

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

Un article 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](#).

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. À 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 permanentes est réglée par la partie 4 de ce Règlement (Organisation du Travail des Salariées).

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 salariées 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 salariées.

Toutes les coopératrices sont responsables du déroulement du projet et s'engagent à hauteur de leurs moyens et capacités et s'engagent à réaliser ce pour quoi elles se sont proposées.

Article 3 - Niveaux organisationnels

La gestion participative de la coopérative distingue trois types 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 ou du ROI, mise en place d'un mécanisme de solidarité,...

Pour chaque niveau 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
Comités	Opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • travaillent par thématique pour des missions spécifiques (communication, comptabilité,...) • 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 fixé.
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
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 présentes 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.
- 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, etc. 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).

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 e-mail et lors de ses heures d'ouverture.

Il peut par exemple aider les membres à :

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

Il est un passage indispensable pour :

- l'attribution d'une exemption de travail ;
- la gestion des pauses ;
- une réinscription ;
- un changement de régime ;
- la souscription de parts ou le changement de type de part;
- la démission et le remboursement de parts.

Toute demande se fait à l'adresse membre@bees-coop.be ou à BEES coop pendant les permanences du bureau des membres.

Article 7 - Les supercoopérateurs

Le supercoopérateur est choisi parmi les coopérateurs inscrits dans le même créneau horaire que lui et ayant un statut de travailleur régulier. Chaque équipe est autonome pour choisir son supercoopérateur.

Le rôle du supercoopérateur est de :

- *être le point de contact de son équipe et gérer les coopérateurs en shift* : Dans un système autogéré comme BEES coop, il est indispensable d'avoir des personnes endossant certaines responsabilités à un moment donné. Le supercoopérateur possède donc un certain pouvoir.

Le supercoopérateur incarne le côté humain des nombreuses règles encadrant le travail à BEES coop. Cette dimension humaine du système est primordiale car elle permet une certaine flexibilité face à la rigueur des règles. En effet, sur un certain nombre d'aspects, le supercoopérateur est indépendant et autonome pour gérer son équipe (par exemple, pour gérer les présences/absences des membres de son équipe).

- *gérer les présences/absences des coopérateurs au shift*
- *organiser et coordonner le travail dans son équipe* : Afin de réaliser le passage d'informations entre deux shifts, le supercoopérateur s'engage à venir 15 minutes avant son shift. Au début de chaque shift, il accueille, oriente et forme si nécessaire son équipe, avec l'appui d'un salarié. Il répartit les tâches entre les différents coopérateurs-travailleurs du shift en fonction des besoins en tenant compte des nécessités des membres de son équipe (caisse, remplissage des rayons, accueil, etc.).
- *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 définis dans le manuel du supermarché.

Article 8 - Les comités permanents

Les comités permanents sont créés autour de thèmes ou supprimés par l'Assemblée Générale 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 :

- Élections de coopératrices (Ex: comité sociétal)
- Tirage au sort (Ex: comité AG)
- Ouvert à toutes, avec attribution d'un certain nombre de shifts

Chaque comité désigne en son sein une représentante pour le Comité Transversal par le processus d'élection sans candidate 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,
- le nombre de membres pour la première année de fonctionnement. Pour les années ultérieures, le Comité de coordination valide le nombre de membres.
- Pour les années ultérieures, le Comité de Coordination valide le nombre de membres et le nombre de shifts attribués aux comités, sur proposition du Comité Transversal - formulée après consultation de chaque comité.

Chaque personne impliquée dans un ou plusieurs comité(s) peut valoriser maximum 9 shifts par année civile pour les volantes et maximum 2 shifts par année civile pour les régulières pour le travail fourni en comité. Les autres shifts - pour arriver à 13 shifts par an - se présentent en magasin, en découpe fromage, en shift admin (compta/bureau/encodage) ou en shift AG dans le but de garder un contact avec le magasin.

Chaque comité désigne une personne référente qui centralise la comptabilisation des shifts dans son comité. Le Bureau des Membres encode les shifts comité sur base des informations transmises trimestriellement par la référente.

Un shift comité correspond à 2h45 de participation active dans le comité. Chaque comité est souverain pour déterminer ce que recouvre la participation active. En cas de litige, le pool régulation peut être sollicité. En cas de litige, le pool médiation peut être sollicité. En cas d'absence de résolution du conflit, c'est le Comité de Coordination qui prend une décision.

Le comité est compétent pour exécuter ses mandats et prendre les décisions opérationnelles en lien avec ceux-ci. 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 une salariée référente. Le lien avec la salariée est discuté de manière autonome avec la salariée 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 salariées 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 une représentante de chaque comité
- de représentante(s) des salariées
- de représentante(s) du C.A.
- de toute invitée supplémentaire en fonction de l'ordre du jour

Les réunions sont divisées en deux parties : 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 convivial (apéro des comités, permettant des échanges plus informels entre comités) .

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 11 - Le Comité de Coordination

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

- des membres du C.A. (4/5 personnes)
- des représentants des salariés (1/2 personnes)
- de deux représentants du Comité Transversal - les représentants sont choisis parmi le comité transversal pour un mandat d'un an renouvelable maximum 1 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.

Article 11b - Prise de parts dans d'autres structures

BEES peut prendre des parts dans différentes structures partageant le même objectif social. Chaque coopérateur peut proposer la participation dans une autre structure au Comité de Coordination.

Cette prise de part(s) en capital ne doit en aucun cas mettre la situation financière de BEES coop en péril.

Les prises de part(s) sont validées par :

- Moins de 5000€ : Comité de Coordination + avis comité sociétal si nécessaire
- Plus de 5000€ : Comité de Coordination + aval du comité gestion/compta + *avis comité sociétal si nécessaire*)

Le comité de gestion/compta rendra un avis formel sur tout ce qui touche au côté financier à savoir :

- le risque encouru par BEES coop via une analyse de la structure financée
- l'impact sur la liquidité et la trésorerie de BEES coop

Le comité sociétal rendra un avis par rapport à l'adéquation avec les valeurs de BEES coop.

PARTIE 2 - RÈGLES D'ACCEPTATION ET EXCLUSION DES MEMBRES

Article 12 - Mention de la participation au sein de BEES coop

La coopératrice de BEES coop participe à la coopérative par un apport de type financier - via la prise de parts (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 seules coopératrices ayant des parts de type A et B.

Article 13 - 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 deux étapes consécutives :

- ***La phase de test : durée maximale de 1 mois***

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

Le membre provisoire est encouragé à participer à un shift en tant qu'observateur, mais il n'y a pas d'obligation. Cela lui permet de mieux comprendre le fonctionnement et les valeurs de BEES coop.

La phase de test n'est pas obligatoire. Une personne peut décider de devenir coopérateur à part entière immédiatement.

- ***La phase d'engagement : durée indéterminée***

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

- souscrire aux parts de coopérateur de type A ;
- participer à la coopérative au même titre que tous les coopérateurs (participation aux shifts, à l'Assemblée Générale et droit de vote).

Article 14 - 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. Toute membre peut demander le transfert de parts de type A vers C ou de part de type C vers A à condition de souscrire au moins le capital minimum requis pour disposer respectivement d'une part C ou d'une par A .

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

Article 15 - Formation des nouveaux membres

La coopérative s'engage à former les nouveaux membres de la coopérative via des formations dispensées par les supercoopérateurs.

Cette formation se compose des trois volets suivants :

- 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.

Article 16 - 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**

Toute associée peut être exclue pour justes motifs ou si elle cesse de remplir les conditions d'admission, ou si elle commet des actes contraires à l'intérêt moral et matériel de la société. En particulier, différents motifs peuvent susciter l'exclusion d'une membre:

- non-respect des obligations de la coopératrice inscrite au ROI (par exemple, les absences injustifiées, les retards répétés, abus concernant la règle de la coopératrice mangeuse. 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, etc. ;
- comportements irrespectueux envers d'autres membres.

● **Demande d'exclusion**

Toute 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 elle est anonyme ou ne contient 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 délai possible au Comité Bureau des membres.

La demande d'exclusion n'engendre pas la suspension de la coopératrice.

● **Procédure d'exclusion**

Lorsque le Comité Bureau des membres reçoit la lettre de motivation pour une exclusion d'une membre, la procédure d'exclusion s'ouvre. Sa durée maximale est fixée à 30 jours. Elle compte les étapes suivantes :

1. l'associée dont l'exclusion est demandée est invitée par le Comité Bureau des membres à faire connaître ses observations par écrit avant le jour de réunion de ce comité ;
2. le Comité bureau des membres analyse immédiatement la question et se réunit dans un délai de maximum 7 jours ;
3. entretemps, l'associée dont l'exclusion est demandée, peut demander à être entendue par le Comité de Coordination ou une délégation de (au moins) trois représentantes de ce Comité mandatées par le Comité de Coordination, dont par

exemple, la supercoopératrice de l'équipe de la coopératrice concernée par la demande d'exclusion et/ou un membre du Comité Bureau des membres ;

4. le Comité Bureau des membres remet son avis au Comité de Coordination qui se réunit 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 sanction au Conseil d'Administration.

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

Si la coopératrice est exclue, une copie de la décision d'exclusion est adressée dans les quinze jours, par lettre recommandée, à l'associée exclue.

- **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 17 - 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 prochaine Assemblée Générale.

Article 18 - Démission et remboursement partiel des parts souscrites

La démission d'une coopératrice est gérée conformément à l'article 17 des statuts.

Lorsqu'une coopératrice qui a souscrit plusieurs parts demande le remboursement d'une partie de ses parts - et reste donc coopératrice - le remboursement de ses parts s'effectue de la même manière qu'en cas de remboursement de l'entièreté des parts souscrites.

PARTIE 3 - PRINCIPES D'ORGANISATION DU TRAVAIL DES MEMBRES

Article 19 - Les élémentaires

- Le travail ne se monnaie pas

BEES coop est un supermarché participatif où les coopérateurs participent ensemble au travail. En aucun cas, un shift ne peut être effectué par quelqu'un d'autre contre rémunération.

- Ponctualité

Pour le bon déroulement du travail, il va de soi que chaque coopérateur veille à respecter son horaire et à être présent à l'endroit où il est attendu pour effectuer sa tâche, 5 minutes au minimum avant le début de son shift.

- Respect

En arrivant au sein du magasin, que ce soit pour travailler ou faire ses courses, les coopérateurs passent au guichet d'accueil et montrent spontanément leur carte de membre.

Article 20 - 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 coopératrices et de toucher davantage de personnes, BEES coop a adopté un système hybride.

BEES coop distingue deux types de mangeuses :

- La mangeuse-travailleuse : elle travaille régulièrement dans le supermarché. Elle assure les 13 shifts/an obligatoires. Elle est dénommée "travailleuse" dans la suite de ce document.
- La mangeuse : est une personne qui dépend d'une mangeuse-travailleuse. Elle
 - partage le foyer d'une coopératrice travailleuse ;
 - n'a pas souscrit des parts A ;
 - mange/consomme les produits BEES coop ;
 - a plus de 18 ans.

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

La règle du ménage

Une coopératrice travailleuse couvre par sa participation à la coopérative jusqu'à trois mangeuses (elle-même comprise) au sein de son ménage.

S'il y a plus de trois mangeuses au sein du foyer, une deuxième membre doit souscrire à BEES coop. Les enfants de moins de 18 ans d'une travailleuse ne rentrent pas en compte dans le calcul du foyer : elles 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 travailleuse et 1 mangeuse	1 souscription	1 shift/4 semaines
1 couple + 2 enfants adultes de plus de 18 ans	2 travailleuses et 2 mangeuses	2 souscriptions	2 shifts/4 semaines
Colocation de 3 personnes	1 travailleuse et 2 mangeuses	1 souscription	1 shift/4 semaines
Colocation de 4 personnes	2 travailleuses et 2 mangeuses	2 souscriptions	2 shifts/4 semaines
Colocation de 7 personnes	3 travailleuses et 4 mangeuses	3 souscriptions	3 shifts/4 semaines

Chaque coopératrice travailleuse de la coopérative a une et une seule voix à l'AG quel que soit le nombre de parts auxquelles elle a souscrit. En effet, la règle est la suivante :

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

Il est évidemment possible - et même encouragé - d'avoir plusieurs coopératrices au sein d'un même ménage.

Exemple : Un couple ayant décidé de souscrire des parts au nom d'une seule des deux personnes n'aura droit qu'à une voix à l'AG. Dans un couple ayant décidé de souscrire chacun des parts, les deux membres du couple auront une voix à l'AG.

Article 21 - L'organisation en semaine ABCD

Les membres effectuent à BEES coop un shift de 2h45 toutes les quatre semaines.

Chacune des quatre semaines d'un cycle de shifts est désignée par une lettre : semaine A, semaine B, semaine C, semaine D. Le calendrier de BEES coop est aligné sur ceux de La louve à Paris et Park Slope Food à Brooklyn afin de permettre un éventuel système d'échange de membres entre les coopératives.

Les semaines commencent le lundi et se terminent le dimanche. Le calendrier des semaines est affiché dans le magasin, sur l'intranet et sur le site internet de BEES coop.

Article 22 - L'organisation en créneaux de travail

Chaque membre s'inscrit pour un créneau horaire (par exemple 7h-9h45 lundi, semaine D) et non pour une tâche (caisse, accueil, etc.). Ce créneau désigne donc aussi « l'équipe » de cette membre. Les tâches seront réparties entre les membres de l'équipe selon les besoins du jour.

Les créneaux disponibles sont :

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

La taille des équipes varie en fonction des besoins, de l'expérience, etc. Le Bureau des membres en concertation avec les salariées peut adapter le nombre de coopératrices par créneau et créer de nouveaux créneaux de travail dans les limites des créneaux disponibles décrits ci-dessus.

Article 23 - Les régimes de travail

BEES coop possède deux régimes de travail distincts et un régime de dispense. Chaque régime a un mode de fonctionnement distinct et confère des droits et des devoirs différents. Chaque coopérateur s'inscrit dans l'un de ces régimes. L'inscription au régime est exclusive. Par défaut, un membre sera inscrit au régime régulier (car ce régime permet une meilleure

organisation du magasin et facilite la planification du travail), sauf si son emploi du temps ne le permet pas. Dans ce cas, il demandera à être inscrit au régime volant.

- **Le régime régulier**

Le régime régulier est le travail par créneaux. Il s'agit du 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 9h30 à 12h15.

- **Le régime volant**

Ce système d'organisation du travail suit un rythme irrégulier. Le membre en régime volant n'est pas inscrit à un créneau déterminé.

Les règles suivantes s'appliquent au membre en régime volant :

- il preste 13 shifts par an, à raison d'un toutes les 4 semaines en moyenne, sans prendre de retard ;
- il peut accumuler des shifts en travaillant beaucoup certains mois et pas d'autres ;
- doit anticiper des shifts en prévision de ses périodes d'absences ;
- ce régime a été pensé pour les personnes ayant un rythme de travail très variable (travail à horaire variable, saisonnier, etc.) ;
- il doit s'inscrire à des shifts pour lesquels il est plus difficile de trouver de la main d'œuvre (par exemple : le samedi soir ou le dimanche matin).

Ce système très flexible a donc des "inconvenients" : il oblige les membres volants à s'inscrire à des shifts peu désirés.

Exemple : J'ai une période d'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**

BEES coop a comme ambition d'accueillir tout le monde qui désire s'y investir. La diversité des tâches peut permettre à des personnes rencontrant des difficultés physiques ou mentales de réaliser leur shift. Si un coopérateur estime toutefois ne pas être en mesure de réaliser des shifts, il peut demander à être dispensé de travail. Ces demandes spécifiques sont traitées et examinées au cas par cas par le Bureau des membres avec un permanent responsable.

Dans certaines conditions bien précises, BEES coop prévoit des exceptions au travail dans le supermarché. 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).

Le régime "dispense de travail" peut être octroyé, sur demande adressée au Bureau des membres, dans les cas suivants :

- **raison de santé** : un coopérateur peut être exempté de travail s'il est dans l'incapacité permanente de travailler à la coopérative pour une raison physique, psychologique ou émotionnelle grave, ou s'il s'occupe d'une personne elle-même malade ou invalide.
- **parts B** : Il n'y a pas de participation au travail dans le cadre des parts B. Les contreparties convenues avec les coopérateurs personnes morales sont décidées en comité de coordination. Le comité de coordination (ou les salariés) peuvent décider de suspendre une part B.
- **personnes de plus de 80 ans**
- **salariés** : les salariés ne doivent évidemment pas prester de shifts en plus des nombreuses heures de travail qu'ils consacrent déjà à BEES coop.
- **autres raisons** décidées par le Comité Bureau des membres.

Le Bureau des membres examinera la possibilité de proposer un travail adapté au sein de BEES coop avant d'inscrire un coopérateur en régime "dispense de travail".

Tous les membres ont bien sûr la possibilité de travailler à BEES coop, même s'ils entrent dans les conditions du régime "dispense de travail". Tous les membres peuvent bien sûr travailler à BEES coop aussi longtemps qu'ils le peuvent et le souhaitent.

	RÉGULIER	VOLANT	Dispense
Obligation de travail	Oui	Oui	Non
Droit de faire ses courses	Oui - Selon statut	Oui - Selon statut	Oui

Article 24 - Organisation du travail

Article 24.1 - Régime de travail régulier

La coopératrice régulière s'inscrit via le Bureau des membres à un créneau de travail (exemple : semaine A lundi de 7h à 9h45). Elle vient ensuite toutes les 4 semaines (A) prester son shift dans ce créneau.

La coopératrice régulière peut à tout moment consulter sur son intranet (www.gestion.bees-coop.be) la liste de ses shifts passés et à venir ainsi que les coordonnées de sa supercoopératrice.

Si une coopératrice régulière souhaite changer de créneau, elle doit respecter la règle de 1 shift presté par période de 4 semaines (bloc de semaines ABCD).

Exemple 1 : Le lundi de la semaine C, une coopératrice inscrite au créneau A_LUN_09:00 demande à passer en créneau D_MER_07:00. Comme elle a déjà fait son shift de la semaine A pour le bloc ABCD actuel, son prochain shift n'aura pas lieu la semaine prochaine (prochain shift de la semaine D prévu), mais le mercredi de la semaine D suivante (soit dans 6 semaines).

Exemple 2 : Le lundi de la semaine C, une coopératrice inscrite au créneau D_LUN_09:00 demande à passer en créneau A_MER_07:00. Comme elle n'a pas encore fait son shift pour le bloc ABCD actuel, elle devra faire son shift prévu le lundi de la semaine prochaine (semaine D). Son shift suivant - pour le bloc ABCD suivant - aura lieu une semaine plus tard, le mercredi de la semaine A.

Article 24.2 - Régime de travail volant

- *S'inscrire à un shift*

La coopératrice volante s'inscrit au préalable aux shifts qu'elle compte réaliser, via son intranet ou auprès du Bureau des membres. La liste des places disponibles pour les 4 semaines suivantes est visible sur l'intranet. La coopératrice peut donc planifier ses shifts 4 semaines à l'avance.

- *Le compteur de shifts*

Les coopératrices volantes ont un compteur de shifts afin de calculer leurs 13 shifts par an. Le compteur de shifts commence à 0 et fait -1 toutes les quatre semaines à partir de l'inscription en régime volant. À chaque shift effectué, le compteur augmente de 1. Le principe des shifts "volants" est d'effectuer ses shifts avant que ceux-ci soient décomptés afin de toujours être à jour (et d'avoir son compteur plus grand ou égal à 0 en permanence).

Si la coopératrice n'a pas anticipé (c'est-à-dire si son compteur est à 0 le jour de sa date d'alerte), son compteur passe directement à -2 (un shift de pénalité) à la première échéance (la "date d'alerte"), puis continue de descendre d'un point toutes les quatre semaines. Si le compteur remonte à zéro, et retombe en négatif, elle n'a pas de nouvelle pénalité. Si elle remonte à +1 ou davantage, et qu'elle redescend, elle aura une nouvelle pénalité.

Attention, le compteur diminue la nuit précédant la date d'alerte. Ex. Date d'alerte 05/08, la coopératrice doit faire son shift le 04/08 maximum.

- *Anticipation de shifts*

La coopératrice peut s'inscrire à de multiples moments et réaliser plusieurs shifts rapprochés. Le principe du régime de travail "volant" est en effet l'anticipation: prendre de l'avance dans ses shifts lorsqu'on a le temps, en prévision des périodes plus chargées pour la travailleuse.

Faire des grosses journées en shifts "volants" est toutefois interdit : le maximum est de 2 shifts par jour et 5 shifts par mois.

Article 24.3 - Shifts en dehors du planning

Des personnes avec des compétences particulières (p. ex. : experte en informatique) peuvent faire des shifts en dehors du planning. Elles peuvent être inscrites dans le régime régulier ou dans le régime volant et peuvent valoriser des shifts pour le travail qu'elles fournissent conformément à l'article 8 de ce règlement. Elles sont encouragées à effectuer plusieurs shifts (si possible au moins 4 shifts) par an en magasin, dans le but notamment de conserver des liens avec le terrain, d'améliorer leur connaissance de BEES coop, et de répondre au besoin de main d'œuvre en magasin. Ceci dans la mesure du possible et selon les besoins.

Article 24.4 - Passage d'un régime à un autre

- *Une régulière devient volante*

Une travailleuse régulière doit être "à jour" pour pouvoir passer au régime volant. Si elle n'est pas à jour, elle reste inscrite à son créneau régulier tant qu'elle n'a pas réalisé les shifts de compensation dus. On remarque en effet en pratique que les coopératrices volantes ont plus de mal à comprendre le fonctionnement de leur régime et à repasser en positif une fois qu'elles sont tombées en négatif. Cette règle vise donc avant tout à faciliter la transition pour la coopératrice qui souhaite passer du régime régulier au régime volant.

- *Une volante devient régulière*

Une travailleuse volante peut passer au régime régulier même si son compteur est en négatif.

- *Pouvoir d'appréciation du Bureau des membres*

Une coopératrice ne peut pas changer trop fréquemment de régime. Elle doit en principe rester au moins 6 mois dans le même régime (exception laissée à l'appréciation du Bureau des membres). Le changement de régime ne peut en aucun cas être un moyen détourné pour tenter d'éviter de prester des shifts ou de contourner les règles relatives au congé.

Une coopératrice perd le droit d'être inscrite dans le régime volant si son compteur est gelé à plusieurs reprises (en principe 3 fois en un an - avec possibilité d'aménagement décidé par le Bureau des membres après discussion avec la coopératrice concernée).

Des aménagements sont évidemment possibles et sont décidés au cas par cas par le Bureau des membres en fonction de la situation personnelle de chaque coopératrice.

Article 24.5 - Shift de solidarité

Certaines coopératrices rencontrent, pour des raisons privées (p. ex. parent célibataire, changement de travail, déménagement), des difficultés à réaliser 13 shifts par an, que ce soit dans le régime régulier ou le régime volant. Afin d'aider ces coopératrices à participer à la coopérative, d'autres coopératrices peuvent proposer de réaliser un ou plusieurs shift(s) à leur place. Ces shifts sont appelés "shifts de solidarité".

Une coopératrice peut bénéficier de maximum 5 shifts de solidarité sur une année calendrier. Elle ne doit pas donner de justification pour demander de bénéficier de shifts de solidarité.

Une coopératrice solidaire - régulière ou volante - peut prester autant de shifts de solidarité qu'elle le souhaite, à condition que son statut soit à jour, avec un maximum de 2 shifts par jour et de 5 shifts par mois (son/ses shift(s) "normal/aux" compris). Les shifts prestés en comité ne peuvent pas être valorisés comme des shifts de solidarité.

Dans la mesure du possible, la coopératrice solidaire prestera des shifts de solidarité correspondant à ses shifts habituels (magasin, fromage, bureau des membres, supercoopératrice, etc.) ou pour lesquels elle estime avoir les compétences nécessaires.

Seule une coopératrice peut prester un shift de solidarité. Une mangeuse ne peut donc pas réaliser un shift pour sa coopératrice parente.

En pratique, un tableau est mis à disposition des coopératrices à l'entrée du magasin, sur lequel une coopératrice qui cherche un shift de solidarité précise quel shift elle ne peut pas prester (ou avant quelle date elle doit faire un shift, si elle est volante). Une coopératrice solidaire qui veut bien faire un shift de solidarité la contacte et fait son shift. Les coopératrices solidaires peuvent également poster une annonce sur ce tableau pour proposer de réaliser des shifts de solidarité.

À terme, le Comité Bureau des membres souhaite faciliter les contacts entre les coopératrices en recherche de shift de solidarité et les coopératrices disposées à réaliser de tels shifts, par exemple au moyen d'un système d'échange électronique.

Le mécanisme de shift de solidarité est mis en place pour une période de test de 6 mois à partir de sa mise en place par le Bureau des membres.

Article 25 - 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.

Article 25.1. Régime régulier

Il faut distinguer les règles applicables en fonction de la durée de l'absence prévue :

- **Absence de moins de 8 semaines (1 shift ou 2 shifts consécutifs) : échange**

Si le coopérateur sait qu'il ne pourra pas effectuer un ou deux shift(s), il doit échanger le plus tôt possible ce/ces shift(s) avec un autre membre (travailleur uniquement) inscrit dans le régime régulier. Un supercoopérateur doit de préférence échanger son shift avec un autre supercoopérateur. C'est l'option à privilégier pour toute absence.

Plusieurs étapes sont indispensables pour la bonne gestion d'une absence future :

- prévenir son supercoopérateur de son absence ;
- trouver un autre coopérateur en régime régulier (les travailleurs au régime volant ne peuvent effectuer d'échange), de la même catégorie (coopérateur ou supercoopérateur)
- informer son supercoopérateur et le Bureau des membres de l'échange.

Pour trouver une personne pour réaliser l'échange, le coopérateur peut :

- utiliser le panneau d'affichage à l'entrée du magasin ;
- contacter les personnes travaillant sur le même shift que le sien mais lors d'une autre semaine. Les coordonnées de ces personnes peuvent être communiquées par le supercoopérateur de l'équipe sur demande ou par le Bureau des membres.

Le Comité Bureau des membres cherche à faciliter le système d'échange, notamment par le biais d'un système d'échanges électronique.

Si le remplaçant ne se présente pas, les shifts de compensation seront attribués à ce dernier. Pour que cela soit possible, le coopérateur remplacé est responsable de prévenir son supercoopérateur et le Bureau des membres, de l'échange convenu.

Le coopérateur doit toujours informer son supercoopérateur à l'avance, dès qu'il planifie une absence. Si la tentative d'échange n'aboutit pas, les règles habituelles s'appliquent : le supercoopérateur lui octroie une simple compensation et non une double, s'il a prévenu suffisamment à l'avance et cherché quelqu'un avec qui échanger son shift (on conseille de prévenir 2 semaines à l'avance de son absence prévue, cette durée est toutefois laissée à l'appréciation de chaque supercoopérateur).

- **Absence de plus de 8 semaines et de maximum 12 mois : pause**

Lorsqu'un membre régulier s'absente pour plus de 8 semaines (et sera donc absent à plus de 2 shifts), il peut prendre pause de BEES coop.

Pendant cette pause, il ne travaille pas et ne peut pas faire ses courses.

Après sa pause, il peut réintégrer son créneau.

La pause doit être organisée avant le départ. Ils ne peuvent être appliqués rétroactivement sur les shifts de travail manqués.

- **Absence de plus d'un an : longue pause et perte de créneau**

Lorsqu'un membre régulier s'absente pour plus d'un an, il doit contacter le bureau des membres. Il sera mis en longue pause et désinscrit de son créneau. A son retour, il devra se réinscrire à un créneau.

Le coopérateur en longue pause ne peut pas faire ses courses.

Durée de l'absence	Mode d'anticipation	Conséquences
Manquer 1 ou 2 shift(s)	Échange	1 ou 2 shift(s) déplacé(s) Accès au magasin
Manquer entre 3 et 13 shifts	Pause	Pas de shifts pendant la pause Pas d'accès au magasin Conserve son créneau
Manquer plus de 13 shifts	Longue pause	Pas de shifts pendant la pause Pas d'accès au magasin Perd son créneau

Article 25.2. - Régime volant

- ***Absence à un shift auquel il s'est inscrit***

Aucun remplacement ne peut être effectué par ou pour un volant.

Le membre "volant" peut annuler ses shifts exclusivement via le Bureau des membres (sur place ou par e-mail) mais jamais via le supercoopérateur du shift auquel il s'est inscrit. Il peut annuler jusqu'à 24 heures avant le shift sans devoir de shift de rattrapage. Passé ce délai, il sera considéré comme absent et aura un shift de rattrapage à effectuer.

- **Absence prévue pour une durée +/- longue**

Pour le régime volant, les absences sont en principe gérées par le système d'anticipation des shifts.

Si un coopérateur volant prévoit une absence de 16 semaines ou plus, il peut demander au Bureau des membres d'être mis en pause. Durant la période de pause, le volant ne doit pas travailler et ne peut pas faire ses courses.

Article 26 - Sanction en cas d'absence à un shift ou de retard dans les shifts

Article 26.1 - Régime de travail régulier

En cas d'absence 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 de la coopératrice, le comité bureau des membres peut ouvrir la procédure d'exclusion de la coopératrice selon les principes de la partie 2 du présent ROI.

Article 26.1.1. - Le mécanisme de la double compensation

Si la coopératrice rate son shift, elle entre dans le mécanisme de la double compensation : pour compenser une absence non prévue, les coopératrices doivent effectuer deux shifts de compensation avant le prochain shift de travail prévu.

Lorsque la coopératrice rate son shift, elle doit donc, dans les 4 semaines suivantes (c'est-à-dire avant son shift régulier suivant) :

- Rattraper son shift manqué ;
- Réaliser un shift de compensation.

Elle ne doit en outre pas oublier de réaliser son shift régulier suivant.

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.

Je devrai ensuite faire mon shift régulier suivant, le 12 avril.

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 imprévus."

Article 26.1.2 - Exceptions à la double compensation - La simple compensation

La règle est donc : deux shifts dûs pour un shift manqué. Toutefois et en fonction de la raison de l'absence, la supercoopératrice peut décider que la coopératrice qui a manqué son shift doit uniquement effectuer une simple compensation. Dans ce cas, la coopératrice devra faire un seul shift de compensation avant son shift régulier suivant.

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

Double shift de compensation	Simple shift de compensation
La coopératrice ne prévient pas qu'elle sera absente.	Un enfant de la coopératrice tombe malade et la coopératrice prévient de son absence pour pouvoir s'en occuper.
La coopératrice est systématiquement en retard.	Une membre 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 exhaustive et est indicative. Le choix de la simple ou de 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.

Exemple : Une membre qui prévient la supercoopératrice de son retard bien à l'avance et qui d'habitude est toujours à l'heure, la supercoopératrice sera encline à attribuer une simple compensation. Si une membre prévient la supercoopératrice de son retard mais que c'est la quatrième fois en 5 mois, elle attribuera plutôt une double compensation.

Cela montre que la supercoopératrice connaît son équipe . Elle doit user de son bon sens dans l'application des simples et doubles compensations.

Chaque coopératrice peut changer de créneau sur simple demande au Bureau des membres et sans justification, notamment si elle ne s'entend pas avec sa supercoopératrice .

Si une coopératrice n'a pas de supercoopératrice, elle avertit le Bureau des membres de son absence. Le Bureau des membres déterminera alors les conséquences liées à cette absence sur la base des principes exposés ci-dessus.

Article 26.1.3 - Réaliser un shift de compensation

Pour réaliser un shift de compensation, la coopératrice doit se présenter 5 minutes avant le début de n'importe quel shift et se présenter à la supercoopératrice de ce shift. Il n'est pas nécessaire de s'inscrire à l'avance pour un shift de compensation. Toutefois, si la coopératrice sait à l'avance à quel shift elle compte se présenter pour réaliser sa compensation, elle peut en avertir le bureau des membres, pour faciliter l'organisation du magasin et éviter qu'il y ait trop de coopératrices présentes à un shift.

Si la coopératrice ne s'est pas inscrite à l'avance pour son shift de compensation, la salariée présente au shift peut demander à la coopératrice de venir faire son shift de compensation à un autre moment.

Article 26.2 - Régime de travail volant

Article 26.2.1 - Absence à un shift auquel la volante s'est inscrite

Les coopératrices volantes peuvent se décommander jusqu'à 24h avant le début de leur shift, sans encourir de pénalité.

Pour une absence non prévue ou si elles annulent leur shift moins de 24h à l'avance, les coopératrices volantes sont sanctionnées par un shift de pénalité (leur compteur fait "-1").

Exemple 1 : Je suis volante et j'ai déjà fait mon shift pour la période courante (compteur : 1). Je m'inscris à un deuxième shift pour prendre de l'avance, mais je suis absente et ne préviens pas de mon absence (compteur : 0). Je dois donc effectuer un autre shift avant ma date d'alerte.

Exemple 2 : J'ai 5 shifts d'avance et je suis absente à un shift auquel je m'étais inscrite. Je ne prévois pas de mon absence. Mon compteur passe alors à 4. Je n'ai plus que 4 shifts d'avance, mais je ne dois pas spécifiquement rattraper cette absence. Comme j'ai beaucoup anticipé, je peux attendre deux ou trois mois avant de revenir travailler.

Manquer plusieurs shifts sans prévenir peut enlever le droit de rester en régime volant.

Article 26.2.2. - Retard dans les shifts

Les coopératrices en régime volant doivent faire un shift avant leur date d'alerte. Si elles ne le font pas, c'est-à-dire si leur compteur descend en dessous de 0 parce qu'elles n'ont pas assez anticipé, le système de sanction suit la même logique que pour les coopératrices régulières, mais est adapté à la flexibilité du régime volant. Les compensations sont simplement des shifts supplémentaires, auxquels la travailleuse doit également s'inscrire.

Lorsque la travailleuse n'a pas anticipé de shift (c'est-à-dire lorsque son compteur est à 0 le jour de sa date d'alerte), elle aura une double pénalité. La coopératrice doit alors endéans les 4 semaines :

- > Rattraper son shift manqué
- > Réaliser un shift supplémentaire
- > Réaliser le shift de la période courante

Exemple : Mon compteur est à 0 et ma date d'alerte est le 15 mars. Je ne fais pas de shift avant cette date. Le 15 mars mon compteur passe à -2. Avant le 12 avril (= 15 mars + 4 semaines) je dois :

- rattraper le shift manqué (compteur : -1)
- faire un shift de compensation (compteur : 0)
- faire le shift dû pour la période du 15/03 au 12/04 (compteur : +1).

Le 12 avril, mon compteur passera à nouveau à 0. Il faudra ensuite que je fasse un shift avant le 10 mai (12 avril + 4 semaines)

Article 26.2.3 - Réaliser un shift de rattrapage

Pour réaliser un shift de rattrapage, la coopératrice volante doit s'inscrire comme pour un shift volant "normal", via son intranet ou exceptionnellement par e-mail au Bureau des membres.

Article 27 - Le statut du membre

Chaque membre possède un statut qui lui confère des droits et des obligations.

Chaque membre peut consulter son statut de différentes façons :

- en se rendant sur son intranet ;
- lors du passage de sa carte à l'entrée du magasin au comptoir d'accueil ;
- en contactant le Bureau des membres.

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

Article 27.1 - Statut des membres qui travaillent en régime régulier

Le statut du coopérateur régulier peut être :

À jour

Le travailleur a effectué ses shifts. En conséquence, Le travailleur et les mangeurs ont le droit de faire leurs courses à la coopérative.

Alerte

Le travailleur a manqué son shift et ne s'est pas fait remplacer. Son supercoopérateur lui a donné une ou deux compensation(s) à effectuer avant son prochain shift. La durée maximale de cette période d'alerte est de 4 semaines (période entre le shift manqué et le shift programmé suivant). Le membre garde le droit de faire ses courses.

Alerte rouge

Le membre n'a pas fait sa/ses compensation(s) durant la période d'alerte. Le membre n'a provisoirement plus le droit de faire ses courses.

Il est possible d'être "en alerte rouge" plusieurs mois : en continuant à travailler durant son shift mais en n'étant pas en ordre au niveau des compensations.

Extension

Le membre est actuellement en alerte rouge mais a planifié ses compensations. Il souhaite retrouver le droit de faire ses courses et en fait la demande au Bureau des membres.

Le statut extension vise deux situations : le délai de grâce (14 jours) et l'extension manuelle (cf. article 27). L'extension représente le visage humain de l'organisation du travail permettant aux membres de continuer à faire leurs courses tout en ayant des shifts à rattraper.

Gelé

La somme des compteurs des shifts réguliers (SR) et des shifts de compensation (SC) du coopérateur est inférieure ou égale à -4.

Le coopérateur n'a plus le droit de faire ses courses, ni l'obligation d'effectuer ses shifts. Le membre perd le créneau auquel il est inscrit habituellement.

Le statut "gelé" n'est pas une punition, mais une protection pour les membres qui, par exemple, oublient d'avertir BEES coop qu'ils partent plusieurs mois. Leurs compteurs ne descendent plus. Pour réintégrer la vie de la coopérative, le membre gelé doit se réinscrire pour un créneau auprès du Bureau des membres.

Exemple 1 : Un coopérateur a raté 2 shifts d'affilée sans prévenir de son absence et n'a pas fait de shifts de compensation dans l'intervalle.

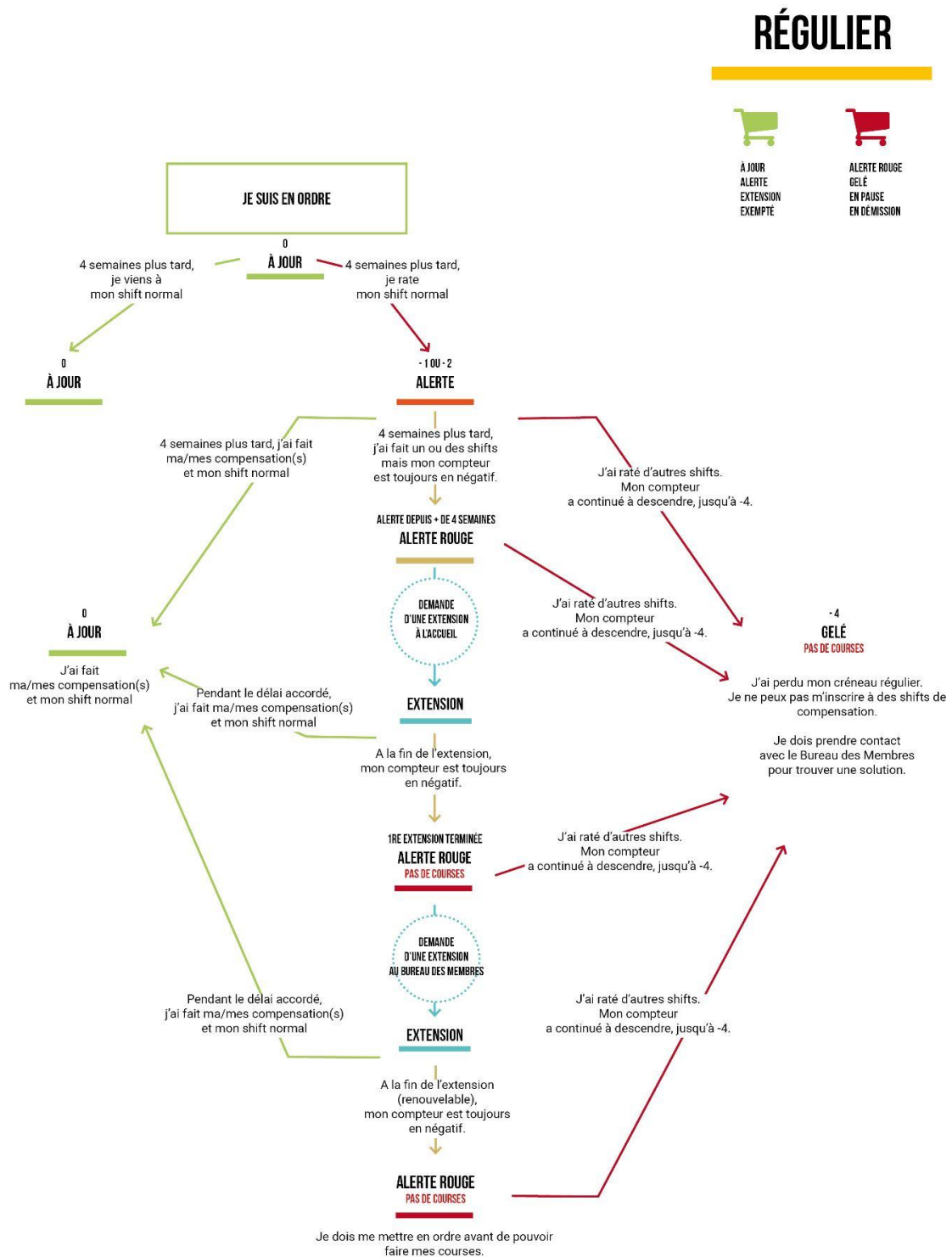
Exemple 2 :

Date	Action	Compteurs	Statut
10 janvier (shift régulier)	Absent => doit faire une double compensation	SR : -1 SC : -1 =-2	Alerte
12 Janvier	1 shift de compensation	SR : 0 SC : -1 =-1	Alerte
7 février (shift régulier)	Absent => doit faire une double compensation	SR : -1 SC : -2 =-3	Alerte rouge
15 février	1 shift de compensation	SR : 0 SC : -2 =-2	Alerte rouge
7 mars (shift régulier)	Absent => doit faire une double compensation	SR : -1 SC : -3 =-4	Gelé

Résumé des statuts des coopérateurs réguliers :

Statut	Travail	Droit de faire ses courses
À jour	En ordre	Oui
Alerte	Le travailleur a raté une fois son shift.	Oui. Le membre a quatre semaines pour régulariser sa situation
Alerte rouge	Le travailleur n'a pas réalisé ses rattrapages endéans la période de 4 semaines. Il doit toujours travailler au sein de la coop.	Non
Gelé	La somme des compteurs (régulier et compensation) est inférieure ou égale à -4.	Non
En extension	Le travailleur doit effectuer 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

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



Article 27.2 - Statut des membres qui travaillent en régime volant

Le statut du coopérateur volant peut être :

À jour

Le compteur du coopérateur-travailleur est supérieur ou égal à 0. Il a anticipé ses shifts et n'est donc pas en retard. Le coopérateur-travailleur et ses mangeurs associés ont le droit de faire leurs courses à la coopérative.

Alerte

Le compteur du travailleur est inférieur à 0. Cela signifie qu'il n'a pas anticipé suffisamment de shifts ou qu'il a manqué (sans prévenir) un shift auquel il s'était inscrit, sans avoir de shift d'avance. Il peut toujours y faire ses courses, pendant quatre semaines, avant d'être en alerte rouge s'il n'a pas régularisé sa situation.

Alerte rouge

Le membre n'a pas profité de sa période d'alerte pour se remettre à jour et son compteur est toujours négatif. Il n'est donc toujours pas en ordre de travail. Le membre n'a provisoirement plus le droit de faire ses courses (sauf extension). Il est possible qu'un membre "volant" reste en alerte rouge pendant plusieurs mois (le membre vient travailler mais son compteur reste négatif).

Extension

Le membre est actuellement en alerte rouge mais a planifié ses shifts de rattrapage. Il souhaite retrouver le droit de faire ses courses et en fait la demande au Bureau des membres.

Le statut extension vise deux situations : le délai de grâce (14 jours) et l'extension manuelle (cf. article 27). L'extension représente le visage humain de l'organisation du travail permettant aux membres de continuer à faire leurs courses tout en ayant des shifts à rattraper.

Gelé

Le travailleur volant peut être gelé lorsque le compteur du membre est descendu trop bas en négatif. La valeur exacte du compteur à laquelle les volants sont automatiquement gelés est décidée par le Bureau des membres (a priori -4).

Le gel sert de filet, quand le nombre de shifts à rattraper devient trop important. Le membre ne reçoit alors plus de pénalités supplémentaires, mais il n'a plus le droit de faire ses courses. Le Bureau des membres décide alors s'il peut être réinscrit en régime volant et combien de shifts de rattrapage il doit effectuer.

Résumé des statuts des coopérateurs volants :

Statut	Travail	Droit de faire ses courses
A jour	En ordre	Oui
Alerte	Le travailleur n'a pas anticipé ses shifts.	Oui - le membre a quatre semaines pour régulariser sa situation
Alerte rouge	Le travailleur n'a pas réalisé tous les shifts dus dans les 4 semaines. Il doit toujours travailler au sein de la coop.	Non
Gelé	Le compteur a atteint une certaine valeur (-4 en principe).	Non
En extension	Le travailleur doit effectuer 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

Afin de bien comprendre les sanctions et la variation de statut qui en découle, voici des scénarios qui illustrent chacune des situations.

Passage en statut "en alerte"

Date	action	Mouvement du compteur	Compteur du membre	Statut
10 janvier	Inscription au régime volant	0	0	À jour
12 Janvier	Réalisation de 2 shifts	+2	2	À jour
7 février (4 semaines après le 10 janvier)	Décompte automatique du shift	-1	1	À jour
7 mars (quatre semaines après le 7 février)	Décompte automatique du shift	-1	0	À jour
4 avril (quatre semaines après le 7 mars)	Décompte automatique du shift + Shift de pénalité (car compteur à 0 à la date du décompte)	-2	-2	Alerte

Passage au statut "en alerte rouge"

Pendant les 4 semaines qui suivent le passage "en alerte", le membre décide de faire un shift. Son compteur est toujours négatif au bout de la 4ème semaine : il passe en statut "en alerte rouge", comme le montre ce tableau :

date	Action	Mouvement du compteur	Compteur du membre	Statut
7 mars (quatre semaines après le 7 février)	Décompte automatique du shift	-1	0	À jour
4 avril (quatre semaines après le 7 mars)	Décompte automatique du shift + Shift de pénalité (car compteur à 0 à la date du décompte)	-2	-2	Alerte
15 avril	Réalisation d'un shift	+1	-1	Alerte
2 mai (4 semaines après le 4 avril)	Décompte automatique d'un shift	-1	-2	Alerte rouge

Après ces 4 semaines, le membre est "en alerte rouge". En suivant l'exemple ci-dessus, son compteur sera donc à -2.

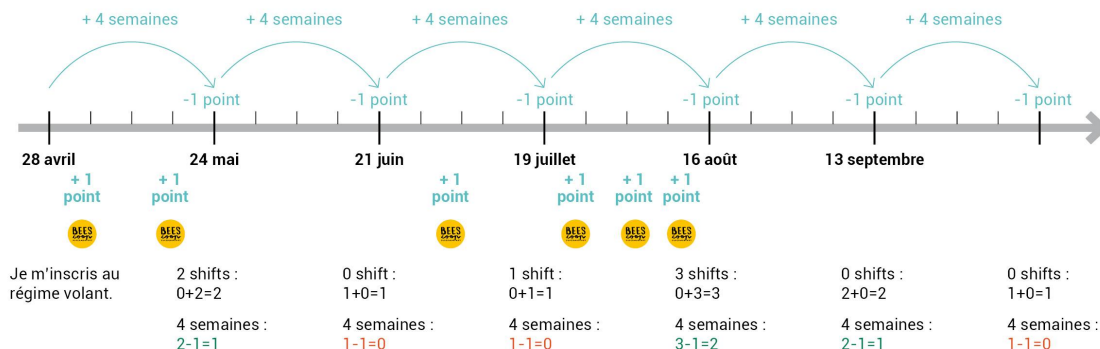
Passage au statut "gelé"

Le membre ne vient pas travailler durant 8 semaines d'affilée et est en négatif durant cette période, ce qui le fait passer d'abord en statut "en alerte" puis en statut "gelé" :

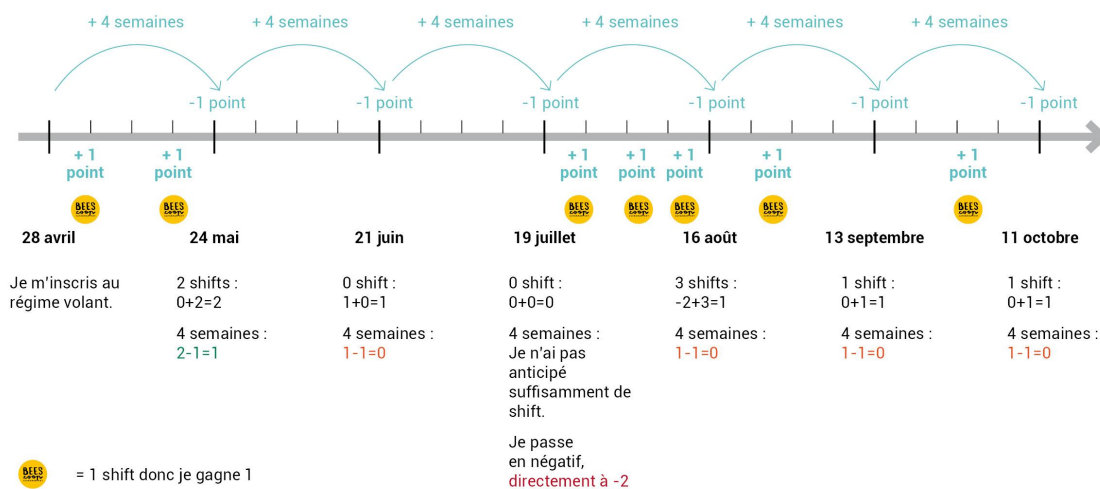
Date	Action	Mouvement du compteur	Compteur du membre	Statut
7 mars (quatre semaines après le 7 février)	Décompte automatique du shift	-1	0	À jour
4 avril (quatre semaines après le 7 mars)	Décompte automatique du shift + Shift de pénalité (car compteur à 0 à la date du décompte)	-2	-2	Alerte
2 mai (4 semaines après le 4 avril)	Décompte automatique du shift	-1	-3	Alerte rouge
30 mai (4 semaines après le 2 mai)	Décompte automatique du shift	-1	-4	Gelé



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



= 1 shift donc je gagne 1



= 1 shift donc je gagne 1

Article 28 - Les aménagements

Le système peut sembler rigide. BEES coop a prévu des aménagements pour les travailleuses en alerte rouge afin d'assouplir le système de statut :

- *Délai de grâce* : délai de 2 semaines à demander à l'entrée du magasin ou au Bureau des membres.
- *Extension* : délai de 4 semaines à demander, de manière motivée, au Comité Bureau des membres si la coopératrice n'a pas réussi à régulariser son statut au terme du délai de grâce. Si la coopératrice n'arrive pas à régulariser sa situation lors de son extension, plusieurs extensions consécutives – trois maximum – peuvent être demandées. L'octroi d'une extension est laissée à l'appréciation du Comité Bureau des membres (par exemple s'il y a beaucoup de compensations à réaliser ou si la personne pourrait justifier d'une exemption de travail). Le Comité Bureau des membres peut refuser d'accorder une extension s'il paraît clair que la personne demandeuse n'en profitera pas pour effectuer ses compensations.

La travailleuse doit utiliser ces périodes pour régler la situation à l'origine de sa suspension, c'est-à-dire assurer les compensations nécessaires. La coopératrice peut faire ses courses pendant la durée de l'extension.

	Déclenchement	Durée	Nombre de demandes possibles	Courses
Délai de grâce	Sur demande au Bureau des membre ou à l'accueil	2 semaines	1	Oui
Extensions	sur demande au Bureau des Membres	4 semaines	3	Oui

Article 29 - Exemption de travail temporaire

Les exemptions temporaires permettent aux membres des régimes régulier et volant 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 (12 mois maximum).

Le Comité Bureau des membres accorde ou refuse les dispenses de travail temporaire pour les motifs suivants :

- Congé parental

Les nouveaux parents, y compris en cas d'adoption, disposent de 12 mois de congé, durant lesquels ils ne doivent pas faire de shift tout en gardant le droit de faire leurs courses. Si les 2 parents sont coopérateurs, chacun a droit à 12 mois de congé.

Les parents de jumeaux 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 commencer dès le début de la grossesse.

Le congé parental prendra toujours fin au plus tard le jour du premier anniversaire de l'enfant (ou du deuxième anniversaire en cas de jumeaux).

- Maladie / raison de santé

Un coopérateur en incapacité de travail pour raison de santé ou qui prend soin d'un proche qui est malade peut être exempté de travail pour la durée de l'incapacité de travail du coopérateur ou du proche dont il s'occupe (sauf incapacité de courte durée, laissée à l'appréciation du supercoopérateur ou du Bureau des membres).

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

- Deuil

Si un membre manque un shift suite à un décès d'un proche, ce membre ne devra pas de compensation pour l'absence relative à ce deuil. Cette exception couvre un shift 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, etc.), 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 Comité Bureau des membres peut au cas par cas décider d'accorder des exemptions de travail plus longues.

- Cas particuliers

Le Comité Bureau des membres peut accorder une dispense de travail temporaire ou permanente au cas par cas.

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

Il existe deux systèmes d'organisation de travail :

- le régime régulier : inscription toutes les quatre semaines à un même créneau;
- le régime volant : anticipation des shifts à horaire flexible dans les créneaux les moins prisés.

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

Les sanctions font varier le statut de la coopératrice qui peut passer de "à jour", "alerte", "alerte rouge", "gelée".

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

- **Mangeuse-travailleuse** : coopératrice qui détient une part A de la coopérative, travaille dans le supermarché et a une voix à l'assemblée générale.
- **Mangeuse** : personne qui a le droit de faire ses courses sans travailler. Elle fait partie du même foyer qu'une mangeuse-travailleuse. Une mangeuse n'existe à la BEES coop que par son lien avec une mangeuse-travailleuse.
- **Bureau des membres** : Comité bénévole qui s'occupe de la gestion du travail des coopératrices. Il est joignable à l'adresse membre@bees-coop.be ou dans le bureau au-dessus du magasin à certaines heures (mentionnées sur l'intranet).
- **Régime de travail** : l'organisation des shifts dépend de trois régimes de travail adaptés aux réalités des coopératrices :
 - **régulier** : par défaut et pour la majorité des coopératrices. Ils assurent un shift à jour et heure fixes toutes les quatre semaines sans changement au cours de l'année.
 - **volant** : pour les coopératrices au rythme de vie variable. Régime pensé spécialement pour les personnes qui n'ont pas d'horaire fixe ou qui vivent une partie de l'année à l'étranger.
 - **dispense de travail** : la coopératrice peut être dispensée de travail pour une période donnée à certaines conditions : congé de parentalité, maladie, deuil, incapacité physique...
- **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 7h à 9h45.

- **Shift** : une instance d'un créneau. Exemple : le lundi 15/02/2016 (semaine A), de 7h à 9h45.
- **Tâches** : à chaque shift, il y a une série de tâches à réaliser. Ces tâches ne sont pas systématiquement réalisées durant un même créneau de manière récurrente.
- **Equipe** : ensemble de mangeuses-travailleuses qui travaillent pendant le même créneau.
- **Supercoopératrice** : coopératrice (parts A) qui coordonne une équipe.
- **Shift de compensation** : shift réalisé par une travailleuse régulière suite à une absence à un shift précédent. Selon les cas, la travailleuse régulière devra faire un ou deux shift(s) de compensation en raison de son absence.
- **Date de décompte** : date qui tombe toutes les 4 semaines, à laquelle le compteur de la travailleuse volante est amputé d'une unité.
- **Date d'alerte** : date avant laquelle la coopératrice volante doit faire un shift pour éviter de tomber en négatif. Cette date est visible sur son intranet. Attention, le compteur diminue dans la nuit précédant la date d'alerte.
- **Statut** : état de chaque membre qui lui confère des droits et devoirs. Le statut est lié à la réalisation de son travail.

PARTIE 4 - PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ORGANISATION DU TRAVAIL SALARIÉ

Article 30 - 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 31 - Tension salariale

La coopérative cherche à tendre vers l'égalité salariale. Elle s'engage à offrir à toutes les travailleuses (et 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 32 - Temps de travail

La coopérative promeut une politique salariale conciliant l'engagement au sein de la coopérative, vie privée 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 33 - Engagement de prestataires extérieurs

Nous entendons par prestations extérieures tout service qui entre dans les contrats de maintenance, conseil, consulting,...

Cela exclut donc les investissements en matériel, l'achat de matériel,...

BEES distingue deux types de prestataires externes :

- **structurel** - BEES a différents contrats long terme avec différents prestataires. Par exemple, les contrats de maintenance liés au bâtiment et au matériel
- **conjoncturel** - BEES doit de temps en temps faire appel à une aide extérieure de type conseil juridique, formation, consultance, travaux inopinés ou d'urgence,...

Le comité qui identifie un besoin à l'aide des salariées (ou un groupe mixte si le besoin touche plusieurs comités) fera plusieurs demandes de prix, sauf si une prestataire est déjà identifiée ou si le service demandé est spécifique.

Pour déterminer la prestataire la mieux qualifiée, plusieurs critères sont proposés (sans pondération et sans exclusion) :

- la participation à la coopérative
- une finalité partagée (économie sociale, finalité sociale,...)
- le prix le plus adapté (une juste adéquation entre le prix du marché et dans une égalité salariale qui se rapproche de celle des salariées)
- la transparence dans la construction de l'offre et du prix
- la qualité de l'offre (prise en compte des besoins spécifiques dans l'offre reçue,) et du travail

BEES coop veille à remplir un maximum de ces critères lors du choix du prestataire. Les critères sont valables pour toute dépense, indépendamment de son montant.

Pour réaliser un choix de prestataire, toute demande doit proposer au minimum 2 offres distinctes. Cette obligation ne peut être outrepassée qu'en cas d'urgence¹.

Les dépenses sont validées :

- **Jusqu'à 5000€**

Pour les salariées, cela se décide en réunion du lundi, en cohérence avec le budget qui a été validé par l'Assemblée Générale.

S'il y a dépenses exceptionnelles qui ne sont pas prévues dans le budget, l'information est remontée au CC suivant.

Pour les comités, la salariée référente valide la proposition des comités et peut faire appel au CC en cas de doute.

- **Pour les montants supérieurs à 5000€**

Le Comité de coordination valide la proposition motivée sur base de 2 à 3 offres.

Article 34 - recrutement du personnel de BEES coop SCRL

Le mandat et la politique de recrutement sont établis en discussion entre le C.A. et les salariés.

¹L'urgence se définit comme une situation qui met en péril le bon fonctionnement de BEES coop et qui nécessite une réponse immédiate.



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

Un membre du C.A. ou désigné par lui participe au second tour d'interview. La validation du choix du / de la candidat.e. se fait en discussion entre le C.A. et les salariés.