

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE BEES COOP SCRL A FINALITÉ SOCIALE

PARTIE 1 - PRINCIPES DE GESTION PARTICIPATIVE

Chapitre I - Approbation et modifications du présent ROI

Article 1

Toute modification du ROI requiert l'approbation de l'assemblée Générale selon les modalités indiquées dans l'article 31 des statuts.

Chapitre II - Le modèle d'autogestion

Article 2 - Le rôle et responsabilités des membres

La participation active des membres est centrale dans le modèle d'autogestion que BEES coop met en place. A l'exception de certaines tâches et responsabilités assumées par le personnel rémunéré de la coopérative, la majorité des tâches et activités liées à l'objet social de BEES coop sont confiées aux membres qui les assument à titre bénévole.

La gestion des tâches des membres est réglée par la partie 3 de ce Règlement (Organisation du Travail des Membres).

La gestion des tâches des permanents est réglée par la partie 4 de ce Règlement (Organisation du Travail des Salariés).

Cette implication des membres se concrétise également dans la gestion participative de la coopérative (Chapitre V du présent Règlement) à un sens large et sans contrainte hiérarchique entre salariés et bénévoles.

Le Comité de Coordination et le Conseil d'Administration sont les organes responsables de définir les tâches et activités prises en charge par les membres bénévoles ou les salariés.

Tous les coopérateurs sont responsables du déroulement du projet et s'engagent à hauteur de leurs moyens et capacités et s'engagent à réaliser ce pour quoi ils se sont proposés.

Article 3 - Niveaux organisationnels

La gestion participative de la coopérative distingue trois type différents de décisions.

- **Les Décisions opérationnelles :**

Elles permettent le bon fonctionnement quotidien de la coopérative. Elles ont une portée limitée et comportent un risque mineur.

Exemple : achat des produits, définition des horaires des permanents, envoi d'une newsletter, organisation d'une soirée,...

- **Les Décisions tactiques :**

Elles ont une implication à moyen terme sur la vie de la coopérative et concrétisent les lignes stratégiques délibérées par l'Assemblée générale. Elles ont des conséquences importantes pour la coopérative. Elle a plus d'importance d'un point de vue politique qu'une décision opérationnelle. Elle peut être prise en-dehors de l'Assemblée Générale.

Exemple : faire une demande de subside portant sur un montant supérieur à 50.000€, investissement de plus de 5000 euros, recrutement d'un nouvel employé, lancement d'une vaste campagne publicitaire,...

- **Les Décisions stratégiques :**

Elles concernent les orientations générales de la coopérative. Elles ont une implication sur le long terme et engagent l'avenir de la coopérative. Elles comportent un risque important, touchent directement aux valeurs de la coopérative ou sont considérées comme relevant de l'intérêt général par un nombre important de coopérateurs.

Exemple : achat du bâtiment, ouverture le dimanche, modification des statuts, du ROI ou du manuel des membres, mise en place de mécanisme de solidarité,...

Pour chaque niveaux de décisions, différents organes sont compétents. Ce tableau synthétique vient compléter les articles 7 à 12 du présent ROI ainsi que les articles 7 et 9 des statuts de BEES coop SCRLfs.

Organes	Type de Compétences	Exemples de décisions et actions
Assemblée générale	Stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> • décide le plan de gestion annuel et/ou pluriannuel ; • modifie les statuts ; • nomme et révoque les administrateurs, les membres du Comité sociétal ; • valide la mise en place des nouveaux comités en fonction des besoins de la coopérative, détermine leurs cadres de travail. • valide les comptes et le rapport d'activités annuel ainsi que la décharge des administrateurs.

Conseil d'Administration	Tactiques et de validation sur la gestion de la coopérative	<ul style="list-style-type: none"> • gère les ressources financières en partenariat avec les comités ad hoc et les salariés; • recrute ou licencie les employés (en concertation avec le comité de coordination) ; • élabore le budget annuel prévisionnel en collaboration avec le comité ad hoc et les salariés • représente légalement la coopérative et est responsable vis-à-vis des tiers • 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.
Comité de Coordination	Tactiques et préparatoires sur la gestion de la coopérative	<ul style="list-style-type: none"> • définit les objectifs à moyen terme de la coopérative • met en place une politique d'engagement du personnel • valide toute dépense de + de 5000 € • propose des notes préparatoires aux décisions tactiques du CA et rédige des résolutions ; • décide de mettre en place des nouveaux comités en fonction des besoins de la coopérative; • assure la transparence et la bonne diffusion des informations aux coopérateurs à travers les comité et l'AG
Comité	Opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • travaillent par thématique pour des missions spécifiques (communication, comptabilité,...) • Elles permettent notamment l'éclosion et/ou l'encadrement d'initiatives de terrain.
Comité sociétal	Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • contrôle le respect de la finalité sociale de la coopérative et des comptes ; • convoque une Assemblée générale lorsqu'il le juge nécessaire ; • rédige un rapport annuel sur la manière dont la coopérative a réalisé le but social qu'elle s'est fixée.
Comité transversal	Opérationnelles, transmission d'informations	<ul style="list-style-type: none"> • assure la transmission d'informations entre les différents membres et organes de la coopérative (C.A., salariés, les comités,...) • récolte les volontés des coopérateurs impliqués dans les comités à travers les premiers liens de chaque comité. • est un espace de réflexions et de proposition
Les salariés	Opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • assure la gestion du point de vente en collaboration avec les supercoopérateurs. • assure les achats de la coopérative en lien avec le comité produits • assure le fonctionnement interne du point de vente • valide, avec l'aide des supercoopérateurs, la présence au shift de travail •

Article 4 - Prise de décision

Conformément à l'article 8 des statuts, les décisions au sein des organes de la coopérative sont prises par consentement ou à défaut, par majorité des deux tiers des membres présents dans chaque organe de la coopérative.

Chapitre III - Les décisions opérationnelles

Il faut distinguer :

- les décisions opérationnelles magasin liées à la gestion du point de vente, assumées par:
 - les salariés - *article 5*
 - le bureau des membres - *article 6*
 - les supercoopérateurs - *article 7*

- les décisions opérationnelles liées plus largement au projet assumées par:
 - les comités permanents - *article 8*
 - les comités temporaires - *article 9*
 - le comité transversal - *article 10*

Article 5 - les salariés

Les salariés **sont autonomes** pour prendre les décisions liées à la gestion du magasin.

Cela comprend :

- achat des produits - en lien avec le comité produits: les salariés sont responsables de l'achat des produits. Les coopérateurs via le comité produit (et dans certains cas via l'AG) peuvent demander aux salariés de retirer ou rajouter un ou plusieurs produits de la vente. Voir note comité produits à ajouter
- fonctionnement interne: gestion des clés, de l'alarme, de l'emplacement des produits, des procédures de réception des livraisons, achat du matériel d'entretien, plan de nettoyage,...
- horaire des salariés
- maintenance
- respect des réglementations
- les investissements de moins de 5000€
- la capacité de représenter la coopérative selon le document de délégation validé par le C.A.

Pour cela, les salariés sont libres de s'appuyer sur des coopérateurs spécifiques. Les salariés peuvent valoriser ce travail en shift.

Exemple : travailler avec un ou plusieurs coopérateurs sur des thématiques telles que :

- *réglementation protection au travail*
- *l'achat de la viande*
-

Si les coopérateurs ne sont pas d'accord avec les décisions prises par les salariés, ils peuvent se référer aux organes compétents : comité de coordination, comité AG, comité produits ... pour faire une autre proposition, ouvrir un débat, etc.

Article 6 - Le bureau des membres

Le bureau des membres est un organe opérationnel de la coopérative. Il organise la gestion du travail des membres (partie 3 de ce présent ROI). Il a également le pouvoir d'octroyer des dispenses de travail aux membres.

Article 7 - Les supercoopérateurs

Le supercoopérateur est choisi parmi les coopérateurs inscrit dans le même créneau horaire que lui et ayant un statut de travailleur régulier.

Le rôle du supercoopérateur est de :

- gérer les coopérateur en shift et de distribuer le travail
- répartir les tâches dans l'équipe
- gérer la présence des coopérateurs au shift
- faire le lien entre les salariés et l'équipe de coopérateurs pour la gestion du point de vente durant son shift.

Le rôle, mandats et responsabilités des supercoopérateurs sont défini dans le manuel des supercoopérateurs

Article 8 Les comités permanents

Les comités permanents sont créés ou supprimés autour de thèmes par l'Assemblée Générale (comités permanents) et sont mandatés pour des missions spécifiques. Ils permettent notamment l'éclosion et/ou l'encadrement d'initiatives de terrain.

L'AG détermine le cadre de travail et les modalités de composition de chaque comité :

- Elections de coopérateurs (Ex: comité sociétal)
- Tirage au sort (Ex: comité AG)
- Ouvert à tous, avec attribution d'un certain nombre de shifts

Chaque comité désigne en son sein un représentant(e) pour le Comité Transversal par le processus d'élection sans candidat ou par consensus au sein du comité (ou autre).

Chaque comité suit un cadre de travail défini par l'Assemblée Générale. Ce cadre de travail comporte la thématique générale d'action, les objectifs à long terme, la durée du mandat et le nombre maximum de shifts attribués.

Par exemple, l'AG va attribuer au comité communication ses missions et mandats ainsi que X personnes maximum pouvant travailler au sein du comité communication tout en étant exonérées de travail. Afin de garder un fonctionnement organique, ce comité est libre d'avoir davantage de membres et le salarié référent peut exonérer certains membres en plus.

Le comité est compétent pour exécuter ses mandats et prendre les décisions opérationnelles en lien. Il peut également préparer des propositions de résolution pour le Comité de Coordination ou l'AG.

Conformément aux articles 9 et 25 des statuts, chaque année le Comité de Coordination propose un budget de fonctionnement pour chaque comité sur la base des objectifs préalablement définis dans le cadre de travail. Sur ce budget, chaque comité dispose de la plus large autonomie financière et décisionnelle.

Chaque comité a un salarié référent. Le lien avec le salarié est discuté de manière autonome avec le salarié dans chacun des comités.

Article 9 - les comités temporaires

Les comités temporaires reçoivent un mandat de l'AG ou du comité de coordination pour une durée et/ou une mission précise :

- L'Assemblée Générale est compétente lorsqu'il s'agit d'une demande émanant de minimum 5 coopérateurs ou d'une suggestion du comité AG.
- Le comité de coordination peut créer un comité temporaire pour répondre à des besoins ponctuels qu'il identifie. Pour ce faire, il se doit de définir le mandat et de le communiquer aux coopérateurs.

Le fonctionnement des comités temporaires est identique à celui des comités permanents (article 8).

Article 10 - le comité transversal

Le Comité transversal est l'instance de la coopérative qui assure le lien avec et entre chaque organe de BEES coop: les comités, les salariés et le CA. Il s'agit d'un espace d'échange d'informations et de réflexions. La cadence des réunions du Comité Transversal est définie en fonction des besoins de la coopérative, à priori mensuelle.

Il est composé :

- de minimum un représentant de chaque comité

- de représentant(s) des salariés
- de représentant(s) du C.A.
- de tout invité supplémentaire en fonction de l'ordre du jour

Les réunions sont divisées en deux parties: 1) une partie réunion (échange d'informations et, de réflexions, avec un ordre du jour défini au minimum 1 semaine à l'avance) et un moment conviviale (apéro des comités, permettant des échanges plus informels entre comité) .

Le comité gouvernance et -à défaut le CA- est responsable de l'organisation et de l'animation du comité transversal.

Chapitre IV - Des décisions tactiques

Article 12 - Le comité de coordination

Le Comité de Coordination, définie dans l'article 25 des statuts, est l'instance de la coopérative qui assure la préparation des décisions tactiques. Il est composé de:

- les membres du C.A. (% personnes)
- des représentant des salariés (2-3 personnes)
- un représentant du comité transversal - le représentant est choisi parmi le comité transversal pour un mandat de 6 mois renouvelable maximum 3 fois.

Le Comité de Coordination peut également inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît nécessaire selon les besoins et à titre consultatif. Cette personne ne participera pas à la prise de décision finale.

Le Comité de Coordination se réunit au minimum 6 fois par an. Des réunions supplémentaires sont organisées en fonction des besoins de la coopérative.

L'ordre du jour est établi via un ordre du Jour participatif, envoyé au préalable au moins trois jours avant la réunion. A chaque réunion du Comité de Coordination, il est désigné le responsable de la rédaction et de l'envoi de l'ordre du jour pour la réunion suivante.

PARTIE 2 - RÈGLES D'ACCEPTATION ET EXCLUSION DES MEMBRES

Article 13 - Mention de la participation au sein de BEES coop

Le membre de BEES coop participe à la coopérative par un apport de type financier - via la prise de part (article 11 des statuts) et de temps - via la participation directe à la gestion des activités menées par la coopérative.

Cette participation est bénévole et adressée aux seuls coopérateurs/coopératrices ayant des parts de type A et B.

Article 14 - Mécanisme d'intégration progressif des membres

L'affiliation des nouveaux membres se fait, à l'exception des membres qui souhaitent participer via la souscription des parts C, de manière progressive via trois étapes conséquentes:

La phase 1, pour le test des produits : durée maximale de 1 mois

Lors de cette phase, une personne peut avoir accès aux biens et services proposés par BEES coop; pour ce faire la personne dispose d'une carte provisoire lui permettant de réaliser ses achats sur place.

Le membre provisoire est encouragé à participer à la gestion du magasin en réalisant au moins un shift de 3 heures à partir de cette phase, mais il n'y a pas d'obligation. Cela lui permet de tester les produits et les services proposés, de mieux comprendre le fonctionnement et les valeurs de BEES coop.

Dans le cas où la personne décide de participer activement à la gestion du supermarché en phase 1, elle peut directement passer à la souscription des parts (Phase 3) sans devoir attendre le 2ème mois.

La phase 2 pour le test de gestion participative : durée maximale de 1 mois

Durant le 2ème mois, le membre provisoire doit obligatoirement prendre part à la gestion du supermarché en réalisant au minimum 1 shift de 3 heures. Il/Elle peut toujours accéder aux biens et services de la coopérative. Cette phase permet de :

- tester la gestion participative
- prendre part à une ou plusieurs équipes de travail du magasin;
- trouver un shift adéquat pour le membre;
-

Durant cette phase, chaque nouveau membre sera accompagné d'un parrain/marraine (article 16 du présent ROI).

La phase d'engagement: durée indéterminée

Cette phase correspond à l'engagement définitif du coopérateur envers la coopérative. La personne s'engage, s'il/elle le désire à :

- souscrire aux parts de coopérateur de type A
- Participer à la coopérative au même titre que tous les coopérateurs/coopératrices (participation à l'assemblée Générale et droit de vote).

Article 15 - Acquisition et transfert des parts

Le titre de membre de la coopérative est acquis en suivant les modalités et les principes énoncés aux articles 11 et 12 des statuts.

Le transfert de parts est prévu seulement pour les parts de type A et C. Tout membre peut demander le transfert de parts de type A vers C ou inversement en gardant le montant de capital souscrit initialement.

Toute transformation de parts prend effet seulement après modification du registre de membres de la coopérative.

Article 16 - Parrainage et formation des nouveaux membres

La coopérative s'engage à former les nouveaux membres de la coopérative via des formations dispensées par les cellules chargées de l'intégration et la participation des membres.

Cette formation doit être dispensée au plus tard le troisième mois après la prise de part du nouveau membre et se compose de trois volets :

- le rôle du membre de BEES coop;
- le fonctionnement de la gouvernance participative de la coopérative;
- les activités et les tâches réservées aux membres de la coopérative.

La formation prévue au module trois est dispensée par un parrain/une marraine ayant une expérience préalable en la matière ou les tâches choisies par le nouveau membre.

La cellule intégration des membres est en charge de définir le planning annuel des formations, la durée, les outils pédagogiques et la désignation des parrains/marraines pour les différentes tâches.

Article 17 - Motifs et procédure d'exclusion d'un membre

L'exclusion des membres de la coopérative est prononcée par le Conseil d'Administration sous proposition du Comité de Coordination.

● Motifs d'exclusion

Tout associé peut être exclu pour justes motifs ou s'il cesse de remplir les conditions d'admission, ou s'il commet des actes contraires à l'intérêt moral et matériel de la société.

En particulier, différents motifs peuvent susciter l'exclusion d'un membre:

- non respect des obligations du membre inscrites au ROI (comme par exemple, les absences injustifiées, les retards répétés, abus concernant la règle du coopérateur mangeur. Pour la liste exhaustive, voir partie 3 du présent ROI);
- dégradation volontaire du matériel de propriété ou en usage à la coopérative;
- faute grave qui peut comprendre le vol, les discours haineux ou racistes, acte de sabotage,...;
- comportements irrespectueux envers d'autres membres.

● Demande d'exclusion



Tout membre de la coopérative qui juge avoir un motif juste, peut demander, via l'envoi d'une lettre de motivation au Comité de coordination, la mise en place de la procédure d'exclusion.

Une demande, sous n'importe quelle forme, ne peut pas être acceptée si anonyme ou ne contenant pas le nom de la personne accusée d'un fait potentiellement jugé cause d'exclusion.

La lettre de motivation est transférée dans le plus court délais possible à la cellule responsable de la gestion des membres.

La demande d'exclusion n'engendre pas la suspension du membre.

- **Procédure d'exclusion**

Lorsqu'une la cellule de gestion des membre reçoit la lettre de motivation pour une exclusion d'un membre, la procédure d'exclusion s'ouvre. Sa durée maximale est fixée en 30 jours. Elle compte les étapes suivantes:

1. l'associé dont l'exclusion est demandée est invité par la cellule à faire connaître ses observations par écrit avant le jour de réunion de la cellule;
2. la cellule doit analyse immédiatement la question et doit se réunir dans un délais de maximum 7 jours;
3. entretemps, l'associé dont l'exclusion est demandée, peut demander à être entendu par le Comité de Coordination ou une délégation de au (moins trois représentants(es) de cellule mandatés par le même Comité, dont par exemple, le coordinateur de l'équipe du membre concerné par la demande d'exclusion;
4. la cellule remet son avis au Comité de Coordination qui se réuni et décide en ayant pris en compte les différentes positions;
5. le Comité de Coordination remet son avis au Conseil d'administration;
6. le Conseil d'Administration communique à l'assemblée Générale la décision d'exclusion.

- **Les sanctions possibles**

En fonction de la situation, le comité de coordination peut suggérer différentes sanctions: suspension temporaire, réintégration conditionnée, exclusion définitive

Le comité de coordination propose une résolution de sanctions à un membre au Conseil d'administration.

La décision de sanction est constatée par un procès-verbal dressé et signé par le conseil d'administration de la société et mentionne les faits sur lesquels l'exclusion est fondée. Il est fait mention de la sanction dans le registre des associés ainsi qu'au dossier de l'associé.

Si le membre est exclu, une copie de la décision d'exclusion est adressée dans les quinze jours, par lettre recommandée, à l'associé exclu.

- **Effets de l'exclusion**

Hormis le remboursement des parts (article 28 du statuts), le membre exclu ne peut faire valoir aucun droit vis à vis de la coopérative et n'a plus accès aux biens et aux services de la coopérative.



Article 18 - Suspension temporaire des affiliations

Le Conseil d'Administration peut décider de suspendre temporairement l'affiliation de nouveaux membres s'il ne peut plus être garanti:

- la bonne gestion des équipes de membres qui participent aux activités de la coopérative à cause d'un nombre trop élevé de membres dans les groupes de travail;
- la sécurité des membres dans les locaux de la coopérative à cause d'un nombre trop élevé de membres par rapport au niveau indiqué par la loi.

Dans ces deux cas, la décision de suspension des affiliations est prise par le Conseil d'Administration sous résolution du Comité de Coordination.

Cette décision doit se considérer temporaire et doit être remise, ainsi qu'une proposition de solution, à la suivante Assemblée Générale.

PARTIE 3 - PRINCIPES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES MEMBRES

Article 19 - La règle du ménage

Afin d'assurer le bon fonctionnement du supermarché, il serait idéal que toute personne de plus de 18 ans, consommant les produits BEES, preste un shift toutes les 4 semaines.

Afin d'offrir une certaine flexibilité aux coopérateurs et de toucher davantage de personnes, BEES coop a adopté un système hybride.

BEES coop distingue deux types de mangeur de type A :

- Le mangeur-travailleur : il travaille régulièrement dans le supermarché. Il assure les 13 shifts/an obligatoires. Il est dénommé "travailleur" dans la suite de ce document.
- Le mangeur : est une personne qui dépend d'un mangeur-travailleur. Il
 - partage le foyer d'un coopérateur travailleur;
 - n'a pas souscrit à des parts A;
 - mange/consomme les produits BEES coop;
 - a plus de 18 ans.

Le nombre de mangeurs par foyer sera établi à l'inscription sur une base de confiance. Aucune composition de foyer ne sera demandé. Toutefois si des abus sont constatés, BEES coop peut décider de prendre différentes sanctions. Les mécanismes de sanction sont prévus dans la partie 2 suite du ROI.

La règle du ménage

Un coopérateur travailleur couvre par sa participation à la coopérative jusqu'à trois mangeurs (lui-même compris) au sein de son ménage lui-même inclus.

S'il y a plus de trois mangeurs au sein du foyer, un deuxième membre doit souscrire à BEES coop. Les enfants de moins de 18 ans d'un travailleur ne rentrent pas en compte dans le calcul du foyer : ils pourront faire leurs courses en empruntant la carte de leurs parents.

Quelques exemples permettent de mieux comprendre cette règle :

Situation du foyer	Le foyer selon BEES coop	Souscription min. de part A	Travail
1 couple + 1 bébé	1 travailleur et 1 mangeur	1 souscription	1 shift/4 semaines

1 couple + 2 enfants adultes de plus de 18 ans	2 travailleurs et 2 mangeurs	2 souscriptions	2 shifts/4 semaines
Colocation de 3 personnes	1 travailleur et 2 mangeurs	1 souscription	1 shift/4 semaines
Colocation de 4 personnes	2 travailleurs et 2 mangeurs	2 souscriptions	2 shifts/4 semaines
Colocation de 7 personnes	3 travailleurs et 4 mangeurs	3 souscriptions	3 shifts/4 semaines

Chaque coopérateur-travailleur de la coopérative a une et une seule voix à l'AG quel que soit le nombre de parts auxquelles il (elle) a souscrit. En effet, la règle est la suivante :

Souscription à une ou plusieurs parts A = 1 shift = 1 voix à l'AG

Un couple ayant décidé de ne prester qu'un shift n'aura donc droit qu'à une voix à l'Assemblée Générale.

Un couple ayant décidé de prester chacun un shift aura souscrit des parts (chaque membre du couple souscrit à 1 ou plusieurs parts) et les deux auront droit à une voix à l'Assemblée Générale.

Article 20 - L'organisation en semaine ABCD

Les membres effectuent à BEES coop un shift d'environ trois heures toutes les quatre semaines. La durée définitive est encore à déterminer en fonction des horaires d'ouverture. Cela oscillera a priori entre 02h45 et 03h00.

Chacune des quatre semaines d'un cycle de shifts est désignée par une lettre : semaine A, semaine B, semaine C, semaine D. En partenariat avec La louve à Paris et la Park Slope Food à Brooklyn, BEES coop va aligner son calendrier sur ces dernières. L'objectif est de préparer le terrain à un éventuel système d'échange de membres entre les deux coopératives.

Les semaines commencent le lundi et se terminent le dimanche : la semaine C débute le 1er juin 2015, la semaine D le 8 juin, etc.

Chaque membre s'inscrit pour un créneau horaire (6h-9h lundi, semaine D par exemple) et non pour une tâche (caisse, réception)... Ce créneau désigne donc aussi « l'équipe » de ce

membre. Les tâches seront réparties entre les membres de l'équipe selon les besoins du jour.

La taille des équipes sera limitée (à déterminer en fonction des horaires d'ouverture du magasin et du nombre de membres au démarrage de la coop).

Article 21 - Les régimes de travail

BEES coop possède trois régimes distincts du travail. Chaque régime a un mode de fonctionnement distinct et confère des droits et des devoirs différents. L'inscription au régime est exclusive. Par défaut, un membre sera inscrit au régime TPC, sauf si son emploi du temps ne le permet pas. Dans ce cas, il suivra plutôt un régime type PSA.

- Le TPC : le travail par créneaux. Le système le plus classique où le membre travaille à rythme régulier : il preste un shift à jour et heure fixe toutes les quatre semaines.
Exemple : je travaille tous les lundis de la semaine B de 10h00 à 13h00.

- Le PSA : Programme de Shifts Anticipés. Ce système d'organisation du travail suit un rythme irrégulier. Le membre en régime PSA n'est pas inscrit à un shift régulier. Les règles suivantes s'appliquent au membre en régime PSA :
 - il preste 13 shifts par an;
 - il accumule des shifts en travaillant beaucoup certains mois et pas d'autres;
 - ce régime a été pensé pour les personnes ayant un rythme de travail très variable tels que les artistes ayant des tournées ou des personnes ayant des horaires très variables;
 - il doit s'inscrire à des shifts pour lesquels il est plus difficile de trouver de la main d'oeuvre (par exemple : le samedi soir ou le dimanche matin).

Ce système très flexible a donc des "inconvenients" : Il oblige les membres PSA à s'inscrire à des créneaux (horaires) peu désirés.

Exemple : J'ai une période intense activité professionnelle durant les mois de Juin à Octobre, je viens travailler avant pour anticiper mes shifts. Je peux donc toujours venir faire mes courses durant cette période.

- La dispense de travail : dans certaines conditions bien précises, BEES coop prévoit certaines exceptions au travail dans le supermarché. Ces exceptions résultent de décisions prises par l'ensemble des membres de BEES coop. Elles permettent à un membre de continuer à faire ses courses au sein de BEES coop tout en se soustrayant à l'obligation de travail de manière permanente (c'est-à-dire pour une période de plus de 12 mois).

Exemple : personnes atteinte d'un handicap ne pouvant assurer aucune tâche pour BEES coop.

	TPC	PSA	Dispense
Obligation de travail	Oui	Oui	Non
Droit de faire ses courses	Oui - Selon statut	Oui - Selon statut	Oui

Article 22 - Sanction : Le mécanisme de la double compensation

En cas de manquement à un shift, un système de sanction est prévu. Ce système se veut à la fois strict pour assurer une gestion efficace du supermarché et souple au vu de son modèle participatif.

Le système de sanction repose sur le principe de la compensation.

Dans le cas où le principe de compensation ne suffit pas pour combler le manque de participation du membre, alors la Cellule gestion des membres peut ouvrir la procédure d'exclusion du membre selon les principes de la partie 2 du présent ROI.

Si le membre rate son shift, il rentre dans le mécanisme de la double compensation.

Pour compenser une absence non prévue, les coopérateurs doivent effectuer deux shifts de compensation avant le prochain shift de travail prévu.

Lorsque le membre rate son travail, le membre doit, endéans les 4 semaines suivantes :

- Rattraper son shift manqué;
- Réaliser un shift de compensation;
- Réaliser le shift de la période suivante.

Exemple, je rate mon shift le 15 mars. Avant le prochain shift (4 semaines), je dois :

- Rattraper mon shift du 15 mars;
- Réaliser un shift de compensation.

La politique de la double compensation fait varier le statut du membre.

Les raisons de cette politique sont à puiser dans les archives de la Park Slope Food coop :

“La Politique de la Double-Compensation fait suite aux débuts difficiles de la Coop au début des années 70, lorsque le niveau de présence était souvent assez mauvais, et était à l'origine de la démission des membres qui s'investissaient et se trouvaient injustement surchargés de travail. A l'époque, les membres ne devaient faire qu'un seul shift de

compensation suite à une absence : il n'y avait pas de sanction outre le fait de devoir prester le shift raté.

L'expérience de la Park Slope Food Coop nous apprend qu'en n'imposant aux membres qu'un seul shift de compensation par shift manqué, cela encourage à manquer les shifts programmés et à faire un shift non programmé à la place.

Il faut savoir que le travail programmé est primordial pour la coop. Park Slope Food coop affecte un nombre donné de membres à chaque créneau car c'est le nombre de personnes requises pour effectuer le travail lors de ce créneau. Quand les membres ne se présentent pas pour leur shift programmé, la Coop est en manque de personnel.

La politique de double-compensation, qui a été votée par les membres à l'Assemblée Générale de la Park Slope Food Coop, n'est pas pensée comme une punition, mais comme une incitation à se présenter lors des shifts réguliers plutôt que de faire des shifts imprévues."

Article 23 - Exceptions à la double compensation - La simple compensation

La règle est donc : deux shifts dûs (shifts de compensation) pour un shift manqué. Toutefois et en fonction de la raison de l'absence, le coordinateur d'équipe a le pouvoir de décider si le membre qui a manqué son créneau doit effectuer une simple ou une double compensation.

Ci-dessous, un tableau indicatif d'aide à la décision. Ce dernier est là pour aiguiller le coordinateur d'équipe dans son choix d'une simple ou une double compensation.

Double shift de compensation	Simple shift de compensation
Le membre ne prévient pas qu'il sera absent.	Les enfants du membre tombent malades et le membre prévient de son absence pour pouvoir s'en occuper.
Le membre est systématiquement en retard.	Un membre très régulier tombe gravement malade.
Le membre a confondu la date de son shift.	Le membre a eu un accident sur le chemin vers BEES coop.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le choix de simple ou de la double compensation peut difficilement être plus défini. Cela met en avant la dimension humaine du système BEES coop ainsi que l'importance du rôle du coordinateur d'équipe.

Par exemple, un membre qui prévient le coordinateur de son retard bien à l'avance et qui d'habitude est toujours à l'heure, le coordinateur d'équipe sera enclin à attribuer une simple compensation. Si un membre prévient le coordinateur de son retard mais

que c'est la quatrième fois en 5 mois, le coordinateur attribuera plutôt une double compensation.

Cela montre que le coordinateur connaît son équipe et doit user de son bon sens dans l'application des simples et doubles compensations. Au vu de l'importance donnée au coordinateur, il est possible pour chaque membre de changer d'équipe sur simple demande au bureau des membres.

Article 24 - Le statut du membre

Chaque membre possède un statut. Voici un aperçu des différents statuts existants à BEES coop. Le statut confère des droits et des obligations.

Chaque membre peut consulter son statut de différentes façons :

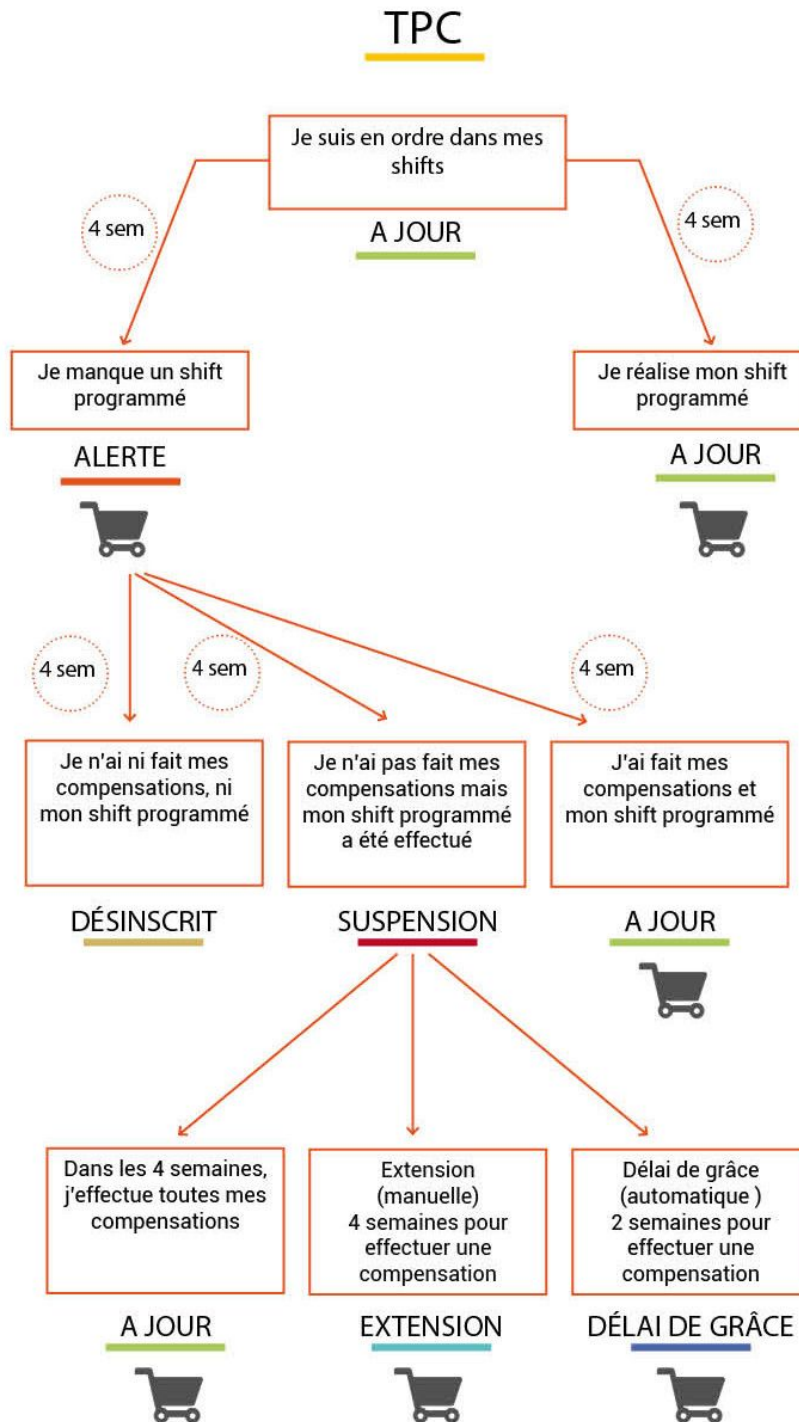
- en se rendant sur son espace personnel (système d'intranet);
- en contactant le bureau des membres;
- lors du passage de son badge à l'entrée du magasin au comptoir d'accueil.

Le statut varie en fonction du respect de l'obligation de travail du membre. Pour les simples mangeurs qui dépendent du travailleur, ils sont évidemment dépendants du statut du travailleur.

Article 24 bis - Statut des membres qui travaillent en régime TPC

Statut	Travail	Droit de faire ses courses
A jour	En ordre	Oui
En alerte	Le travailleur a raté une fois son travail.	Oui. Le membre a quatre semaines pour régulariser sa situation
Suspendu	Le travailleur n'a pas réalisé ses rattrapages endéans la période de 4 semaines. Il doit toujours travailler au sein de la coop.	Non
Désinscrit	Le travailleur a raté deux shift consécutifs.	Non
En extension	Le travailleur doit effectuer ses shift de compensation.	Oui - temporairement

Ce schéma ci-dessous représente l'évolution des statuts d'un membre en fonction de son respect ou pas de son obligation de travail :

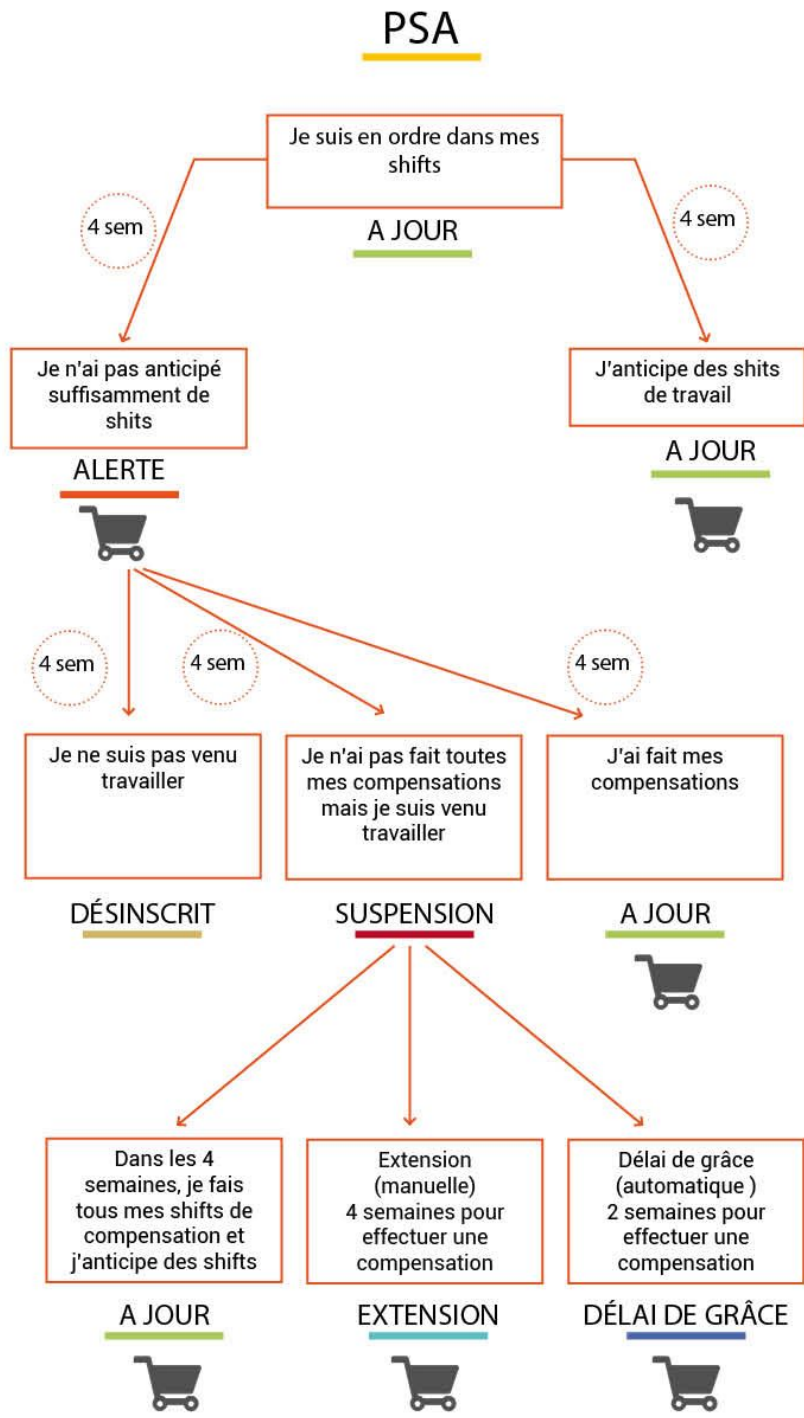


: Droit de faire ses courses

Article 24tris - Statut des membres qui travaillent en régime PSA

Statut	Travail	Droit de faire ses courses
A jour	En ordre	Oui
En alerte	Le travailleur n'a pas anticipé ses shifts.	oui - le membre a quatre semaines pour régulariser sa situation
Suspendu	Le travailleur n'a pas réalisé ses shifts de compensation endéans la période de 4 semaines. Il doit toujours travailler au sein de la coop.	Non
Désinscrit	Le travailleur n'a pas anticipé ses shifts et cela fait 8 semaines qu'il n'est pas venu travailler.	Non
En extension	Le travailleur doit effectuer ses shifts de compensation.	Oui - temporairement

Ce schéma ci-dessous représente l'évolution des statuts d'un membre en fonction de son respect ou pas de son obligation de travail :



: Droit de faire ses courses

Article 25 - Les aménagements

En se basant sur l'expérience de Park Slope, BEES coop met en place quelques aménagements à ce système qui peut sembler rigide. En effet, l'application de ces règles donnerait à BEES coop une réputation d'une machine maniaque et militaire appliquant des règles à l'aveugle. Deux aménagements sont donc prévus.

Les aménagements protègent le membre du statut "Suspendu". Autrement dit, les aménagements permettent aux membres de continuer à faire leurs courses même de manière temporaire s'ils ne sont pas en ordre de travail.

Article 25bis - Délai de grâce

Objectif ?

Permet aux membres de continuer à faire ses courses même si ce dernier n'a pas réalisé ses shifts de compensation.

Le membre doit utiliser cette période pour régler la situation à l'origine de sa suspension, c'est-à-dire assurer les compensations nécessaires.

Quand se déclenche-t-il ?

Le délai de grâce s'enclenche automatiquement la première fois que le membre revient à la coop pour faire ses courses après qu'il ait été suspendu.

Durée ?

2 semaines.

Comment ?

Automatiquement en badgeant à l'entrée du magasin lorsque le membre vient faire ses courses.

Article 25tris - Extensions

Objectif ?

L'extension suit le même principe que le délai de grâce : elle permet au membre concerné de faire ses courses après une suspension et lui donne du temps pour régulariser sa situation. Le fonctionnement est différent du délai de grâce.

Quand se déclenche-t-il ?

Elle se déclenche de manière manuelle. Le membre peut à tout moment demander une extension.

Durée ?

Une extension dure quatre semaines.

Si le membre n'arrive pas à régulariser sa situation lors de son extension, plusieurs extensions consécutives – six maximum – peuvent être demandées.

Comment ?

Sur demande, au bureau des membres. Elles sont accordées à chaque fois par le bureau des membres.

	Déclenchement	Durée	Nombre de demandes possibles	Courses
Délai de grâce	Automatique	2 semaines	1	Oui
Extensions	Sur demande (Bureau des Membres)	4 semaines	6	Oui

Article 26 - Exemption de travail temporaire

Les exemptions temporaires permettent aux membres des régimes TPC et PSA de ne pas travailler et de pouvoir faire leurs courses s'ils sont dans une situation particulière qui les empêchent de venir effectuer leur travail de manière temporaire (moins de 12 mois).

Pour s'inscrire, le membre doit se rendre au Bureau des membres. Différentes exemptions temporaires sont prévues : deuil, maladie, congé parental. Cette liste est non exhaustive et sera affinée par la suite.

Article 27 - Absences temporaires

La règle est que chaque membre doit assurer son shift de travail.

Afin d'offrir une certaine flexibilité à ses membres, BEES coop a prévu différents systèmes de gestion des absences pour les membres qui travaillent dans le régime TPC (pour le régime PSA, les absences sont gérées de facto par le système d'anticipation des shifts).

- Absence d'un 1 shift (4 semaines) : système d'échange. C'est l'option à privilégier pour une absence de moins de 8 semaines. Il consiste à échanger avec un autre membre (travailleur uniquement) son shift prévu.
- Absence de 4 à 8 semaines : il est possible de venir travailler à l'avance pour effectuer des "shifts Bonus". Ces shifts bonus permettent aux membres TPC d'accumuler du travail en prévision d'une absence et de leur permettre de faire leurs courses pendant cette période.
- Le congé de plus de 8 semaines et de maximum 12 mois : lorsqu'un membre s'absente pour plus de 8 semaines, il peut prendre congé de BEES coop. Lors de ce congé, il ne doit pas travailler et ne peut pas faire ses courses. Après son congé, il peut réintégrer son créneau si le membre connaît la date de retour de son congé. Les congés pour absence doivent être organisés avant le départ. Ils ne peuvent être appliqués rétroactivement sur les créneaux de travail manqués.
- Absence de plus d'un an : le membre doit se rendre au bureau des membres. Il sera considéré comme désinscrit. A son retour, il devra se réinscrire à un créneau. Les

membres qui travaillent en régime PSA peuvent aussi informer la coopérative de leur absence de plus d'un an.

Durée de l'absence	Mode d'anticipation	Conséquences
Manquer 1 shift	Echange	1 shift déplacé Accès au magasin
Manquer 2 shifts	Anticiper via deux shifts bonus	2 shifts déplacés Accès au magasin
Manquer entre 2 et 12 shifts	Congé temporaire	Pas de shifts pendant le congé Pas d'accès au magasin

Article 28 - Le Bureau des membres

Le Bureau des Membres est là pour répondre aux questions des membres concernant l'organisation du travail. Il répond aux questions de ses membres par téléphone et lors de ses heures d'ouverture.

Il peut par exemple aider les membres pour :

- connaître leur statut;
- échanger un shift de travail;
- gérer une absence.

Il est un passage indispensable pour :

- l'attribution d'une exemption de travail;
- la gestion des congés de plus de 12 mois;
- une réinscription;
- un changement de créneau.

Article 29 - Le rôle du supercoopérateur

Chaque équipe de travail a un coordinateur d'équipe. Son rôle est primordial :

- il organise et coordonne le travail au sein de son équipe;
- il endosse la responsabilité de gestion de son équipe.

Il organise et coordonne le travail au sein de son équipe

Afin de réaliser le passage d'information entre deux shifts, le coordinateur s'engage à venir 15 minutes avant son shift.

Au début de chaque shift, il "briefe" son équipe et répartit les gens en fonction des tâches à réaliser.

Il endosse la responsabilité de gestion de son équipe

Dans un système auto-géré comme BEES coop, il est indispensable d'avoir des personnes endossant certaines responsabilités à un moment donné. Le coordinateur possède donc un certain pouvoir.

En effet, sur un certain nombre d'aspects, le coordinateur est indépendant et autonome pour gérer son équipe. Il peut par exemple et en fonction de certaines circonstances (deuil,...) décider d'octroyer des dispenses ou seulement une simple compensation à un membre de son équipe.

Chaque membre est autonome pour choisir son coordinateur. Chaque membre a le droit de changer d'équipe si la relation avec son coordinateur est mauvaise.

Annexe Partie 3 - Résumé: ce qu'il faut retenir

Il existe deux systèmes d'organisation de travail :

- le travail par créneaux (TPC) : inscription toutes les quatre semaines à un même créneau;
- le programme de shift anticipé (PSA) : anticipation des shift à horaire flexible dans les créneaux les moins prisés.

Tout manquement à son shift entraîne un shift de compensation (simple ou double).

Les sanctions font varier le statut du membre qui peut passer de "à jour", "en alerte", "suspendu", "désinscrit". BEES coop prévoit des aménagements (délai de grâce et extensions) qui permettent aux membres de continuer à faire leurs courses malgré un retard dans leur shift de travail.

Annexe Partie 3 - Lexique

- Créneau : période de temps (plage horaire) 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 (environ trois heures). Exemple : semaine A, le lundi, de 8-11h.
- Shift : une instance d'un créneau. Exemple : le lundi 15/02/2016 (semaine A), de 8h à 11h.
- Equipe : ensemble de mangeurs-travailleurs qui travaillent pendant le même créneau.
- Régime : un type de travail. Les trois régimes possibles sont : TCP, PSA et Dispense de travail.
- Statuts : état de chaque membre qui lui confère des droits et devoirs. Le statut est lié à la réalisation de son travail.

Article 30 - La dispense de travail

En relation à l'article 22, la coopérative adopte certaines exceptions à l'obligation de travail. Ces exceptions sont temporaires ou permanentes.

Congé parental

Les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption, disposent de 12 mois de congés de leurs services, tout en gardant le droit de faire leurs courses. Il s'agit de 12 mois par enfant, et non par parent.

Si les 2 parents sont membres de la coop, chacun a droit à 12 mois de congés.

Les parents de jumeaux/jumelles disposent de 24 mois de congés. La durée maximale est fixée à 24 mois, même en cas de septuplés ou d'octuplés.

Le congé peut être demandé et commencé jusqu'à 3 mois avant la date présumée de la naissance.

Les membres qui rejoignent la coop avec un nourrisson bénéficient d'un congé parental équivalent au temps restant entre la date d'inscription et le premier anniversaire de l'enfant.

Invalidité/maladie ou soins à une personne

BEES coop a comme ambition d'accueillir tout le monde qui désire s'y investir. La diversité des tâches peut permettre à des personnes porteuses d'un handicap de réaliser leur shift. Ces demandes spécifiques sont traitées et examinées au cas par cas avec le bureau des membres et un permanent responsable.

Dans certains cas, BEES coop peut prévoir des exceptions à l'obligation de travail et si vous êtes dans l'incapacité temporaire ou permanente de travailler à cause d'une condition physique, psychologique ou émotionnelle grave ou si vous vous occupez d'une personne elle-même malade ou invalide.

Afin d'être exempté de votre obligation de travail pour une des raisons ci-dessus, le membre doit fournir une preuve de votre statut d'invalidité ou de garde-malade au Bureau des Membres.

Cette exception est temporaire ou permanente.

Le membre peut demander cette exception même si son statut n'est pas à jour.

Deuil

Il existe une exception à la politique habituelle de compensation de BEES coop. Si un membre manque un shift suite à un décès dans sa famille ou d'un ami proche, ce membre ne devra pas de compensation pour l'absence relative à ce deuil. Cette exception ne couvre qu'un créneau de travail. Le membre doit prévenir le bureau des membres ou son supercoopérateur.

Si un membre pour diverses raisons (perte d'un proche, endosser des responsabilités liées au décès) doit manquer plusieurs shifts consécutifs, il peut contacter le Bureau des Membres pour se renseigner sur l'exemption de travail pour cause de deuil.

Le bureau des membres avec un permanent responsable peut au cas par cas décider d'accorder des exemptions de travail plus longues.

Retraite

BEES coop ne prévoit pas sur les premières années une politique de pension BEES comme c'est le cas à la Park Slope Food coop.

Néanmoins et afin d'atteindre son objectif de mixité intergénérationnelle, une exceptions pour les personnes de plus de 80 ans. Ces dernières doivent en faire la demande au bureau des membres.

Tous les membres, dont ceux qui répondent aux critères de ce programme, ont bien sûr la possibilité de travailler quand même à la Coop. Tous les membres peuvent bien sûr travailler à la Coop aussi longtemps qu'ils le peuvent, du moment qu'ils répondent aux critères du programme. Si vous répondez aux critères et souhaitez profiter du programme, vous serez relevé de vos responsabilités. Toutefois, vous serez toujours le bienvenu si vous souhaitez travailler à la Coop, sur votre ancien créneau, ou sur un autre, si et quand vous en ressentez l'envie.

PARTIE 4 - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION DU TRAVAIL SALARIÉ

Articles 29 - Responsabilités et tâches confiées au personnel salarié

Les responsabilités et les tâches qui sont confiées au personnel salarié sont de caractère opérationnel, complémentaire et subsidiaire à celles que les membres non salariés peuvent exercer, comme par exemple des tâches:

- qui demandent une compétence spécifique ou technique qui n'est pas présente au sein des coopérateurs bénévoles et qui est demandée de façon régulière pour la gestion de la coopérative;
- qui demandent un suivi régulier;
- qui sont demandées expressément par un appel à projet, un programme de recherche ou un poste subventionné par une institution partenaire;
- les responsabilités et les tâches confiées à chaque personne salariée de la coopérative sont définies par le Comité de Coordination et le Conseil d'administration;
- Lorsqu'une urgence se présente, le personnel salarié peut prendre des décisions tactiques sortantes de son mandat. Il y a urgence lorsque la décision doit être prise dans un délai de trois jours. Il doit alors faire un retour vers la coordination.

Article 30 - Tension salariale

La coopérative cherche à tendre vers l'égalité salariale. Elle s'engage à offrir à tous les travailleurs comprenant le même domaine d'action et de responsabilité la même rémunération horaire, hormis l'expérience accumulée qui sera valorisée.

La tension salariale est dans tous les cas limitée à 2 au maximum, sauf disposition légale imposant une tension salariale supérieure.



Article 31 - Temps de travail

La coopérative promeut une politique salariale conciliant l'engagement au sein de la coopérative, vie privé et engagement citoyen. Elle privilégie des contrats à temps partiels. Des contrats à temps plein sont proposés dans les cas où les conditions du poste l'exigent.

Article 32 - Engagement de prestataires extérieurs.

Le comité qui identifie un besoin à l'aide des permanents (ou un groupe mixte si le besoin touche plusieurs cellules) fera plusieurs demandes de prix sauf si un prestataire est déjà identifié ou que le service demandé est spécifique.

Pour déterminer le prestataire le mieux qualifié, plusieurs critères sont proposés:

- la participation à la coopérative
- finalité partagée (économie sociale, finalité sociale,...)
- le prix le plus adapté

Si la collaboration avec le prestataire externe se fait sur le long terme, on cherche à rester dans la même tension salariale (sur base du salaire net) que les permanents.

Article 33 - recrutement du personnel de BEES coop SCRL

Le mandat et la politique de recrutement sont établis en comité de coordination.

Less salariés sont autonomes sur la sélection des candidats et sur le processus du premier tour d'interview.

Un membre du comité de coordination ou désigné par lui participe au second tour d'interview. La validation du choix du / de la candidat.e. se fait en comité de coordination.