen. Meer informatie in de handleiding voor afwezigheidsbeheer.

#### **Tijdelijke vrijstelling van shifts**

Tijdelijke vrijstellingen bieden coöperanten de mogelijkheid om gedurende een bepaalde periode geen shifts te verrichten, maar toch hun boodschappen te doen. Dit is alleen mogelijk als er een bijzondere situatie is waardoor zij geen shifts kunnen verrichten. Een vrijstelling kan worden aangevraagd voor:

- ouderschapsverlof: maximaal 12 maanden (24 maanden als er meer dan één kind wordt geboren) vanaf de geboorte of adoptie. Dit eindigt uiterlijk op de dag van de eerste verjaardag van het kind of van zijn aankomst in het gezin
- ziekte/gezondheidsredenen: van de coöperante of haar naaste voor wie zij zorgt, voor de duur van de onmogelijkheid om shifts te verrichten
- overlijden: 1 shift
- speciaal geval: naargelang het geval

Om in aanmerking te komen voor een tijdelijke vrijstelling van shifts, moet deze worden aangevraagd bij het Ledenbureau ([membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)).

### Solidariteitsshifts



Een coöperante die het moeilijk heeft om 13 shifts per jaar te verrichten, kan verzoeken om solidariteitsshiften (maximaal 5 per jaar).

Een coöperante X (de "solidaire coöperante") kan een of meer shifts verrichten in de plaats van een andere coöperante Y (de "ondersteunde coöperante"). Het is de teller van Y die zal worden gewijzigd alsof Y deze shift had uitgevoerd. De teller van X zal niet veranderen.

Alleen coöperanten kunnen solidariteitsshiften uitvoeren. Eters kunnen geen solidariteitsshiften uitvoeren voor hun coöperante.

Meer details in bijlage 4.

### Wat je moet onthouden

Er zijn twee regimes van shifts:

- **regelmatig**: om de vier weken een shift in hetzelfde tijdslot.
- **onregelmatig**: shifts met flexibele uurrooster op de minst drukke tijdslots Dit vraagt oplettendheid voor de teller (voorsprong nemen).

Als je een shift mist, moet je een enkele compensatie (1 shift) of een dubbele compensatie (2 shifts) doen.

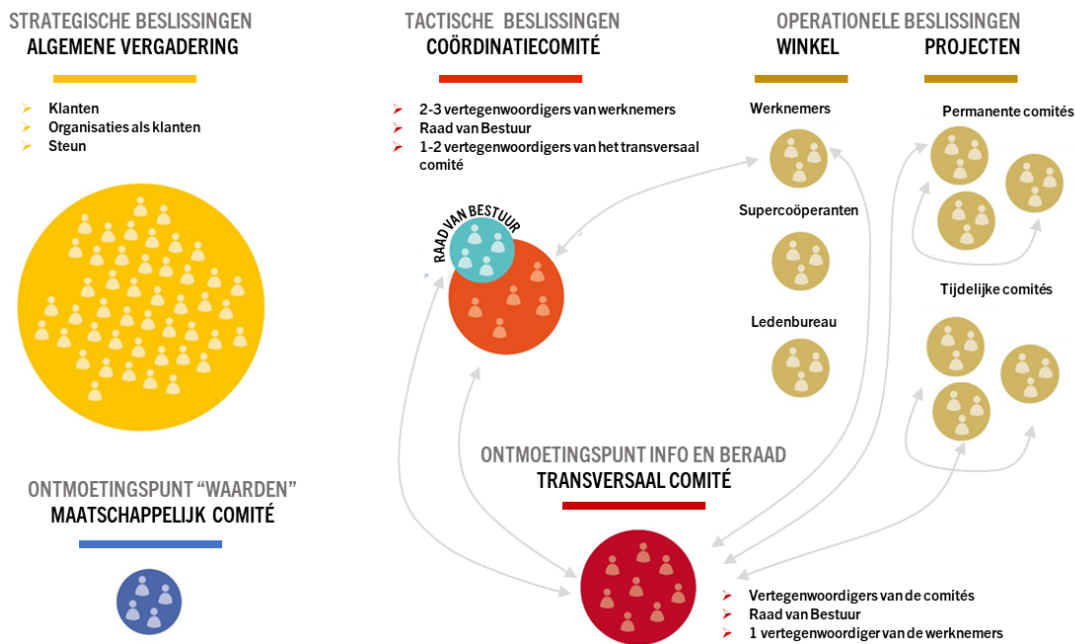
Achterstallige shifts veranderen onze status van "up-to-date" in "in alarm", "in rood alarm" of "bevroren". Afhankelijk van de status, kan men al dan niet zijn boodschappen doen.

BEES coop voorziet in aanpassingen: respijtperiode en verlengingen. Je moet er om vragen als je ze nodig hebt. Zo kunnen leden blijven winkelen, zelfs als hun shifts vertraging oplopen.

## Waar worden de beslissingen van de BEES coop genomen?

Het BEES-coöperatieproject werkt dankzij de hulp van de coöperanten in de winkel en ook dankzij de betrokkenheid van de leden van de coöperatie buiten de winkel. Hier volgt een samenvatting van de structuur van BEES coop om goed te begrijpen hoe wij werken.

## DE BEES COOP GOVERNANCE



### De Algemene Vergadering (AV)

De algemene vergadering neemt de "strategische beslissingen" van BEES coop, d.w.z. beslissingen met een impact op lange termijn, die een aanzienlijk risico inhouden en/of die betrekking hebben op de waarden van de coöperatie of het algemeen belang van de coöperanten.

De AV vertegenwoordigt alle coöperanten. Alle leden (A-, B- en C-aandelen) zijn dus uitgenodigd voor de AV en kunnen hun mening geven. Elke coöperant heeft één stem, ook al heeft hij meerdere aandelen gekocht. Ook eters zijn welkom, maar zij kunnen niet stemmen. Er zijn 4 AV's per jaar.

Wil je dat er tijdens de AV iets wordt besproken, neem dan contact op met het Comité Algemene Vergadering ([comiteag@bees-coop.be](mailto:comiteag@bees-coop.be)). Als een onderwerp wordt aangevraagd door een comité OF door 3% van alle coöperanten (aandelen A, B en C gemengd) OF door 10% van de coöperanten van één soort aandeel (A, B of C), moet het noodzakelijkerwijs op de agenda van de volgende AV worden geplaatst.

### De comités en de pools

In dit document worden de taken van de comités en de pools van BEES coop in detail toegelicht.

Comités zijn werkgroepen van coöperanten die gemotiveerd zijn om wat extra tijd aan de BEES coop te besteden. Elk comité is verantwoordelijk voor een bepaald onderwerp. Hier volgt een overzicht van de comités die op het moment van schrijven actief zijn (of op het punt staan herstarten) en een samenvatting van wat zij doen:

- **AV-Comité:** organisatie van algemene vergaderingen. [comiteag@bees-coop.be](mailto:comiteag@bees-coop.be)
- **Ledenbureaucomité:** beheer van inschrijvingen en ontslagen, organisatie van shifts van de coöperanten, coördinatie van de shifts van het ledenbureau. [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be)

- **Communicatiecomité:** communicatie binnen en buiten BEES coop (Facebook, enz.). com@bees-coop.be
- **Boekhoudingcomité:** boekhouding van BEES coop (invoeren van facturen, factuurkoppeling, afsluiten van rekeningen, enz.). admin-bees@googlegroups.com
- **Comité gezelligheid:** organisatie van gezellige activiteiten binnen en buiten BEES coop. convivialite@bees-coop.be
- **Governance comité:** ondersteuning van de werking van de organen van BEES coop, waarbij erop wordt toegezien dat de besluitvormingsprocessen van BEES coop worden gerespecteerd. gouvernance@bees-coop.be
- **Informaticacomité:** Informaticahulp en -ondersteuning voor comités en medewerkers, ontwikkeling van het intranet en de website. beesdoo@bees-coop.be
- **Productencomité:** schakel tussen de werknemers-kopers en de coöperanten (follow-up van verzoeken om producten toe te voegen en te verwijderen, beantwoorden van vragen van coöperanten over producten, enz.) produits@bees-coop.be
- **Comité voorlichtingssessies:** organisatie van voorlichtingssessies voor mensen die belangstelling hebben voor de BEES coop. accueil@bees-coop.be
- **Maatschappelijk comité:** nagaan of de doelstellingen van BEES coop<sup>6</sup> worden nageleefd en controleren van de rekeningen van BEES coop. comitesocietal@bees-coop.be
- **Vertaalcomité:** vertaling van de documenten van BEES coop (naar het Nederlands of andere talen). com@bees-coop.be
- **Raad van Bestuur (RvB):** beheert de financiën, plant de begroting, zorgt voor de aanwerving en het ontslag van werknemers. ca@bees-coop.be

De pools zijn groepen coöperanten met specifieke vaardigheden waarop de andere leden van de coöperatie een beroep kunnen doen in geval van een specifieke behoefte. Er zijn twee pools:

- **Faciliteringspool:** zorgt voor de facilitering ("animatie") van activiteiten van comités, AV, denkmomenten, enz. (meer info hier). facilitation@bees-coop.be
- **HR-regulatiepool:** geeft advies en aanbevelingen over personeelskwesties of in geval van conflicten (problemen tussen mensen, pesterijen, burn-out, enz.), organiseert functioneringsgesprekken met werknemers en organiseert hun zelfevaluatie (meer info hier). mediation@bees-coop.be

**Elke coöperant die dat wenst mag lid worden van een comité of een pool**, door een e-mail te schrijven naar het comité of de pool die hem/haar interesseert. OPGELET, voor sommige comités worden de leden door het lot aangeduid of verkozen op welbepaalde tijdstippen van het jaar. Het is dus niet mogelijk om wanneer dan ook tot deze comités toe te treden. Kijk in de kolom "samenstelling" van het samenvattend document van de comités om meer te weten te komen.

## Het Transversaal Comité (de "TC")

In het transversaal comité is er één vertegenwoordiger van elk comité en één vertegenwoordiger van de werknemers. Dit comité komt ongeveer om de 6 weken bijeen. Het TC is een ruimte voor informatie-uitwisseling, beraad en voorstellen (het kan bijvoorbeeld acties voorstellen aan het coördinatiecomité). Het neemt geen beslissingen.

---

<sup>6</sup> De waarden van BEES coop zijn: ledenparticipatie, duurzaamheid, samenwerking en zelfbeheer, solidariteit, transparantie. De belangrijkste missie van BEES coop is om iedereen toegang te geven tot duurzaam, lokaal en kwaliteitsvol voedsel.

## Het Coördinatiecomité (het "CC")

Het coördinatiecomité is samengesteld uit leden van de Raad van Bestuur, werknemers en vertegenwoordigers van het transversaal comité.

Het coördinatiecomité neemt de "tactische beslissingen" van BEES coop, d.w.z. beslissingen die op middellange termijn gevolgen hebben voor de coöperatie en/of die de strategische doelstellingen waartoe de algemene vergadering heeft besloten, in de praktijk brengen.

## De werknemers

De werknemers nemen de "operationele beslissingen" van de coöperatie, d.w.z. zij zorgen voor de goede werking van de coöperatie in het dagelijkse leven (beheer van de winkel, aankoop van producten, enz.). In augustus 2021 waren er 8 werknemers bij BEES coop.

## BIJLAGEN

*Al deze documenten zijn beschikbaar op het intranet ([www.gestion.bees-coop.be](http://www.gestion.bees-coop.be)). Om sommige bijlagen te kunnen openen, moet je ingelogd zijn op het intranet. Als dat niet lukt, stuur dan een e-mail naar [membre@bees-coop.be](mailto:membre@bees-coop.be). Dank je.*

Bijlage 1: [Informatie over het kopen van aandelen in BEES coop](#)

Bijlage 2: [Handleiding afwezigheidsbeheer: hoe doe je dat in de praktijk?](#)

Bijlage 3: Gedetailleerde [toelichting bij het onregelmatig regime](#)

Bijlage 4: Gedetailleerde [toelichting bij de solidariteitsshifts](#)

Bijlage 5: [Handleiding voor het beheer van de winkel](#) [alleen beschikbaar voor de coöperanten]

Bijlage 6: [Handleiding voor het schoonmaken](#) [alleen beschikbaar voor de coöperanten].

Bijlage 7: Document met [overzicht van de comités](#) [alleen beschikbaar voor de coöperanten]